

**UCHWAŁA NR 135/279/2009**  
**ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO**  
**z dnia 9 marca 2009 r.**

**w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz obowiązków członków komisji przetargowej**

Na podstawie art. 32 ust 1 i ust 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), art. 19 ust 1 – 3, art. 20 ust 1, 3 i art. 21 ust 1 - 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.)

**Zarząd Powiatu Tucholskiego**  
**uchwala, co następuje:**

§ 1. Ustalić organizację, skład, tryb pracy oraz obowiązki członków komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie „Kadry oświaty podwyższają swoje kwalifikacje”.

§ 2. Powołać komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

- 1) Bogusław Szramka - przewodniczący,
- 2) Estera Gwizdała - sekretarz,
- 3) Sylwia Sobczak – członek
- 4) Danuta Wytrażek - członek

§ 3. Komisja przetargowa działa na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych i komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.


§ 4. Upoważnia się Przewodniczącego Zarządu, a w razie jego nieobecności Zastępcę Przewodniczącego Zarządu do:

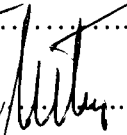
- 1) zatwierdzenia wyboru trybu postępowania,
- 2) zatwierdzania dokumentacji opracowywanej zgodnie z wybranym trybem, m. in. specyfikacji istotnych warunków zamówienia/niezbędnych informacji, ogłoszeń,
- 3) prowadzenia postępowania i zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania wraz z zatwierdzeniem protokołu postępowania,
- 4) prowadzenia spraw z wniesionych środków odwoławczych,
- 5) zatwierdzania innych wniosków komisji przetargowej.

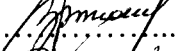
§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.


§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu**

Piotr Mówiński .....  .....

Tadeusz Zaborowski.....  .....

Bogusław Szramka.....  .....

Piotr Broszkiewicz.....  .....

**Załącznik do uchwały 135/279/2009**

**Zarządu Powiatu Tucholskiego**

**z dnia 9 marca 2009 r.**

**REGULAMIN**

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**I KOMISJI PRZETARGOWEJ**

## SPIS TREŚCI

Strona	
I Definicje .....	3
II Postanowienia ogólne .....	4
III Przygotowanie postępowania.....	4
IV Wszczęcie postępowania .....	5
V Zadania i tryb pracy komisji .....	5
VI. Prawa i obowiązki członków komisji .....	7
VII Czynności w trakcie postępowania .....	8
VIII Czynności związane z badaniem i oceną ofert .....	8
IX Środki ochrony prawnej.....	9
X Jawność postępowania – udostępnianie informacji.....	11
XI. Przechowywanie dokumentacji postępowania.....	11
XII. Planowanie zamówień publicznych .....	12
Załączniki do regulaminu .....	15-19

## I. DEFINICJE

Ilekróć jest mowa w postanowieniach regulaminu UZP o:

- 1) **„kierownika zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tucholskiego; 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.);
- 2) **„komisji lub KP”** - należy przez to rozumieć komisję powołaną uchwałą w sprawie powołania komisji do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz uchwalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych;
- 3) **„ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.);
- 4) **„regulaminie”** – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy;
- 5) **„ZP”** – należy przez to rozumieć komórkę ds. Zamówień Publicznych. Skrótem tym oznaczono także druki stosowane w procedurze udzielania zamówień;
- 6) **„SIWZ”** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 7) **„UZP”** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 8) **„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;
- 9) **„zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Powiat Tucholski;
- 10) **„wnioskującym”** – należy przez to rozumieć wydziały, samodzielne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Tucholi;
- 11) **„zamówieniu”** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) **„zamówieniu publicznym”** – należy przez to rozumieć zamówienie o wartości równej lub przekraczającej 14.000 euro;
- 13) **„dostawach”** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 14) **„usługach”**- należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami wymienionymi w załączniku II do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (Dz. U. L. 134 z 30.4.2004, str. 114) lub w załącznikach XVII A i XVII B do dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych (Dz. U. L 74 z 15.3.2008, str.1);
- 15) **„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 2003 r. Nr 207, poz. 2016, ze zm.);
- 16) **„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;
- 17) **„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;

