

UCHWAŁA NR 29/124/12
ZARZĄDU POWIATU ZGIERSKIEGO

ZARZĄD POWIATU
ZGIERSKIEGO

z dnia 24 maja 2012 r.

**w sprawie powołania stałej komisji do przygotowania i przeprowadzania postępowań
o udzielenie zamówień publicznych oraz uchwalenia Regulaminu udzielania zamówień
publicznych Starostwa Powiatowego w Zgierzu**

Na podstawie art. 32 ust.1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281), oraz art. 19, 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078, Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 484, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429) Zarząd Powiatu Zgierskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Powołuje się w Starostwie Powiatowym w Zgierzu stałą komisję do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwaną dalej Komisją.

§ 2. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych, Komisja działa w następującym czteroosobowym składzie:

- 1) Przewodniczący - Sekretarz Powiatu,
- 2) Sekretarz - pracownik ds. zamówień publicznych,
- 3) Członek - naczelnik wydziału wnioskującego lub inny pracownik przez niego wskazany/ pracownik samodzielnej komórki organizacyjnej lub zajmujący samodzielne stanowisko pracy,
- 4) Członek - pracownik Wydziału Finansowego.

§ 3. W przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych Komisja działa w następującym trzyosobowym składzie:

- 1) Przewodniczący - Sekretarz Powiatu,
- 2) Sekretarz - pracownik ds. zamówień publicznych,
- 3) Członek - naczelnik wydziału wnioskującego lub inny pracownik przez niego wskazany/ pracownik samodzielnej komórki organizacyjnej lub zajmujący samodzielne stanowisko pracy.

§ 4. Zadania i tryb pracy Komisji, a także procedury dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz zawierania umów w sprawach zamówień publicznych, określone zostały w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 5. Traci moc uchwała Nr 11/34/11 Zarządu Powiatu Zgierskiego z dnia 10 marca 2011 r. w sprawie powołania stałej komisji do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz uchwalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Zgierskiemu.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Zarządu Powiatu Zgierskiego.



Starosta Zgierski

Krzysztof Kozanecki

Wicestarosta Zgierski

Marcin Karpiński

Członek Zarządu

Wojciech Budziarski

Załącznik
do uchwały Nr 291/24/12
Zarządu Powiatu Zgierskiego
z dnia 24 maja 2024

Regulamin udzielania zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Zgierzu

Spis treści

I.	
Definicje	3
II.	
Postanowienia ogólne.....	4
III.	
Przygotowanie postępowania	4
IV.	
Wszczęcie postępowania.....	6
V.	
Zadania i tryb pracy Komisji.....	7
VI.	
Prawa i obowiązki członków Komisji	8
VII.	
Czynności w trakcie postępowania	10
VIII.	
Czynności związane z badaniem i oceną ofert	10
IX.	
Środki ochrony prawnej	11
X.	
Jawność postępowania	12
XI.	
Przechowywanie dokumentacji postępowania	13
XII.	
Planowanie zamówień publicznych	14
Załączniki do regulaminu	

I. DEFINICJE

§ 1

Ileć w postanowieniach Regulaminu udzielania zamówień publicznych jest mowa o:

- 1) „**Starosta**” - należy przez to rozumieć Starostę Zgierskiego;
- 2) „**Wicestarosta**” - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Zgierskiego;
- 3) „**Członek Zarządu**” - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Zgierskiego;
- 4) „**Sekretarz**” - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Zgierskiego;
- 5) „**Skarbnik**” – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Zgierskiego lub osobę przez niego upoważnioną;
- 6) „**kierownika zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zgierskiego, reprezentowany zgodnie z art. 48 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.);
- 7) „**komisji lub KP**” - należy przez to rozumieć stałą komisję powołaną uchwałą Nr 29 / 124 / 12 Zarządu Powiatu Zgierskiego z dnia 24 maja 2024 w sprawie powołania stałej komisji do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz uchwalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych;
- 8) „**ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.);
- 9) „**regulaminie**” – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro;
- 10) „**ZP**” – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych lub komórka zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Zgierzu;
- 11) „**SIWZ**” – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 12) „**UZP**” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 13) „**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;
- 14) „**zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Powiat Zgierski;
- 15) „**wnioskującym**” – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zgierzu;
- 16) „**zamówieniu publicznym**” – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

