

UCHWAŁA Nr 161/360/2013
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 16 października 2013 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu komisji przetargowej oraz udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro

Na podstawie art. 32 ust 1 i ust 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. 2013 r. poz. 595, poz. 645) i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Tucholskiego
uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadzić Regulamin komisji przetargowej oraz udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro w brzmieniu zawartym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Tucholskiego.

§ 3. Traci moc Uchwała nr 203/422/2010 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 29 marca 2010 w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz komisji przetargowej o wartości równej lub przekraczającej równowartości kwoty 14 tys. Euro.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu

Dorota Gromowska

Wiktor Metkowski

Wojciech Kociński

**Załącznik do Uchwały Nr 161/360/2013
Zarządu Powiatu Tucholskiego
z dnia 16 października 2013 r.**

REGULAMIN

**KOMISJI PRZETARGOWEJ ORAZ UDZIELANIA ZAMÓWIEN
PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 14.000 EURO**

SPIS TREŚCI

Strona

I Definicje	3
II Postanowienia ogólne	4
III Przygotowanie postępowania.....	4
IV Wszczęcie postępowania	5
V Zadania i tryb pracy komisji	6
VI. Prawa i obowiązki członków komisji	7
VII Czynności w trakcie postępowania	8
VIII Czynności związane z badaniem i oceną ofert	9
IX Środki ochrony prawnej.....	10
X Jawność postępowania – udostępnianie informacji.....	11
XI. Przechowywanie dokumentacji postępowania.....	11
XII. Planowanie zamówień publicznych	12
Załączniki do regulaminu	13-17

I. DEFINICJE

Ilekróć jest mowa w postanowieniach regulaminu o:

- 1) **„komisji”** - należy przez to rozumieć komisję powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Tucholskiego w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) **„ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. , poz. 907 z późn. zm.);
- 3) **„regulaminie”** – należy przez to rozumieć regulamin komisji przetargowej oraz udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro;
- 4) **„SIWZ”** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 5) **„UZP”** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 6) **„wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) **„zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Powiat Tucholski;
- 8) **„wnioskującym”** – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, samodzielne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Tucholi lub jednostki organizacyjne Powiatu;
- 9) **„zamówieniu lub zamówieniu publicznym”** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej 14.000 euro;
- 10) **„dostawach”** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 11) **„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 lub art. 2b ustawy;
- 12) **„robotach budowlanych”**- należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 13) **„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 powszechnie dostępne;
- 14) **„profilu nabywcy”** – 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;
- 15) **„BZP”** – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych, wydawany w formie elektronicznej przez Prezesa UZP, w którym zamieszczane są ogłoszenia przewidziane ustawą;
- 16) **„UPUE”** – należy przez to rozumieć Urząd Publikacji Unii Europejskiej, do którego zamawiający zobowiązany jest przekazywać ogłoszenia przewidziane ustawą;
- 17) **„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

1. Regulamin reguluje sprawy dotyczące procedur planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zadania i tryb pracy komisji, 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 wyrazić zgodę na złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów również w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.
6. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony, a udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, 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 zapisami regulaminu, a ustawą i aktami wykonawczymi wydanymi do tej ustawy, jak również braku unormowań w niniejszym regulaminie niektórych, szczególnych zagadnień obowiązujące są przepisy ustawy i aktów wykonawczych.

III. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 1

1. Podstawowe czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje wnioskujący, poprzez przekazanie w formie pisemnej na co najmniej 7 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, a w przypadku postępowań o wartości powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy na co najmniej 10 dni następujących dokumentów:
 - 1) wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego, sporządzonego na druku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu;
 - 2) dokumentów potwierdzających prawidłowe oszacowanie przedmiotu zamówienia dla dostaw i usług np. wydruki cenników internetowych, 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;
 - 3) 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.;
 - 4) w przypadku robót budowlanych: kosztorysu inwestorskiego, dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych – także w wersji elektronicznej;

- 5) projektu umowy lub szczegółowych wytycznych dotyczących istotnych warunków umownych;
2. Kierownik zamawiającego w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na wszczęcie postępowania z pominięciem terminów, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku konkursu postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest z zachowaniem art. 110 – 127 ustawy.
4. W przypadku rezygnacji z udzielenia zamówienia lub wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, wnioskujący składa pracownikowi ds. zamówień publicznych pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu podpisane przez kierownika zamawiającego.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 może być złożone jedynie przed wszczęciem postępowania.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych:
 - 1) przygotowuje projekt aktu w sprawie ustalenia składu osobowego komisji,
 - 2) przekazuje podpisane dokumenty, o których mowa w pkt. 1, przewodniczącemu komisji;
 - 3) może na każdym etapie postępowania żądać od wnioskującego informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania.
7. Komisja na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1, przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
8. Zatwierdzenie przez kierownika zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust. 7 kończy etap przygotowawczy, umożliwiając wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez komisję.

