

**UCHWAŁA Nr 68/24 /2014**  
**ZARZĄDU POWIATU GRUDZIĄDZKIEGO**  
**z dnia 21 maja 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 15 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 poz. 595 i 645 oraz z 2014 r. poz. 379), oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885, 938 i 1646 oraz z 2014 r. poz. 379)

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

§1. Uchwala się Regulamin udzielania zamówień publicznych, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc uchwała Nr 81/45/2010 Zarządu Powiatu Grudziądzkiego z dnia 29 września 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Grudziądzkiemu.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu:**

STAROSTA

*Marek Szczepanowski*

WICESTAROSTA

*Edmund Korgol*

Członek Zarządu

*Stanisław Tarkowski*

Członek Zarządu

*Włodzimierz Łącz*

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§1.**

1. Niniejszy regulamin udzielenia zamówień publicznych określa wewnętrzne procedury techniczno-organizacyjne w szczególności reguluje sprawy dotyczące planowania, przygotowania, prowadzenia postępowania, trybu zawierania umów i sprawozdawczości zakresie zamówień publicznych.

#### **§2.**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
  - 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 2) Kierownika komórki organizacyjnej Starostwa – należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Starostwa;
  - 3) Pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika wskazanego przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa do wszczęcia i realizacji postępowania;
  - 4) Kwocie progowej – należy przez to rozumieć kwotę, powyżej której stosuje się przepisy Ustawy;
  - 5) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Grudziądzki;
  - 6) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Grudziądzkiego.
2. Stosując przepisy ustawy należy zawsze uwzględniać akty wykonawcze do ustawy oraz inne przepisy bezpośrednio z nią związane.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Wartość szacunkową zamówienia ustala się zgodnie z art. 32 – 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy.

6. Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kurs złotego w stosunku do euro określony zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 3.

1. Osobami odpowiedzialnymi za zgodne z Ustawą wydatkowanie środków pieniężnych są Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa niezależnie od wysokości wydatkowanej kwoty obowiązani są do:

- 1) Udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) Zachowania należytej staranności oraz dbania o dobre imię Zamawiającego;
- 3) Prowadzenia postępowania w sposób zapewniający uczciwą konkurencję oraz równe traktowanie wykonawców, a w szczególności umożliwienie im równego dostępu do takich samych informacji.

3. Podstawowymi zadaniami Kierowników komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie udzielania zamówień publicznych, na etapie poprzedzającym wszczęcie procedury, jest:

- 1) Planowanie udzielania zamówień publicznych;
- 2) Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia w sposób określony w Ustawie;
- 3) Ustalenie i sprecyzowanie przedmiotu zamówienia;
- 4) Wnioskowanie o zapewnienie w budżecie powiatu grudziądzkiego środków finansowych umożliwiających udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) Współpraca z koordynatorem zamówień publicznych.

### § 4.

1. Koordynatorem zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę progową w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu jest Wydział Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych.

2. Zakres koordynacji obejmuje następujące czynności:

1) Prowadzenie rejestrów postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej i przekraczającej Kwotę progową;

2) Uczestnictwo w komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne o wartości przekraczającej Kwotę progową, do momentu uprawomocnienia się wyników postępowania, z wyłączeniem poniższych czynności, za które odpowiedzialni są Kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa:

a) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,

b) wskazanie innych niż cena kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli zachodzi konieczność ich zastosowania,

c) wskazanie sugerowanych terminów wykonania przedmiotu zamówienia,

d) zdefiniowanie szczegółowych warunków udziału w postępowaniu;

3) Informowanie komórek organizacyjnych Starostwa o zmianach Ustawy,

- 4) Współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie stosowania przepisów Ustawy, w szczególności poprzez udostępnienie dokumentacji przetargowej stosowanej w Urzędzie;
- 5) Opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących zamówień publicznych dla potrzeb organów Powiatu Grudziądzkiego i instytucji zewnętrznych.