- 18) „BZP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych, wydawany w formie elektronicznej przez Prezesa UZP, w którym zamieszczane są ogłoszenia przewidziane ustawą;
- 19) „UOPWE” – należy przez to rozumieć Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, do którego zamawiający zobowiązany jest przekazywać ogłoszenia przewidziane ustawą;
- 20) „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 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 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, 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 wspomnianej wyżej ustawy i aktów wykonawczych wydanych 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 14 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 21 dni następujących dokumentów:
  - 1) wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego zatwierdzony przez kierownika zamawiającego, sporządzony na druku 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;
  - 6) w przypadku konkursu postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest z zachowaniem art. 110 – 127 ustawy.
2. W przypadku rezygnacji z udzielenia zamówienia lub wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, wnioskujący składa do ZP pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu podpisane przez kierownika zamawiającego.
  3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 może być złożone jedynie przed wszczęciem postępowania.
  4. **ZP:**
    - 1) przygotowuje projekt decyzji 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.
  5. 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.
  6. Zatwierdzenie przez kierownika zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust. 5 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 Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
  - 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 skierowane 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 także ogłosić organizację przetargu w prasie, a w przypadkach wskazanych w art. 40 ust. 4 ustawy jest do tego zobowiązany.

## **V. ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI**

### **§ 3**

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 w sprawie powołania komisji do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych.
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 Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Tucholskiego.
7. Wobec przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Przewodniczący Zarządu Powiatu Tucholskiego, 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. Jeżeli na posiedzeniu komisji nie ma wymaganego quorum, posiedzenie odracza się.
  12. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje zastępca przewodniczącego albo sekretarz komisji.
  13. W przypadku braku wymaganego quorum na wyznaczonym terminie otwarcia ofert dokonuje się ich otwarcia, a kolejne czynności dokonywane są zgodnie z postanowieniami regulaminu.
  14. 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.
  15. Kierownik zamawiającego zatwierdza przedłożone przez komisję dokumenty z uwzględnieniem postanowień ust. 14;
  16. Kierownik zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust. 14, 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;
  17. W przypadku odmowy, o której mowa w ust. 16, kierownik zamawiającego nakazuje komisji powtórzenie czynności badania i oceny ofert.
  18. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji składa umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
  19. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
  20. 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 Przewodniczący Zarządu Powiatu Tucholskiego.
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 daty 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 Przewodniczącego Zarządu Powiatu Tucholskiego 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 Przewodniczącego Zarządu Powiatu Tucholskiego 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 kancelarii Starostwa Powiatowego w Tucholi w zakresie przyjmowania i rejestracji ofert.
13. Pracownik kancelarii 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 otworzone,
    - b) wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
    - c) 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 i regulaminu;
  - 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.
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) przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ;
  - e) sporządzanie protokołu zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane;
  - f) opracowywanie projektów dokumentów 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, 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, wniosek 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 protestu w postępowaniu o udzielenie zamówienia przewodniczący komisji informuje niezwłocznie Przewodniczącego Zarządu Powiatu Tucholskiego przedstawiając jednocześnie rekomendacje komisji odnośnie stanowiska zamawiającego w przedmiocie wniesionego protestu.

2. Wraz z zawiadomieniem Przewodniczącego Zarządu Powiatu Tucholskiego, przewodniczący komisji wyznacza termin posiedzenia komisji, który powinien przypadać najpóźniej 3 dni licząc od daty wniesienia protestu włącznie.
3. Sekretarz komisji niezwłocznie przekazuje kopie wniesionego protestu wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również w profilu nabywcy z jednoczesnym wezwaniem wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu. Jednocześnie z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu informuje także o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą.
4. Protest, pisma wykonawców, którzy przystąpili do protestu oraz stanowisko komisji w sprawie rozpatrzenia protestu, przewodniczący komisji przekazuje Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Tucholskiego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia komisji w przedmiocie rozpatrzenia protestu.
5. Decyzje w przedmiocie rozstrzygnięcia protestu podejmuje kierownik zamawiającego.
6. O rozstrzygnięciu protestów dotyczących treści ogłoszenia, postanowień SIWZ, wykluczenia wykonawcy z postępowania, odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia, negocjacji z ogłoszeniem, zapytania o cenę i dialogu konkurencyjnego zawiadamia się wykonawców jednocześnie nie później niż w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu. Pismo w tej sprawie powinno zawierać uzasadnienie, wskazujące na przyczyny rozstrzygnięcia oraz pouczenie o możliwości, sposobie i terminie wniesienia środka odwoławczego, a jeśli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ informację o rozstrzygnięciu umieszcza się w profilu nabywcy.
7. Protest inny niż wymieniony w ust. 6 zamawiający rozstrzyga w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia.
8. W przypadku wniesienia protestu, aż do dnia jego ostatecznego rozstrzygnięcia, nie wolno zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty:
  - 1) jeżeli nie przysługuje odwołanie – wraz z 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.
10. Jeżeli nie zawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższającego korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu o udzieleniu zamówienia, kierownik zamawiającego może na wniosek komisji zwrócić się do Izby o uchylenie zakazu zawarcia umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu.
11. W przypadku uwzględnienia protestu komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
12. Sekretarz komisji niezwłocznie wysyła do wszystkich wykonawców zawiadomienie o powtórzeniu czynności lub dokonaniu czynności.
13. O wniesieniu odwołania przewodniczący komisji informuje niezwłocznie Przewodniczącego Zarządu Powiatu Tucholskiego, przedstawiając jednocześnie rekomendację komisji odnośnie stanowiska zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.
14. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed Izbą.

15. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący komisji informuje niezwłocznie Przewodniczącego Zarządu Powiatu Tucholskiego przekazując mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym. Wraz z informacją komisja przedstawia Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Tucholskiego propozycję sposobu wykonania wyroku lub postanowienia Izby.
16. Jeżeli jest to w opinii komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, przewodniczący komisji przedstawia Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Tucholskiego rekomendację odnośnie wniesienia skargi do sądu na wyrok Izby.
17. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi do sądu oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
18. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
19. 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.
20. 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**

### **§ 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 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. 112, poz. 1198 ze zm.).

## IX. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA

### § 9

1. Po zakończeniu postępowania komisja przekazuje dokumentację postępowania do **ZP**.
2. Po jednym egzemplarzu umów (lub odpowiednio kopii), zawartych z wykonawcami w wyniku postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, komisja przekazuje do:
  - 1) Wydziału Finansowego;
  - 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 Finansowego o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. **ZP** 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 **ZP** o tych obowiązkach.
4. **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.
5. **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.
6. Regulaminu UZP nie stosuje się dla zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **14.000 Euro**.

## XI. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### § 10

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

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
POWIATU TUCHOŁSKIEGO

*Piotr Młowiński*

(nazwa wydziału zamawiającego)

Tuchola, dnia .....

Znak sprawy .....  
(jednostki wnoszącej przeprowadzenie postępowania)

Zamówienia Publiczne  
wm.

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

<b>1.</b>	<p><b>Przedmiot zamówienia ( nazwa zadania):</b> .....</p> <p>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>dla robót budowlanych:</b> projekt budowlany, informacja dot bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w przypadkach gdy jej opracowanie jest wymagane lub plany, rysunki inne dokumenty umożliwiające określenie rodzaju i zakresu robót, pozwolenia, uzgodnienia, opinie i lokalizację robót, przedmiar robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót)</li><li>- <b>dla dostaw i usług :</b> należy określić rodzaj produktów, zakres świadczonych usług</li></ul> <p>1) opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych</p> <p>2) informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających.</p> <p>3) opis sposobu przedstawienia ofert równoważnych lub wariantowych jeżeli dopuszcza się rozwiązania równoważne lub wariantowe w opisanym przedmiocie zamówienia.</p> <p>4) rodzaj zamówienia, przy właściwym podać kod określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)</p> <p>roboty budowlane .....</p> <p>dostawy.....</p> <p>usługi.....</p>
-----------	---