IV. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

§ 2

1. Wszczęcie postępowania dokonywane jest odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania i wartości zamówienia, poprzez:
 - 1) ogłoszenie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 2) ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 3) ogłoszenie na stronie internetowej zamawiającego;
 - 4) ogłoszenie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego (na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Tucholi);
 - 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 na swojej stronie internetowej oraz na stronie, na której będzie prowadzona licytacja.
2. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w inny sposób niż określony w ust 1, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim.
3. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazaniu ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, 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.

V. ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI

§ 3

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a także dokonanie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia powierzonych przez kierownika zamawiającego.
2. Komisja wykonuje swoje czynności w składzie co najmniej 3-osobowym spośród osób wskazanych w uchwale w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie niezwłocznie po wszczęciu postępowania, zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których w art. 17 ustawy.
4. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 ujawnią się w toku prac komisji. 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 ust. 3;
 - 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;
 - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 4, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
6. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego.
7. Wobec przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje 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 ust. 9.
9. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
10. 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 lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji, innych niż obecność na posiedzeniach komisji.
11. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje zastępca przewodniczącego albo sekretarz komisji.
12. Do zadań członków komisji należy przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego w szczególności:
 - 1) propozycji w sprawie wyboru trybu zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem - z wyłączeniem trybów podstawowych,
 - 2) projektu ogłoszenia lub zaproszenia wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 3) propozycji listy wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie;
 - 4) projektu SIWZ.
13. Kierownik zamawiającego zatwierdza przedłożone przez komisję dokumenty z uwzględnieniem postanowień ust. 12;
 14. Kierownik zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust. 12, 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;
 15. W przypadku odmowy, o której mowa w ust. 14, kierownik zamawiającego nakazuje komisji powtórzenie czynności badania i oceny ofert.
 16. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji składa umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
 17. Wniosek o powołanie biegłego powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
 18. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.
 20. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 3. Przewodniczący komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 5.
 21. 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

§ 4

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 jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczyny nieobecności.
5. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka komisji na posiedzeniu podejmuje przewodniczący komisji.
6. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności przewodniczącego komisji podejmuje kierownik zamawiającego.
7. 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.

8. Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
 - 1) liczbą złożonych ofert – do wyznaczonego terminu składania ofert,
 - 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
9. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.
10. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 3, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 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.
11. 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,
 - 4) przekazywanie ogłoszeń i prowadzenie profilu nabywcy zgodnie z wymogami ustawy.
12. Przewodniczący i sekretarz komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Punktu Obsługi Interesantów Starostwa Powiatowego w Tucholi w zakresie przyjmowania i rejestracji ofert.
13. Pracownik Punktu Obsługi Interesantów Starostwa Powiatowego w Tucholi dokonujący czynności, o których mowa w ust. 12 zobowiązany jest do przestrzegania postanowień zawartych w ust. 8.

VII. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 5

1. Obowiązkiem przewodniczącego komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji w toku postępowania należy 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) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
 - a) nie zostały otwarte,
 - b) zostały zwrócone niezwłocznie wykonawcom w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy

- c) zostały niezwłocznie zwrócone po upływie terminu do wniesienia odwołania oraz zapewnienie niezwłocznego zawiadomienia wykonawcy o złożeniu oferty po terminie w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy,
 - 4) informowanie bezpośrednio przed otwarciem ofert o wysokości kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 5) otwarcie ofert;
 - 6) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa i regulaminu;
 - 7) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego, 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.
3. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
- a) wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom SIWZ;
 - b) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali SIWZ;
 - c) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu przewodniczącemu komisji;
 - d) udzielanie wyjaśnień treści SIWZ i informacji o jej zmianach wszystkim wykonawcom, którzy ją pobrali lub otrzymali;
 - e) sporządzanie protokołu zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane;
 - f) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji.

