Uchwała Nr 245/2009
Zarządu Powiatu w Jaworze
z dnia 20 lutego 2009

w sprawie wprowadzenia Zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Jaworze oraz Regulaminu Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), uchwala się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Zasady udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Jaworze, stanowiące Załącznik Nr 1 oraz Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 79/2007 Zarządu Powiatu w Jaworze z dnia 14 sierpnia 2007r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Stanisław Laskowski.....
Michał Lenkiewicz.....
Zygmunt Melner.....
Piotr Pieniążek.....
Józef Święcicki.....

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 245/2009
Zarządu Powiatu w Jaworze
z dnia 20.02.2009 r.

Zasady udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Jaworze

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Zasady określają tryb postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Jaworze.
2. Zamówienia publiczne w Starostwie Powiatowym udzielane są zgodnie z ustawą oraz niniejszymi zasadami.
3. Niniejsze zasady mają zastosowanie do zamówień i konkursów, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) Ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
   2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jaworze lub Powiat Jaworski,
   3) Wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy,
   4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną na podstawie ustawy,
   5) Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Jaworskiego,
   6) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Jaworze,
   7) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Jaworze, określone w § 3 ust. 1 uchwały Nr XXXV/193/08 Rady Powiatu w Jaworze z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaworze,
   8) Kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, oraz osobę kierującą biurem.
3. Wzory dokumentów niezbędnych do prawidłowego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określają obowiązujące akty prawne.

Rozdział II

Wszczęcie procedury o zamówienie publiczne

§ 2

Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego obejmuje następujące etapy:

1) projektowanie zamówienia publicznego,
2) przygotowanie zamówienia publicznego,
3) realizacja procedur.
4) zawieranie umów.

§ 3

1. Do kierujących właściwymi komórkami organizacyjnymi należy:
   1) wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wnioskiem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad:
      a) opis przedmiotu zamówienia,
      b) określenie rodzaju zamówienia,
      c) określenie wartości zamówienia,
      d) uzyskanie uzgodnienia Skarbnika Powiatu, Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu oraz akceptacji Kierownika jednostki.
   2) przekazanie wypełnionego i zaakceptowanego przez Skarbnika Powiatu, Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu oraz Kierownika jednostki wniosku, o którym mowa w pkt 1 do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich na stanowisko do spraw organizacyjnych i zamówień publicznych,
   3) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika jednostki propozycji składu osobowego Komisji
   4) uzyskanie akceptacji Zarządu Powiatu do rozpoczęcia postępowania przetargowego,
   5) zarejestrowanie postępowania w rejestrze zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
   6) przygotowanie dokumentacji przetargowej przy współpracy z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich oraz z Biurem Radców Prawnych,
   7) nadzór nad realizacją zamówienia oraz odbiór przedmiotu zamówienia,
   8) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym.

§4

1. Do zadań osoby na stanowisku do spraw organizacyjnych i zamówień publicznych należy prowadzenie sprawozdawczości w przedmiocie prowadzonych postępowań o udzielenie

zamówienia publicznego i przekazanie, na podstawie prowadzonych rejestrów Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania.

2. Nadzór nad zadaniami określonymi w ust. 1 sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, a w aspekcie ekonomiczno – finansowym Skarbnik Powiatu.
3. Kierujący komórkami w terminie do 30 października poprzedzającego rok budżetowy przekazują do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz Wydziału Finansów i Księgowości, informacje o planowanych zadaniach i wydatkach, w ramach zamówień publicznych.
4. W przypadku zmian w złożonej informacji, o której mowa w ust. 3 kierujący komórkami w terminie 10 dni po ich dokonaniu, jednak nie później niż w terminie 14 dni od uchwalenia budżetu przez Radę Powiatu, przekazują informację o dokonanych zmianach wydziałom określonym w ust. 3

Rozdział III
Komisja przetargowa

§ 5

1. Komisja powoływana jest przez Kierownika jednostki celem prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisje powoływane są Zarządzeniem Kierownika jednostki, każdorazowo przy realizacji zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.
3. Skład Komisji uzależniony jest od przedmiotu zamówienia i liczy minimum 3 członków, w tym przewodniczący i sekretarz (pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych i zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich).
4. Szczegółowy zakres prac i obowiązków oraz zakres czynności Komisji uregulowany został odrębnym regulaminem.