- 17) **„postępowaniu o udzielenie zamówienia”** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania ogłoszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowanie postanowień takiej umowy;
- 18) **„dostawach”** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 19) **„usługach”** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.);
- 20) **„robotach budowlanych”** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623, ze zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 21) **„dynamicznym systemie zakupów”** – należy przez to rozumieć ograniczony w czasie elektroniczny proces udzielania zamówień publicznych, którym przedmiotem są dostawy powszechnie dostępne nabywane na podstawie umowy sprzedaży lub usługi powszechnie dostępne;
- 22) **„Baza Zamówień Publicznych”** – należy przez to rozumieć bazę zamówień publicznych, prowadzoną na stronie internetowej zamawiającego zawierającą wszelkie informacje dotyczące udzielania zamówień publicznych przez zamawiającego, oraz zamieszczania informacji o planowanych zamówieniach;
- 23) **„BZP”** – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych, wydawany w formie elektronicznej przez Prezesa UZP, w którym zamieszczane są ogłoszenia przewidziane ustawą;
- 24) **„UOPWE”** – należy przez to rozumieć Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, do którego zamawiający zobowiązany jest przekazywać ogłoszenia przewidziane ustawą;
- 25) **„CPV”** – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, określony w rozporządzeniu Komisji (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r. zmieniającym rozporządzenie Komisji (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień oraz dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Regulamin reguluje sprawy dotyczące procedur planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zadania i tryb pracy komisji oraz procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Postępowanie, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może prowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego również w jednym z języków powszechnie używanym w handlu międzynarodowym.
6. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony. Udzielenie zamówienia w trybie: negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej, dynamicznego systemu zakupów bądź w trybie konkursu dopuszczalne jest tylko w przypadkach określonych w ustawie.
7. W przypadku stwierdzenia sprzeczności pomiędzy przepisami regulaminu, a przepisami ustawy i aktów wykonawczych wydanych do tej ustawy, jak również braku unormowań w niniejszym regulaminie obowiązujące są przepisy ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.

III. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 3

1. Podstawowe czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje wnioskujący, poprzez przekazanie w formie pisemnej:
 - 1) na co najmniej 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy,
 - 2) na co najmniej 21 dni w przypadku postępowań o wartości powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy,nie później jednak niż do dnia 30 września (dotyczy wniosków których realizacja konieczna jest w danym roku budżetowym) następujących dokumentów:
 - a) wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego oraz kontrasygnowanego przez Skarbnika sporządzonego na załączniku nr 2 do regulaminu;
 - b) uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru niekonkurencyjnego trybu postępowania;
 - c) w przypadku robót budowlanych w wersji papierowej oraz elektronicznej: kosztorysu inwestorskiego, dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych;
 - d) dokumentów potwierdzających prawidłowe oszacowanie przedmiotu zamówienia dla dostaw i usług np. wydruki cenników internetowych (min. 3 dla dostaw i usług powszechnie dostępnych), folderów ofertowych itp., a w przypadku usług i dostaw powtarzających się

okresowo, kalkulację zamówień udzielonych w terminie 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw, oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług, albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;

- e) szczegółowych wytycznych do wszczynanego postępowania, dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności dodatkowych wymagań stawianych przez instytucję dotującą np. sposobu oznakowania dokumentacji, przechowywania dokumentacji itp.;
 - f) projektu umowy lub szczegółowych wytycznych dotyczących istotnych warunków umownych.
2. Wnioski o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego realizowanego w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych należy, wraz z dokumentacją, o której mowa w ust. 1 złożyć do ZP, na co najmniej 21 dni przed planowanym wszczęciem postępowania, nie później jednak niż do dnia 15 września (dotyczy wniosków których realizacja konieczna jest w danym roku budżetowym).
 3. W przypadku zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na realizację, których środki finansowe zostały przyznane po dniu 15 września, oraz pozostałych zamówień publicznych na realizację których środki finansowe zostały przyznane po dniu 30 września, a zachodzi konieczność ich realizacji w danym roku budżetowym, wnioskujący składa w ZP komplet dokumentów, o których mowa w ust. 1 najpóźniej do dnia 31 października. Ponadto, do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia należy dołączyć wyciąg z posiedzenia Zarządu Powiatu Zgierskiego potwierdzający konieczność realizacji zamówienia w danym roku budżetowym.
 4. W przypadku rezygnacji lub konieczności wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, wnioskujący składa do ZP pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu, zatwierdzone przez kierownika zamawiającego.
 5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 może być złożone jedynie przed wszczęciem postępowania.
 6. Komisja na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1, przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym sporządza w przypadku trybów zamkniętych, propozycje wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem łącznie z SIWZ (z zastrzeżeniem art. 68 ust. 1 ustawy) i składa do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego na załączniku Nr 7 do regulaminu.
 7. Komisja może na każdym etapie postępowania żądać od wnioskującego informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania.
 8. Zatwierdzenie przez kierownika zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust. 7 kończy etap przygotowawczy, umożliwiający wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez komisję.