VIII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 6

1. Po otwarciu ofert komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.
2. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się wykonawcom bez otwierania.
3. Oferty niepodlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.
4. Komisja przygotowuje pismo w sprawie dokonania poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
5. W dalszej kolejności komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.
6. Kolejnym etapem prac komisji jest ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu określonych w SIWZ.
7. Komisja przygotowuje pismo w sprawie wezwania wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów o których mowa w art. 25 ust.1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich uzupełnienia określając termin na ich przedłożenia, zgodnie art. 26 ustawy.
8. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust.1-7, komisja może m.in. skierować do kierownika zamawiającego, wnioski o:
 - 1) wykluczenie wykonawcy z postępowania;
 - 2) odrzucenie oferty wykonawcy;

3) unieważnienie postępowania.

9. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 8 zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
10. Komisja sporządza pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert.
11. Komisja występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty.
12. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 11 komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.
13. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
14. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność.

IX. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

§ 7

1. O wniesieniu odwołania lub poinformowania o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia przewodniczący komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego przedstawiając jednocześnie rekomendacje komisji odnośnie stanowiska zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.
2. Sekretarz komisji niezwłocznie przekazuje kopie wniesionego odwołania wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej z jednoczesnym wezwaniem wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia odwołania. Jednocześnie z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu informuje także o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą w przypadku, o którym mowa w art. 182 ust 6 ustawy.
3. Odwołanie, pisma wykonawców, którzy przystąpili do odwołania oraz stanowisko komisji w sprawie odpowiedzi na odwołanie, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia komisji w przedmiocie odwołania.
4. Decyzje w przedmiocie odpowiedzi na odwołanie podejmuje kierownik zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia odwołania zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
6. Zamawiający może złożyć do Izby wnioski o uchylenie zakazu zawarcia umowy. Izba może uchylić zakaz 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.
7. 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.
8. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania pracownikowi ds. zamówień publicznych w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa oraz regulaminem.

X. JAWNOŚCI POSTĘPOWANIA- UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI

§ 8

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 państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
 - 2) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja ze zebrań, 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. 112, poz. 1198 z późn. zm.).

XI. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA

§ 9

1. Po zakończeniu postępowania komisja przekazuje dokumentację postępowania pracownikowi ds. zamówień publicznych.
2. Umowy zawarte z wykonawcami w wyniku postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, komisja przekazuje do Sekretariatu Starosty Tucholskiego w celu rejestracji, a Sekretariat przekazuje 1 egzemplarz umowy pracownikowi ds. zamówień publicznych oraz kopię umów do:
 - 1) Wydziału Budżetu i Finansów;
 - 2) wnioskującego, który sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy, a w szczególności zobowiązany jest do potwierdzenia należytego wykonania umowy, naliczania kar umownych i wnioskowania do Wydziału Budżetu i Finansów o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
3. W przypadku unormowań szczególnych dotyczących specyfiki i terminu przechowywania dokumentacji postępowania wnioskujący zobowiązany jest poinformować pracownika ds. zamówień publicznych o tych obowiązkach.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych 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.

5. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych, oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi UZP w terminie określonym w ustawie.
6. Regulaminu nie stosuje się dla zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro.

XII. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 10

1. Do dnia 15 stycznia każdego roku wydziały, referaty, samodzielne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy odpowiednio przekazują pracownikowi ds. zamówień publicznych wstępne plany zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty **14 000 Euro** - na druku stanowiącym załącznik Nr 2 do regulaminu.
2. Jeżeli wstępne plany zamówień złożone były przed datą uchwalenia budżetu, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, pracownicy samodzielnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani w ciągu 30 dni od daty uchwalenia budżetu na kolejny rok do złożenia na piśmie pracownikowi ds. zamówień publicznych potwierdzenia zapisów wstępnego planu zamówień lub zgłoszenia zmian.
3. W przypadku zmian w planie wydatków budżetu zamawiającego wydziały, referaty, samodzielne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, niezwłocznie sporządzają aktualny plan zamówień, odpowiednio na drukach określonych w ust. 1 i przekazują go pracownikowi ds. zamówień publicznych.

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
POWIATU TUCHOŁSKIEGO

Dorota Gromowska

Tuchola, dniar.

.....
(wnioskujący)

Nr sprawy

**Wniosek
w sprawie rozpoczęcia procedury
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Wniosek dotyczy realizacji zadania pn.:

.....
(nazwa zadania)

1. Określenie przedmiotu zamówienia

1) Rodzaj zamówienia: dostawa usługa robota budowlana

2) Kod CPV:

3) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ewentualnie w załączeniu):

W przypadku robót budowlanych należy określić zakres robót oraz dołączyć projekt budowlany, pozwolenia, uzgodnienia, opinie i lokalizację robót, przedmiar robót, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, plany, rysunki, a także inne dokumenty umożliwiające określenie rodzaju i zakresu robót

W przypadku dostaw i usług należy określić rodzaj produktów, zakres świadczonych usług

.....
.....
.....
.....
.....