Rozdział IV
Umowy

§6

1. Umowy muszą być parafowane przez Radcę Prawnego Starostwa Powiatowego w Jaworze.

§7

1. Umowy zawiera się na czas oznaczony.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jest to

uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.

3. Jeżeli wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 2, jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, zamawiający, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku umów:
   1) kredytu i pożyczki,
   2) rachunku bankowego, jeżeli okres umowy nie przekracza 5 lat,
   3) ubezpieczenia, jeżeli okres umowy nie przekracza 5 lat,
   4) koncesji.
5. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
   1) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci,
   2) energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
   3) gazu z sieci gazowej,
   4) ciepła z sieci ciepłowniczej,
   5) licencji na oprogramowanie komputerowe.

Rozdział V
Protesty i odwołania

§ 8

1. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o konkursie, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, regulaminu konkursu, czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu lub konkursie oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy, można wnieść protest do zamawiającego. Przepisy art. 27 ust 1-3 ustawy stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku wniesienia protestu zamawiający postępuje zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

§ 9

1. Od rozstrzygnięcia protestu przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem art.184 ust.1a ustawy.
2. W postępowaniu o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8, odwołanie przysługuje wyłącznie od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego:
   1) Wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki i zapytania o cenę,
   2) Opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
   3) Wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia,

4) Odrzucenia oferty.

3. W przypadku wniesienia odwołania zamawiający postępuje zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

Rozdział VI
Dokumentowanie czynności postępowania

§ 10

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się pisemny protokół postępowania.
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa o udzielenie zamówienia, stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół z załącznikami jest jawny.
4. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczeniu do udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu.
5. Zamawiający udostępnia protokół lub załączniki do protokołu na wniosek. Udostępnienie protokołu lub załączników do protokołu następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Zamawiający przesyła na wniosek wykonawcy kopię protokołu.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami zastosowanie ma ustawa Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze do tej ustawy i inne własne akty normatywne obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Jaworze.

Załącznik Nr 1 do Zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Jaworze

WNIOSEK Nr ..... z dnia.....

O WSZCZĘCIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na .....

.....

.....

.....

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

Wartość zamówienia ustalono na kwotę .....PLN, co stanowi .....EURO – zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

Źródło finansowania: dział - ....., rozdział .....

.....
(Wnioskodawca)

....

(Radca prawny) (Skarbnik Powiatu) (Wicestarosta – Sekretarz wg nadzoru na komórkami)

Akceptuję

Jawor. dnia .....

.....
(Starosta Jaworski)

Załacznik Nr 2 do Uchwały Nr 245/2009
Zarządu Powiatu w Jaworze z dnia 20.02. 2009 r.

Regulamin Komisji Przetargowej

I. DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
   1) „Kierowniku Zamawiającego" - należy przez to rozumieć Starostę Jaworskiego lub osobę, upoważnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego;
   2) „Komisji" - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
   3) „Regulaminie" – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
   4) „SIWZ" – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
   5) „Ustawie" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
   6) „UZP" - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
   7) „Wykonawcy" – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
   8) „Zamawiającym" – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jaworze lub Powiat Jaworski,
   9) „Zamówieniu" - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
2. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybie przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem w celu zawarcia umowy ramowej.

3. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem innych wewnętrznych regulacji Zamawiającego.
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

III. SKŁAD KOMISJI

§2

Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji.

§3

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
   1) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
   2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
   3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
   4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
   5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie, po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
   1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
   2) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,

3) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§4

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w §3 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§5

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 4,
3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§6

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§7

Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

1. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 2.

Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1.

2. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§8

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
   1) udział w posiedzeniach Komisji,
   2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§10

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

1) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§11

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§12

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §3 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §3 ust. 3 albo w §5;
2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje zastępca Przewodniczącego.
3. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
   1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
   2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
   3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert.
4. Przewodniczący i Sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Wydział Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Jaworze.

VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§13

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§14

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
   1) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
   2) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
   3) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
   4) przyjmuje i rejestruje oferty,
   5) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
   6) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
   7) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,

8) jeżeli w posiedzeniach Komisji uczestniczy obserwator wyznaczony przez Prezesa UZP – informuje obserwatora o terminach posiedzeń Komisji.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
   1) zapewnienie, że otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
   2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
   3) zapewnienie, że oferty złożone po wyznaczonym terminie:
      - nie zostały otworzone,
      - Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
      - zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu,.
   4) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
   5) otwarcie ofert,
   6) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
   7) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

§15

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§16

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania.

§17

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§18

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem § 24.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§19

1.Zamawiający poprawia w ofercie:

1) oczywiste omyłki pisarskie,
2) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty,

- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

2. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

§20

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§21

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

§22

1. Komisja może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Jeżeli nieuzupełnienie dokumentów skutkowałoby unieważnieniem postępowania, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

§23

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §19 - 22, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
   1) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
   2) odrzucenie określonych ofert,
   3) unieważnienie postępowania.
2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, Zamawiający zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 lub 3, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§24

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§25

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§26

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

VIII. PROTESTY I ODWOŁANIA

§27

1. O wniesieniu protestu w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji, który powinien przypadać najpóźniej 3 (trzy) dni po dacie wniesienia protestu.
3. Sekretarz Komisji wysyła informację o wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach wszystkim Wykonawcom. W informacji wskazuje się także na zawieszenie biegu terminu związania ofertą oraz wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium.

§28

1. Protest, pisma Wykonawców, którzy przyłączyli się do protestu oraz stanowisko Komisji w sprawie rozpatrzenia protestu, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi

Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Komisji w przedmiocie rozpatrzenia protestu.

2. Rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o sposobie i terminie wniesienia odwołania zamawiający przekazuje jednocześnie podmiotowi, który wniósł protest, oraz wykonawcom. Którzy przystąpili do postępowania toczącego się w wyniku protestu, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, zamieszcza również na stronie internetowej, na której jest udostępniania.

§29

1. W przypadku wniesienia protestu, aż do dnia jego ostatecznego rozstrzygnięcia, nie wolno zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty:
   1) jeżeli nie przysługuje odwołanie wraz rozstrzygnięciem przez Zamawiającego protestu lub z upływem terminu na jego rozstrzygnięcie,
   2) jeżeli nie wniesiono odwołania - z upływem terminu do wniesienia odwołania,
   3) w przypadku wniesienia odwołania - z dniem wydania postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku Izby
3. zamawiający może złożyć do Izby wniosek o uchylenie zakazu zawarcia umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu. Izba może uchylić zakaż zawarcia umowy, jeżeli niezawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Izba rozpoznaje wniosek na posiedzeniu niejwanym, w drodze postanowienia w terminie 5 dni od dnia złożenia.
4. Na postanowienie Izby, o którym mowa w ust.3 nie przysługuje skarga.

§30

1. W przypadku uwzględnienia protestu, Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
2. Sekretarz Komisji wysyła do Wykonawców zawiadomienie o powtórzeniu czynności.

§31

1. O wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację Komisji Przetargowej odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.
2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.

§32

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia zespołu Izby. Wraz z informacją Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok Izby.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§33

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

§34

Wzory druków stosowanych przy przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Jaworze:

1. Wpływ ofert
2. Lista obecności osób uczestniczących w otwarciu ofert.
3. Wniosek komisji przetargowej w sprawie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Wniosek komisji przetargowej w sprawie propozycji odrzucenia oferty.
5. Wniosek komisji przetargowej w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Wniosek komisji przetargowej w sprawie propozycji wykluczenia wykonawcy.

WPŁYW OFERT

Nazwa postępowania:

.....

Tryb postępowania: przetarg nieograniczony o wartości .....euro

Termin składania ofert: .....r. Godz.....

Termin otwarcia ofert: .....r. Godz.....