IV. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

§ 4

1. Wszczęcie postępowania odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania i wartości zamówienia, dokonywane jest poprzez:
 - 1) ogłoszenie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
 - 2) ogłoszenie opublikowane w BZP;

- 3) ogłoszenie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego (na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Zgierzu: „ZAMÓWIENIA PUBLICZNE”);
 - 4) ogłoszenie opublikowane w Bazie Zamówień Publicznych;
 - 5) zaproszenie wybranych wykonawców do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia;
 - 6) zaproszenie skierowanie do wybranych wykonawców do składania ofert w trybie zapytania o cenę;
 - 7) zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 8) ogłoszenie postępowania w trybie licytacji elektronicznej w BZP na stronie internetowej zamawiającego, oraz na stronie na której będzie prowadzona licytacja.
2. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim.
 3. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w BZP lub przekazaniu ogłoszenia o zamówieniu do UOPWE, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, z tym, iż przepis art. 40 ust. 6 pkt 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

V. ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI

§ 5

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. W szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także może występować z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenia zamówienia.
2. Komisja wykonuje swoje czynności w składzie określonym w uchwale Nr ____/____/____ Zarządu Powiatu Zgierskiego z dnia _____ w sprawie powołania stałej komisji do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz uchwaleniu regulaminu udzielania zamówień publicznych.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
4. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Przewodniczący komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji;
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
6. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego.
7. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego komisji.
8. Czynności komisji dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się, z zastrzeżeniem czynności otwarcia ofert oraz czynności niewpływających na wynik postępowania.

9. 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;
 - 3) członek komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków, w tym obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminu, oraz decyzji przewodniczącego komisji.
10. Jeżeli na posiedzeniu komisji nie ma wymaganego quorum, posiedzenie odracza się.
11. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje sekretarz komisji.
12. W przypadku nieobecności, któregoś z pozostałych członków komisji, Przewodniczący komisji wyznacza inną osobę, która wykonuje w zastępstwie jego obowiązki.
13. Do zadań członków komisji należy przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego, w szczególności:
 - 1) projektu ogłoszenia lub zaproszenia wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 2) projektu SIWZ.
14. Kierownik zamawiającego zatwierdza przedłożone przez komisję dokumenty z zastrzeżeniem postanowień ust.15.
15. Kierownik zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust. 13, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i aktami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie.
16. W przypadku odmowy, o której mowa w ust. 15, kierownik zamawiającego nakazuje komisji powtórzenie czynności badania i oceny ofert.
17. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej przewodniczący komisji składa kierownikowi zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłego.
18. Wniosek, sporządzony na załączniku Nr 3 do regulaminu, powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia.
19. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.
20. Biegły jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
21. W przypadku złożenia przez biegłego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy umowa z biegłym ulega natychmiastowemu rozwiązaniu.
22. 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.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 6

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
3. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w jej pracach.
4. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji, oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.
5. Członek komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczynę nieobecności.
6. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka komisji na posiedzeniu podejmuje przewodniczący komisji.
7. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności przewodniczącego komisji podejmuje kierownik zamawiającego.
8. 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.
9. 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 otwarcia ofert;
 - 2) przebiegiem badania i oceny złożonych ofert.
10. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania, w sposób, który umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie;
 - 2) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji, w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji.
11. Do obowiązków sekretarza komisji należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji posiedzeń komisji.
12. Przewodniczący i sekretarz komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej kancelarii podawczej Starostwa Powiatowego w Zgierzu w zakresie przyjmowania i rejestracji ofert.
13. Pracownik kancelarii Starostwa Powiatowego w Zgierzu dokonujący czynności, o których mowa w ust.12 zobowiązany jest do przestrzegania postanowień zawartych w ust. 9 ust.1.