## **Rozdział II**

### **Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

#### **§ 5.**

1. Podstawą wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego przez komórkę organizacyjną Starostwa jest sporządzenie i przedłożenie przez pracownika merytorycznego kierownikowi zamawiającego wniosku, zgodnie z Załącznikiem Nr 1.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 opiniowany jest przez koordynatora zamówień publicznych, w celu potwierdzenia czy dane zamówienie nie przekracza w ramach wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro oraz odpowiednio przez Skarbnika Powiatu pod względem zabezpieczenia środków niezbędnych na realizację zadania.
3. Wniosek zaopiniowany przez osoby wymienione w ust. 2 niniejszego paragrafu pracownik merytoryczny przekazuje kierownikowi zamawiającego.
4. Kierownik zamawiającego po otrzymaniu kompletnie wypełnionego wniosku wyraża, bądź odmawia wyrażenia zgody na realizację danego zamówienia.
5. Pracownik merytoryczny po otrzymaniu zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego wniosku wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia na zasadach określonych odpowiednio w § 6 lub § 7 niniejszego regulaminu.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega ewidencji w Rejestrze Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 6.**

1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 5 000 zł netto do kwoty 10 000 zł netto pracownik merytoryczny przeprowadza telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną lub osobiście rozeznanie rynku.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie rynku oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 1 musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
5. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową zgodnie z Załącznikiem Nr 2, potwierdzającą przeprowadzenie rozeznania na rynku i zasadność wyboru oferty cenowej, która podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
6. Całą dokumentację z podjętych czynności pracownik merytoryczny przekazuje koordynatorowi zamówień publicznych.

## § 7.

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej kwotę 10 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro pracownik merytoryczny w celu realizacji wydatku zaprasza w drodze zapytania ofertowego wybranych wykonawców do składania ofert.
2. Zaproszenie do złożenia oferty stanowiące Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu może być wysłane pisemnie, faksem bądź elektronicznie (e-mail) i musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będącej przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca.
3. Pracownik merytoryczny wysyła do wykonawców formularz oferty, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik merytoryczny dokonuje oceny wszystkich ofert złożonych w formie pisemnej, faksowej bądź elektronicznej. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może powołać komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Z otrzymanych ofert pracownik merytoryczny/komisja dokonuje wyboru wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty. Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej powiatu.
7. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza protokół zgodnie z Załącznikiem Nr 7, który po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego oraz zrealizowaniu zamówienia przekazuje wraz z wnioskiem koordynatorowi zamówień publicznych w celu archiwizacji.

## § 8.

1. Pracownik merytoryczny realizujący zamówienie publiczne może podjąć decyzję o zawarciu umowy w formie pisemnej, z wyłączeniem umów na roboty budowlane, które bez względu na wartość zamówienia wymagają formy pisemnej.
2. Umowa przed podpisaniem, winna zostać oceniona pod względem formalno-prawnym i parafowana przez radcę prawnego zamawiającego.

## § 9.

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy ponosi kierownik jednostki, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

## **§ 10.**

W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł netto nie stosuje się zapisów niniejszego regulaminu (nie mają zastosowania procedury określone w § 5, 6 i 7).

## **Rozdział III**

### **Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

## **§ 11.**

1. W celu sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych, w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu obowiązuje sporządzenie rocznego planu udzielenia zamówień publicznych, począwszy od pierwszego stycznia danego roku.
2. W celu opracowania planu zamówień publicznych dla całego urzędu, poszczególne komórki organizacyjne Starostwa składają własne plany do Koordynatora zamówień publicznych w terminie do 31 stycznia danego roku na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Ustalenie terminów uruchamiania i realizacji określonych procedur powinno gwarantować sprawne przeprowadzenie postępowania. W szczególności należy uwzględnić fakt realizacji zadania w danym roku budżetowym, wykonanie zadania w ściśle określonym terminie ze względu na założenie technologiczne oraz ewentualne unieważnienie danej procedury i ogłoszenie nowej.
4. Realizacja zamówień nieujętych w rocznym planie zamówień publicznych na dany rok będzie możliwa jedynie w przypadku, gdy konieczność ich udzielenia wynikała na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili sporządzania planu.
5. Pracownik Wydziału Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych, właściwy do spraw zamówień publicznych przygotowuje plan zamówień publicznych na dany rok w skali całego Starostwa, który zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Ponadto sprawuje kontrolę terminowości uruchamiania odpowiednich procedur oraz przedstawia Staroście Powiatu Grudziądzkiego sprawozdanie z zakresu realizacji zamówień publicznych.
6. Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządza się po każdym roku budżetowym, na podstawie:
  - 1) Planu zamówień publicznych,
  - 2) Rejestru zamówień publicznych,
  - 3) Zawartych umów.

## **§ 12.**

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro na rzecz Zamawiającego, w zakresie objętym ustawą, jest realizowane za pośrednictwem Wydziału Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych oraz Komisji Przetargowej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa występuje z wnioskiem o przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do kierownika zamawiającego.