2.	<b>Szacunkowa wartość zamówienia</b> ( wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ) ustalona z należytą starannością )
	<p>1) .....( netto) słownie: .....</p> <p>2) równowartość w EURO ..... ustaiona wg średniego kursu złotego w stosunku do EURO ..... ( rozporządzenie wykonawcze do Prawa zamówień publicznych ) .</p> <p>3) wyceny wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie ..... , (podstawa szacunku w załączeniu) .</p> <p>4) procent podatku VAT .....</p> <p>5) zamówienie udzielane jest w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego zamówienia</p> <p><b>NIE / TAK</b>          Jeśli tak , podać wartość szacunkową każdej części w PLN (netto)          .....          .....</p>
3.	<p><b>Źródła finansowania: środki finansowe jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia są zabezpieczone w budżecie miasta</b>  <b>W dziale .....rozdziale .....§.....</b></p> <p><b>W kwocie .....zł. jako na odrębne zadanie lub jest zabezpieczona w ogólnej kwocie ..... zł. ujętej w budżecie miasta lub pochodzą z innych źródeł ( podać jakich) .....</b>  <b>limit z podziałem na lata w przypadku inwestycji wieloletnich</b>          .....</p>
4.	<b>Termin wykonania zamówienia :</b> .....
5.	<p><b>Tryb postępowania o udzielenie zamówienia :</b>          (podstawa prawna : art. )</p> <p>Przetarg nieograniczony (w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony - należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne)          .....</p>
6.	<p><b>Proponowane warunki udziału w postępowaniu oraz istotne postanowienia umowy :</b></p> <p>1) warunki jakie muszą spełniać wykonawcy ubiegający się o zamówienie (art.22 ust.1 Pzp. wynikające ze specyfikacji zamówienia:.....</p> <p>2) dodatkowe istotne postanowienia , które mają być wprowadzone do treści zawieranej umowy w szczególności związane z rodzajem przedmiotu zamówienia w tym ewentualne zabezpieczenie należytego wykonania umowy.          .....</p>
7.	<p><b>Dopuszczalność udziału podwykonawców wraz z podaniem części zamówienia, które może zostać powierzone do wykonania przez podwykonawców</b></p> <p>.....</p>
8.	<p><b>Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków UE</b></p> <p>Tak /Nie</p>
	<p>1) jeśli tak wskazać projekt/program oraz wszelkie pomocne odniesienie w tym główne</p>

	<p>warunki finansowania i płatności lub odesłanie do odpowiednich przepisów (o ile dotyczy)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2) informacje dodatkowe ( o ile dotyczy )</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
9.	<p><b>Osoby, które przygotowują ze strony Wydziału zamawiającego dokumentację dokonują ustalenia wartości zamówienia oraz inne materiały do udzielenia zamówienia w tym sporządzają wniosek:</b></p> <p>a) Imię i nazwisko .....</p>
10.	<p>Pracownik wydziału zamawiającego proponowany do składu komisji przetargowej (o ile dotyczy) .....</p>
11.	<p><b>Akceptacja materiałów, stanowiących podstawę do uruchomienia procedury udzielania zamówienia publicznego</b></p> <p><b>Naczelnik wydziału zamawiającego</b> _____ (podpis i pieczęć imienna)</p>
12.	<p><b>Zatwierdzenie wniosku pod względem finansowym</b></p> <p><b>Skarbnik Gminy</b> _____ (podpis i pieczęć imienna)</p>
13.	<p><b>Osoba ds. Zamówień Publicznych</b></p> <p>.....</p> <p>data wpływu i podpis</p> <p style="text-align: right;"><b>ZATWIERDZAM :</b></p> <p style="text-align: right;">_____ (podpis i pieczęć imienna kierownika jednostki)</p>

**Załączniki do wniosku :**

- 1) nośnik elektroniczny z opisem przedmiotu zamówienia i dokumentami (pkt1)
- 2) dokumentacja techniczna\*
- 3) specyfikacja techniczna wykonania\*
- 4) przedmiary robót\*
- 5) kosztorys inwestorski\* lub inne dokumenty ustalające sposób wyceny wartości zamówienia

\* niepotrzebne skreślić

znak sprawy \_\_\_\_\_

Nazwa składającego:.....

## Planowane zamówienia

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

L.p.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Określenie rodzaju zamówienia i pozycji w Budżecie Powiatu		Wartość zamówienia udzielonego w poprzednim roku budżetowym	Szacunkowa wartość netto (PLN)	Szacunkowa wartość netto (Euro)	Planowana data zawarcia umowy – od - do/data rozpoczęcia robót budowlanych
		Rodzaj zamówienia (roboty budowlane -RB dostawy -D, usługi -U)	Dział Budżetu Powiatu				
1	<b>Kod CPV</b> wraz z opisem, zgodnie z klasyfikacją zawartą w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielenia zamówień publicznych w zakresie CPV						
2							
3							