VII. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 7

1. Zakres czynności podejmowanych przez przewodniczącego komisji w toku postępowania obejmuje m.in.:
 - 1) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
 - 2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia;
 - 3) otwarcie ofert;
 - 4) zapewnienie, aby oferty złożone po terminie zostały zwrócone wykonawcom, z zachowaniem terminu ustawowego;
 - 5) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, 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.
2. Zakres czynności podejmowanych przez sekretarza komisji w toku postępowania obejmuje, w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów SIWZ, zaproszeń do negocjacji oraz ogłoszeń;
 - 2) publikacja ogłoszeń oraz SIWZ;
 - 3) wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom SIWZ;
 - 4) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu przewodniczącemu komisji;
 - 5) przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ;
 - 6) sporządzanie protokołu zebrania wykonawców, (jeżeli zostało ono zwołane);
 - 7) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji.

VIII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 8

1. Po otwarciu ofert komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem formalnym oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu.
3. Komisja przygotowuje i przedstawia do akceptacji kierownika zamawiającego projekty pism w sprawie wezwania wykonawców:
 - 1) którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust.1 ustawy;
 - 2) którzy nie złożyli pełnomocnictw;
 - 3) którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa;do ich uzupełnienia określając termin na ich przedłożenia, zgodnie z art. 26 ustawy.
4. Komisja przygotowuje i przedstawia do akceptacji kierownika zamawiającego projekt pism w sprawie dokonania poprawek:
 - 1) oczywistych omyłek pisarskich;
 - 2) omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;

- 3) innych omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią SIWZ.
5. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego, komisja kieruje do kierownika zamawiającego wniosek o zwiększenie środków finansowych na realizację zamówienia publicznego, sporządzony na załączniku Nr 4 do regulaminu.
6. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 - 5, komisja kieruje, jeżeli dotyczy, do kierownika zamawiającego, sporządzony na załączniku Nr 5 do regulaminu, wniosek o:
- 1) wykluczenie wykonawcy z postępowania;
 - 2) odrzucenie oferty wykonawcy;
 - 3) unieważnienie postępowania.
7. Komisja występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty sporządzonym na załączniku Nr 6 do regulaminu. Wraz z wnioskiem komisja przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

IX. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

§ 9

1. O wniesieniu odwołania przewodniczący komisji informuje niezwłocznie, kierownika zamawiającego.
2. Sekretarz komisji niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania, przekazuje kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ, zamieszcza ją również w Bazie Zamówień Publicznych, na którym zamieszczone zostało ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana SIWZ, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. Wraz z zawiadomieniem kierownika zamawiającego, przewodniczący komisji wyznacza termin posiedzenia komisji w temacie wniesionego odwołania. Termin posiedzenia komisji winien zostać wyznaczony nie później niż na 3 dni od powzięcia informacji o wniesieniu odwołania.
4. Odwołanie, pisma wykonawców, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stanowisko w sprawie zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego, oraz stanowisko komisji w sprawie wniesienia odpowiedzi na odwołanie przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia komisji, o którym mowa w ust. 3.
5. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję w sprawie zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego, wniesienia odpowiedzi na odwołanie oraz wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu odwoławczym przed Izbą.
6. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego przekazując mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym. Wraz z informacją komisja przedstawia kierownikowi zamawiającemu propozycję sposobu wykonania orzeczenia Izby.
7. Jeżeli jest to w opinii komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 6, przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia do sądu skargi na wyrok Izby.

8. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi do sądu, a w przypadku podjęcia decyzji o jej wniesieniu, wyznacza pełnomocnika reprezentującego zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
9. Jeżeli skargę do sądu wniesie druga strona postępowania odwoławczego kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocnika reprezentującego zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
10. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
11. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do ZP w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa oraz regulaminem.