4) Dopuszcza się składanie ofert częściowych: Tak Nie

W przypadku odpowiedzi TAK, należy podać liczbę części i zakres każdej z nich.

.....
.....

5) Specyfika przedmiotu zamówienia wymaga, aby całość lub część zamówienia nie mogła być powierzona podwykonawcom:

Tak Nie

W przypadku odpowiedzi TAK, należy uzasadnić oraz wskazać, która część nie może być powierzona podwykonawcom.

.....
.....

6) Ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne:

Tak Nie

7) Jest przewidywane udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy pzp:

Tak Nie

W przypadku odpowiedzi tak należy określić przedmiot oraz wielkość lub zakres zamówień uzupełniających

.....

8) Dopuszcza się rozwiązania równoważne/wariantowe* w opisanym przedmiocie zamówienia

Tak Nie

W przypadku odpowiedzi TAK należy opisać sposób przedstawienia ofert równoważnych lub wariantowych

.....

.....

9) Zamówienie jest finansowane lub współfinansowane ze źródeł zewnętrznych:

Tak Nie

W przypadku odpowiedzi TAK należy wypełnić ppkt a-c oraz dołączyć szczegółowe wytyczne do wszczętego postępowania, dotyczące projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności dodatkowych wymagań stawianych przez instytucję dotującą, np. sposób oznakowania dokumentacji, przechowywania dokumentacji itp.

a) projekt/program

b) udział środków z funduszy zewnętrznych w wartości zamówienia %

c) czy przewiduje się unieważnienie postępowania w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia:

Tak Nie

10) Opis przedmiotu zamówienia przygotował/a:

2. Termin realizacji zamówienia:.....

3. Wartość zamówienia

1) Wartość zamówienia ustalono w dniu na podstawie

.....
(wskazać odpowiedni dokument, np. kosztorys inwestorski – podstawa szacunku w załączeniu)

2) Wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto (bez podatku VAT):

W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających, należy podać wartość zamówienia podstawowego obejmującą wartość zamówień uzupełniających.

W przypadku, gdy dopuszcza się składanie ofert częściowych, należy podać wartość odpowiednio dla każdej części zamówienia

..... zł

co stanowi równowartość euro

3) Wartość szacunkową zamówienia ustalił/a

4. Proponowane kryteria oceny ofert:

najniższa cena

lub

cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia

W przypadku wyboru ceny oraz innych kryteriów związanych z przedmiotem zamówienia należy określić kryteria wskazując ich znaczenie oraz sposób oceny ofert

.....
.....

5. Tryb udzielenia zamówienia:

przetarg nieograniczony

przetarg ograniczony

inny

W przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy określić tryb udzielenia zamówienia oraz podać uzasadnienie faktyczne i prawne

.....
.....

6. Przewidziane udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia:

tak nie

7. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (art. 147 – 151 ustawy pzp):

wymagane nie wymagane

8. Istotne postanowienia umowy

Do wniosku załącza się:

szczegółowe wytyczne dotyczące istotnych warunków umownych

projekt umowy

9. Osoba lub osoby proponowane do składu komisji przetargowej:

.....
.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Akceptuję pod względem zabezpieczenia środków finansowych.

Na realizację zamówienia określonego w powyższym wniosku w planie rzeczowo-finansowym na rok / wieloletnim planie finansowym* zabezpieczono środki finansowe

w dzialerozdziale§ w kwocie zł

(w tym odpowiednio na realizację każdej części zamówienia – jeżeli dotyczy)

Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: brutto PLN,

.....
(data i podpis Skarbnika Powiatu)

Z a t w i e r d z a m

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

Zarejestrowano pod numerem:

.....

.....
(data i podpis pracownika
ds. zamówień publicznych)

* należy wybrać właściwe

.....
(wnioskujący)

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

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Określenie rodzaju zamówienia i pozycji w Budżecie Powiatu		Szacunkowa wartość netto		Planowana data zawarcia umowy (od – do)
	Kod CPV wraz z opisem	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane - RB dostawy - D, usługi -U)	Dział Budżetu Powiatu	PLN	EURO	
1						
2						
3						

Tuchola,
(data sporządzenia)

.....
(podpis osoby upoważnionej)