WPŁYW OFERT						WYDANIE OFERT KOMISJI PRZETARGOWEJ					
Lp.	Nazwisko i imię pracownika przyjmującego ofertę	Termin złożenia oferty		Nr oferty w ramach danego postępowania	Podpis pracownika przyjmującego ofertę	Termin wydania oferty komisji przetargowej		Nazwisko i imię osoby pobierającej i funkcja pełniona w komisji	Nr komisji przetargowej	Podpis osoby pobierającej	Adnotacja o wycofaniu lub zamianie oferty (strona, pozycja)
		Data	Godz.			Data	Godz.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

LISTA OBECNOŚCI OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W OTWARCIU OFERT

Zamawiający: .....

Przedmiot zamówienia: .....

Realizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie .....

Miejsce i termin otwarcia ofert: siedziba Zamawiającego pok. ..... dnia ..... roku godz.....

Bezpośrednio przed otwarciem ofert odczytano kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację niniejszego zamówienia , w wysokości ..... zł brutto.

Lp	Imię i Nazwisko	Nazwa Instytucji	Stanowisko służbowe	Podpis	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Lp	Imię i Nazwisko	Zamawiający	Stanowisko	Podpis	Uwagi

Komisja przetargowa nr ..... Jawor, dnia .....

WNIOSEK KOMISJI PRZETARGOWEJ W SPRAWIE PROPOZYCJI WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

W dniu..... komisja przetargowa w składzie:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

dokonała otwarcia ofert w przetargu nieograniczonym o wartości .....euro na .....

Złożono ..... ofert.
Odrzucono..... ofert.
Spośród ..... ofert , które nie zostały odrzucone komisja przetargowa w oparciu o kryterium - cena, za najkorzystniejszą ofertę uznała :

1. Ofertę nr .....
   Firmy .....
   Cena brutto .....

Pozostałe oferty zostały złożone przez :

2. Oferta nr.....
   Firmy .....
   Cena brutto .....

Członkowie komisji przetargowej
.....
.....
.....

.....
Akceptacja Starosty

Komisja przetargowa nr ..... Jawor, dnia .....

WNIOSEK KOMISJI PRZETARGOWEJ W SPRAWIE PROPOZYCJI ODRZUCENIA OFERTY

W dniu..... komisja przetargowa w składzie:
1. .....
2. .....
3. .....

dokonała otwarcia ofert w przetargu nieograniczonym o wartości .....euro na .....

Złożono ..... ofert.
Spośród ..... złożonych ofert, komisja po dokonaniu oceny, stwierdziła iż.....ofert na podstawie art. .....ust.....pkt ..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych podlega odrzuceniu.
Oferty, które podlegają odrzuceniu :

1. Oferta nr .....
   Firmy .....
   Cena brutto .....

2. Oferta nr.....
   Firmy .....
   Cena brutto .....

Członkowie komisji przetargowej
.....
.....
.....

.....
Akceptacja Starosty

Komisja przetargowa nr .....

Jawor, dnia .....

WNIOSEK KOMISJI PRZETARGOWEJ W SPRAWIE UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

Na podstawie art. 93 ust..... pkt..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

Komisja przetargowa w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....

wnosi o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia w przetargu .....o wartości ..... euro na .....
.....

Członkowie komisji przetargowej

.....

.....

.....

.....

Akceptacja Starosty

Komisja przetargowa nr ..... Jawor, dnia .....

WNIOSEK KOMISJI PRZETARGOWEJ W SPRAWIE PROPOZYCJI WYKLUCZENIA WYKONAWCY

W dniu..... komisja przetargowa w składzie:
1. .....
2. .....
3. .....

dokonała otwarcia ofert w przetargu nieograniczonym o wartości .....euro na .....

Złożono ..... ofert.
Spośród ..... złożonych ofert, komisja po dokonaniu oceny, stwierdziła iż.....wykonawców na podstawie art. .....ust.....pkt ..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
Oferty, wykonawców wykluczonych uznaje się za odrzucone :

2. Oferta nr .....
   Firmy .....
   Cena brutto .....

2. Oferta nr.....
   Firmy .....
   Cena brutto .....

Członkowie komisji przetargowej
.....
.....
.....

.....
Akceptacja Starosty