X. JAWNOŚCI POSTĘPOWANIA- UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI

§ 10

1. Członkowie komisji oraz pozostałe osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą ujawniać:
 - 1) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes Zamawiającego, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
 - 2) informacji związanych z przebiegiem badania i oceny złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
5. Udostępnianie informacji obejmuje w szczególności możliwość: wglądu do dokumentów, sporządzania notatek, odpisów własnych, kopiowania albo wydruku, przesłania informacji albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji i winno przebiegać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001, Nr 112, poz. 1198 ze zm.).

XI. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA

§ 11

1. Po zakończeniu postępowania komisja przekazuje do ZP: dokumentację postępowania oraz oryginały umów zawartych z wykonawcami.
2. Kopię umów zawartych z wykonawcami ZP przekazuje do:
 - 1) Wydziału Finansowego;

- 2) wnioskującego, który sprawuje nadzór nad wykonaniem umowy i podejmuje wszelkie czynności związane z jej prawidłową realizacją, a w szczególności zobowiązany jest do opracowywania aneksów, rozliczenia udzielanych zaliczek, potwierdzenia należytego wykonania umowy, naliczania kar umownych i wnioskowania do Wydziału Finansowego o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
4. W przypadku unormowań szczególnych dotyczących specyfiki i terminu przechowywania dokumentacji postępowania wnioskujący zobowiązany jest na piśmie poinformować ZP o tych obowiązkach.
5. ZP zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
6. ZP prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych, oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
7. Regulaminu UZP nie stosuje się dla zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro. Realizacja zamówień, których wartość jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14.000 Euro, uregulowane są odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

XII. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 12

1. Do dnia 7 grudnia komórki organizacyjne Starostwa odpowiednio przekazują do ZP wstępne plany zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 14 000 Euro - załącznik Nr 8 do regulaminu.
2. W ciągu 30 dni od daty uchwalenia budżetu na kolejny rok kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani do złożenia na piśmie do ZP potwierdzenia zapisów wstępnego planu zamówień lub zgłoszenia zmian.
3. W przypadku zmian w planie wydatków budżetu zamawiającego komórki organizacyjne Starostwa, niezwłocznie sporządzają aktualny plan zamówień, odpowiednio na drukach określonych w ust. 1 i przekazują go ZP.

Nr rejestru¹).....

Załącznik Nr 1 do regulaminu

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA –

2. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (kwota netto)

_____ zł / _____ Euro
POSTĘPOWANIE PRZYGOTOWUJE I PRZEPROWADZA:

KOMISJA ROZPOCZNIE PRACĘ W DNIU _____, W SKŁADZIE:

Lp.	a. IMIĘ I NAZWISKO	FUNKCJA – ZAKRES OBOWIĄZKÓW	STANOWISKO
1.	2.	3.	4.
1.			
2.			
3.			
	w zastępstwie:		
4.			
	w zastępstwie:		

USTALAM:

Zgierz, _____
(data)

(podpis przewodniczącego KP)

(nazwa wnioskującego)

Załącznik Nr 2 do regulaminu

Nr rejestru ZP _____

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE PROCEDURY W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO**

1. USTALENIA DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

1.1. NAZWA ZAMÓWIENIA:

1.2. ZAMÓWIENIE DOTYCZY PROJEKTU /PROGRAMU FINASOWANEGO ZE ŚRODKÓW
ZEWNĘTRZNYCH

TAK; NIE*

(Jeśli TAK należy podać nazwę projektu/programu)

1.3. RODZAJ ZAMÓWIENIA (roboty budowlane/dostawy/usługi*)

(Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień (np. roboty budowlane i dostawy) należy w pkt 1.3. podać udział wartościowy każdego z rodzajów zamówienia).

1.4. PROPONOWANY TRYB POSTĘPOWANIA:

(w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony do wniosku należy załączyć uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu postępowania).

1.5. CZY JEST PRZEWIDYWANE UDZIELENIE W BIEŻĄCYM ROKU BUDŻETOWYM KOLEJNEGO
ZAMÓWIENIA OBEJMUJĄCEGO PRZEDMIOT OKREŚLONY W PKT 2.1.?