3. Każdorazowe udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 musi być poprzedzone złożeniem, w terminie umożliwiającym planową realizację danego zadania, wniosku o przeprowadzenie postępowania w zakresie zamówień publicznych (wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu).
4. Rozpoczęcie procedury zamówienia publicznego wymaga uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Powiatu.
5. Po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 2, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza komisja powołana przez Kierownika zamawiającego.
6. Powołana komisja przetargowa działa w ramach uprawnień określonych regulaminem Pracy Komisji Przetargowej (regulamin Pracy Komisji stanowi załącznik nr 9).
7. Obowiązkiem pracowników prowadzących sprawy zamówień publicznych jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności z zasadami ustaw Prawo zamówień Publicznych i o finansach publicznych przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Przygotowany przez Komisję przetargową projekt dokumentacji do postępowania o zamówienie publiczne podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
9. W przypadku braku akceptacji projektu dokumentacji do postępowania o zamówienie publiczne przekazywana jest ona do komisji przetargowej w celu wyeliminowania błędów w niniejszym projekcie.
10. Po zaakceptowaniu przez kierownika zamawiającego projektu dokumentacji do postępowania o zamówienie publiczne komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego:
  - 1) Wszelkie pisma, uzasadnienia kierowane do Prezesa Urzędu Zamówień publicznych wymagane ustawą prawo zamówień publicznych;
  - 2) ogłoszenia lub zaproszenia wymagane ustawą prawo zamówień publicznych;
  - 3) prowadzoną korespondencję z wykonawcami.

### § 13.

1. Przygotowanie ogłoszenia, wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy do zadań komisji przetargowej.
2. Ogłoszenie o zamówieniu w trybie przetargowym zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, wywiesza na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, umieszcza na stronie internetowej: [www.bip.powiatgrudziadzki.pl](http://www.bip.powiatgrudziadzki.pl), a w zależności od potrzeb – w prasie lokalnej lub ogólnopolskiej, z zastrzeżeniem podpunktu 3:
  - 1) W postępowaniach o wartości przekraczającej 30 000 euro i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy – w Biuletynie Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń oraz na własnej stronie internetowej;
  - 2) W postępowaniach o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy – w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na tablicy ogłoszeń oraz na własnej stronie internetowej.

### § 14.

1. Procedura o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczęta przez Kierownika zamawiającego podlega wpisowi do Rejestru Zamówień Publicznych o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro prowadzonego przez

Koordynatora zamówień publicznych, stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

2. Dokumentację postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w sposób zapewniający jej nienaruszalności, prowadzi Wydział Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych. Archiwizowane dokumenty muszą zawierać dokumenty wymagane na podstawie ustawy, aktów wykonawczych oraz innych przepisów praw, a w szczególności:

- 1) Ogłoszenia o zamówieniu (Biuletyn Zamówień Publicznych albo Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Tablica ogłoszeń, strona internetowa oraz ogłoszenie prasowe – jeżeli publikowano);
  - 2) Specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z potwierdzeniem umieszczenia jej w Internecie;
  - 3) Potwierdzenie odbioru specyfikacji istotnych warunków zamówienia (nie dotyczy formy elektronicznej);
  - 4) Protokół postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 5) Wszystkie oferty;
  - 6) Dokumentację dotyczącą zapytań oraz innych wniosków, o ile zostały złożone w trakcie postępowania;
  - 7) Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty, łącznie z potwierdzeniem jego publikacji na własnej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń oraz zawiadomienia przekazane wszystkim wykonawcom;
  - 8) Ogłoszenie o udzielenie zamówienia zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych;
  - 9) Umowę o zamówienie publiczne.
3. Opis faktury powinien obejmować: przedmiot zamówienia, podstawę prawną trybu udzielania zamówienia oraz klasyfikację budżetową ze wskazaniem działu, rozdziału i paragrafu.

## §15.

1. W celu uniknięcia spraw spornych oraz zabezpieczenia interesów zamawiającego:

- 1) Umowy w sprawach zamówień publicznych, wymagają zachowań formy pisemnej; pod rygorem nieważności, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują formy szczególnej,
- 2) W umowach o zamówienie publiczne niezbędne jest zamieszczenie sankcji na wypadek niedopełnienia warunków umowy oraz precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi;
- 3) W przypadku, gdy przepisy prawa przewidują rękojmię i gwarancję, należy określić warunki ich udzielenia;
- 4) W umowach o zamówienie niezbędne jest precyzyjne określenie warunków odbioru albo odbiorów częściowych i końcowego oraz ściśle ich powiązanie z warunkami płatności.