TAK; NIE*

(Jeżeli zaznaczono TAK szacunkową wartością zamówienia na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju)

1.6. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (NETTO[ZŁ] / BRUTTO) [ZŁ] / [EURO NETTO]:

_____/_____/_____

Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających, o których mowa w pkt 1.7. Wartość zamówienia należy ustalić zgodnie z art. 32-35 ustawy. Przy szacowaniu wartości zamówień udzielanych w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE, konieczne jest wyodrębnienie tych zamówień, których zakres może być oszacowany z góry na cały okres realizacji projektu i które mogą być udzielone jednorazowo w ramach jednego postępowania. W odniesieniu do tych zamówień ich wartość szacunkowa winna być ustalona z uwzględnieniem wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych przewidywanych do wykonania w całym okresie realizacji projektu.

1.7. CZY PRZEWIDUJE SIĘ UDZIELENIE ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCEGO, POLEGAJĄCEGO NA POWTÓRZENIU TEGO SAMEGO ZAMÓWIENIA, CO W PKT. – DOTYCZY POSTĘPOWAŃ PROWADZONYCH W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO LUB OGRANICZONEGO?:

TAK; NIE*

SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA UZPEŁNIAJĄCEGO (NETTO[ZŁ] / BRUTTO) [ZŁ] / [EURO NETTO]:

_____/_____/_____

(Jeśli TAK to określić jego wartość szacunkową – netto/brutto zł).

1.8. CZY PRZEWIDUJE SIĘ UDZIELENIE ZALICZEK NA POCZET WYKONANIA ZAMÓWIENIA?

TAK; NIE*

(Jeśli TAK to określić wysokość zaliczki - netto/brutto zł, oraz zakres zamówienia objętego zaliczką, zgodnie z art. 151a ustawy).

1.9. CZY JEST MOŻLIWOŚĆ SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH?

TAK; NIE*

(Jeśli TAK to określić jakie części składają się na całość oferty, oraz podać wartości dla każdej części zamówienia – netto/brutto zł).

1.10. CZY JEST MOŻLIWOŚĆ SKŁADANIA OFERTY WARIANTOWEJ?

TAK; NIE*

(Jeśli TAK to określić minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe)

1.11. CZY PRZEWIDUJE SIĘ WNIESIENIE WADIUM:

TAK _____ zł; NIE*

(Jeśli TAK, to określić wysokość – do 3% wartości szacunkowej netto zamówienia) Zamawiający żąda wadium jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8. ustawy, poniżej wartości może żądać. Określić kwotowo!).

1.12. CZY PRZEWIDUJE SIĘ WNIESIENIE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY?

TAK _____ %; NIE*

(Jeśli TAK, to określić wysokość – od 2% -10 % ceny całkowitej podanej w ofercie lub maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy). Określić w %!

1.13. CZY ZAMAWIAJACY ZASTRZEGA, ŻE CZĘŚĆ LUB CAŁOŚĆ ZAMÓWIENIA NIE MOŻE BYĆ POWIERZONA PODWYKONAWCOM?

TAK; NIE*

(Jeśli TAK to należy określić przyczyny, lub szczególną specyfikę przedmiotu np. podstawy prawne itp.)

1.14. TERMIN / OKRES* REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

data rozpoczęcia: _____ data zakończenia*: _____,

lub okres* : _____dni kalendarzowych, od dnia zawarcia umowy/przekazania terenu budowy*.

1.15.OSOBA PROWADZĄCA POSTĘPOWANIE W WYDZIALE WNIOSKUJĄCYM:

2. PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2.1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (zgodnie art. 29 - 34 ustawy):

2.2. CZY PRZEWIDUJE SIĘ ISTOTNE ZMIANY POSTANOWIEŃ ZAWARTEJ UMOWY W STOSUNKU DO TREŚCI OFERTY, NA PODSTAWIE KTÓREJ DOKONANY ZOSTANIE WYBÓR WYKONAWCY?

TAK; NIE*

(Jeśli TAK, Wnioskujący zobowiązany jest określić dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określić warunki tych zmian*)

2.3. OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

2.11. INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

(zgodnie z obowiązującym na dzień składania wniosku rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów określającym rodzaj dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz formy, w jakich dokumenty te mogą być składane. Zamawiający żąda od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy zamawiający może żądać dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu)

3. ZAŁĄCZNIKI:

- 3.1. Opis przedmiotu zamówienia w formie elektronicznej*.
- 3.2. Szacowanie przedmiotu zamówienia (dotyczy zamówień na dostawy i usługi)*.
- 3.3. Kosztorys inwestorski i dokumentacja projektowa oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót w formie pisemnej i elektronicznej (dotyczy zamówień na roboty budowlane)*.
- 3.4. Istotne postanowienia umowy dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia publicznego*.
- 3.5. Inne* (wymienić, jakie) _____

Zgierz, _____
(data)

(podpis osoby reprezentującej wnioskującego)

4. AKCEPTACJA CZŁONKA ZARZĄDU/SEKRETARZA POWIATU ZGIERSKIEGO:

Zgierz, _____
(data)

(podpis i pieczęć)

5. STANOWISKO SKARBNIKA POWIATU ZGIERSKIEGO

Stwierdzam, że w uchwale budżetowej Powiatu Zgierskiego na rok _____ zostały zabezpieczone środki finansowe w wysokości _____ zł brutto na realizację zamówienia o którym mowa w pkt 1.1.

Zgierz, _____
(data)

(podpis i pieczęć Skarbnika Powiatu Zgierskiego)

(Jeżeli przewiduje się oferty częściowe, należy dodatkowo podać wartości dla każdej części zamówienia – brutto zł).

6. AKCEPTACJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO:

6.1. Zatwierdzam wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

6.2. Środki finansowe w wysokości zł na realizację zamówienia o którym mowa w pkt 1.1. zostaną ujęte w projekcie uchwały budżetowej Powiatu Zgierskiego na kolejny rok/lata budżetowe**.

Zgierz, _____
(data)

(podpis i pieczęć kierownika zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

***wypełnić, jeżeli termin zamówienia określony jest na kolejny rok budżetowy.*

Nr rejestru: _____

Załącznik nr 3 do regulaminu

Zgierz, dnia _____ r.

WNIOSEK

o powołanie biegłego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

Nazwa przedmiotu zamówienia: _____

Uzasadnienie: _____

Przewidywane wynagrodzenie biegłego wyniesie: _____ zł

Zgierz _____
(data)

(podpis przewodniczącego KP)

ZATWIERDZAM:

Zgierz _____
(data)

(podpis i pieczęć kierownika zamawiającego)

Załącznik:

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z udzieleniem zamówienia wymaga wiadomości specjalnych kierownik zamawiającego może z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej powołać biegłych. Biegły jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o istnieniu lub nieistnieniu okoliczności wyłączających go z udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 17 ustawy.

¹ - Wypełnia ZP

*) niepotrzebne skreślić

Nr rejestru¹

.....

Załącznik Nr 4 do regulaminu

Zgierz, dnia

**WNIOSEK KOMISJI
w sprawie
zwiększenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego**

Na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm. – zwana dalej Ustawą) komisja powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
(nazwa postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)

przedstawia do zatwierdzenia propozycję zwiększenia środków finansowych na realizację przedmiotowego zamówienia publicznego o kwotę zł brutto.

Uzasadnienie

1. W dniur. komisja powołana Uchwałą Zarządu Powiatu Zgierskiego Nr z dniar. w sprawie dokonała otwarcia ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o nr rej. prowadzonym w trybie na
(nazwa postępowania)
2. Zgodnie z wnioskiem o wszczęcie procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego Zamawiający zabezpieczył na realizację przedmiotu zamówienia środki finansowe ogółem w wysokości zł brutto.
3. Cena oferty najkorzystniejszej/z najniższą ceną*) złożonej w przedmiotowym postępowaniu wynosi tj. przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, o kwotę zł brutto.

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący Komisji

2. Sekretarz Komisji

3. Członek Komisji*

4. Członek Komisji*

Nr rejestru¹

.....

Załącznik Nr 5 do regulaminu

Zgierz, dnia

**WNIOSEK KOMISJI w sprawie:
wykluczenia wykonawcy *)
odrzućcia oferty*)
unieważnienia postępowania*).**

Na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm. – zwana dalej Ustawą) komisja powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

przedstawia do zatwierdzenia propozycje:

- 1) wykluczenia wykonawcy/wykonawców*),
- 2) odrzućcia oferty/ofert*),
- 3) unieważnienia przetargu*),
- 4) ogłoszenie o unieważnieniu przetargu*),

Uzasadnienie

Ad. 1. Komisja postanowiła przedstawić propozycję wykluczenia następujących wykonawców:

Podstawa prawna: art. ____ Ustawy. Powody wykluczenia wykonawcy:

Ad. 2. Komisja postanowiła przedstawić propozycję odrzućcia następujących ofert:

Podstawa prawna: art. ____ Ustawy. Powody odrzućcia oferty wykonawcy:

Ad.3. Komisja postanowiła przedstawić propozycję unieważnienia przetargu.

Podstawa prawna: art. ____ Ustawy

Uzasadnienie:

Ad.4. Komisja przygotowała ogłoszenie o wyniku postępowania (w przypadkach wymaganych ustawą)/ informacje o wyniku postępowania*.

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący Komisji

2. Sekretarz Komisji

3. Członek Komisji*

4. Członek Komisji*

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJACEGO

ZATWIERDZAM PRZEDSTAWIONE PROPOZYCJE*)
ODMAWIAM ZATWIERDZENIA*)

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:

Zgierz, _____
(data)

¹ - Wypełnia ZP

*) niepotrzebne skreślić

(podpis i pieczęć kierownika zamawiającego)

Nr rejestru¹

.....

Załącznik Nr 6 do regulaminu

Zgierz, dnia _____

**WNIOSEK KOMISJI
w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty**

Na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) komisja powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

przedstawia do zatwierdzenia:

- 1) Propozycję wyboru oferty
- 2) Propozycję ogłoszenia o wyborze oferty/ informacji o wyborze oferty*

Uzasadnienie:

Ad. 1. Ocenie podlegały.....

Oferta, która uzyskała największą ilość punktów tj. _____pkt, to oferta złożona przez firmę:

Ad 2. Komisja przygotowała ogłoszenie o wyniku postępowania/ informacje o wyborze oferty*

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący Komisji

2. Sekretarz Komisji

3. Członek Komisji*

4. Członek Komisji*

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

ZATWIERDZAM PRZEDSTAWIONE PROPOZYCJE*)
ODMAWIAM ZATWIERDZENIA*)

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:

Zgierz, _____
(data)

¹ - Wypełnia ZP

*) niepotrzebne skreślić

(podpis i pieczęćka kierownika zamawiającego)

Nr rejestru¹

Załącznik Nr 7 do regulaminu

Zgierz, dnia

**WNIOSEK KOMISJI
w sprawie wyboru trybu zamówienia publicznego**

Na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm. – zwana dalej Ustawą) komisja powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

**przedstawia do zatwierdzenia propozycję wyboru trybu
zamówienia publicznego**

Uzasadnienie:

(uzasadnienie faktyczne i prawne)

W związku z powyższym Komisja wnioskuję o przeprowadzenie postępowania w trybie Ustawy.

Ad 2. Komisja przygotowała zaproszenie do udziału w postępowaniu spełniające wymogi określone w ustawie – Prawo zamówień publicznych.

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący Komisji

2. Sekretarz Komisji

3. Członek Komisji

4. Członek Komisji

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJACEGO:

ZATWIERDZAM PRZEDSTAWIONE PROPOZYCJE*)
ODMAWIAM ZATWIERDZENIA*)

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:

Zgierz, _____
(data)

*) niepotrzebne skreślić

(podpis i pieczęć kierownika zamawiającego)

znak sprawy _____

(data wpływu)

Nazwa składającego:.....

Planowane zamówienia

do realizacji w roku _____
(o wartości równej lub przekraczającej 14 000 euro)

L.p.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane - RB dostawy -D, usługi -U)	Planowana szacunkowa wartość zamówienia (PLN)	Szacunkowa wartość netto (PLN)	Szacunkowa wartość netto (w Euro)	Planowana data zawarcia umowy – od - do/data rozpoczęcia robót budowlanych
1						
2						
3						
4						
5						