2. Projekt umów zawieranych w trybie ustawy wymagają akceptacji Kierownika Wydziału pod względem merytorycznym oraz akceptacji radcy prawnego pod względem prawnym. Takie same uregulowania dotyczą również zawieranych aneksów. W miarę możliwości należy w umowie wskazać osobę odpowiedzialną w imieniu Zamawiającego za realizację umowy.

3. Wydział zamawiający na bieżąco współpracuje z wykonawcami w celu optymalnego wykonania umowy, sprawuje nadzór nad realizacją umowy, w szczególności w zakresie terminowości wykonania zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz jakości świadczenia zgodnie z ustaleniem umowy, oferty, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz normami i regułami danego zawodu.

## **§16.**

W każdym przypadku, gdy wybór oferty następuje w drodze komisyjnej, w tym samym trybie winien nastąpić odbiór przedmiotu zamówienia.

## **§17.**

Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru wykonawcy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Postanowienia Końcowe**

## **§18.**

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy, akty wykonawcze do Ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego.
3. Wszyscy pracownicy merytoryczni komórek organizacyjnych Starostwa z tytułu powierzonych im obowiązków winni się zapoznać z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.

STAROSTA  
  
Marek Szczepanowski

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>WNIOSEK</b><br><b>O WYRAŻENIE ZGODY NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA</b><br><b>PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA</b><br><b>WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY</b><br><b>30 000 EURO</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Grudziądz, dnia.....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek)

Wpisano do Rejestru Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro pod pozycją.....

#### CZĘŚĆ A

(wypełnia komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: .....

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia: .....

.....

.....

.....

(w razie potrzeby dołączyć szczegółowy opis)

Wspólny Słownik Zamówień – CPV.....

Klasyfikacja budżetowa – Dział.....Rozdział.....Paragraf.....

3. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością to ..... zł netto, co stanowi kwotę..... zł brutto.

Ustalenia dokonano dnia ..... na podstawie :

(zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)

☐ rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia,

☐ odniesienia się do ceny dostawy/usługi świadczonej zamawiającemu w roku poprzednim z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw/usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,

☐ inne.....

.....

Osoba, która dokonała ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:

4. Termin realizacji zamówienia: .....

5. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego, wskazanego przez kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego.

6. W przypadku kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy podać jego nazwę i adres oraz uzasadnienie tego faktu:

.....  
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....  
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej składającej wniosek)

*Zatwierdzono pod względem zabezpieczenia  
środków finansowych na realizację zadania*

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

## CZĘŚĆ B

*(wypełnia koordynator zamówień publicznych)*

1. Równowartość zamówienia w EURO – netto: .....  
wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

1 EURO = ..... zł.

2. Zamówienie może/ nie może\* być zrealizowane bez stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

3. Do realizacji zamówienia należy zastosować procedurę określoną odpowiednio w § 6/§ 7\* Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

4. Uzasadnienie: .....

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

.....  
(data i podpis koordynatora zamówień publicznych)

## CZĘŚĆ C

1. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na realizację zamówienia.

2. Uwagi:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

\* niepotrzebne skreślić



Grudziądz , dnia.....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek)

**Notatka służbowa  
z przeprowadzonego rozeznania rynku  
o wartości szacunkowej powyżej 5.000 zł netto do kwoty 10.000 zł netto**

1. W celu zamówienia:.....  
.....  
.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną\* przeprowadzono rozeznanie rynku.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi..... zł netto, co stanowi  
..... euro

2. Wpisano do Rejestru Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty 30 000 euro pod poz.:.....

3. W terminie ..... - ..... rozeznano rynek w formie:  
.....  
.....  
.....

4. Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

| LP. | NAZWA WYKONAWCY | CENA NETTO | CENA BRUTTO | UWAGI |
|-----|-----------------|------------|-------------|-------|
|     |                 |            |             |       |
|     |                 |            |             |       |
|     |                 |            |             |       |

5. Wybrano wykonawcę:  
.....  
.....  
.....

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:  
.....  
.....  
.....

Sporządził:

Zatwierdzam:

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)



Grudziądz, dnia .....

.....  
(nazwa zamawiającego)

.....  
.....  
(nazwa wykonawcy, do którego  
kierowane jest zaproszenie)

### ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający: Powiat Grudziądzki, ul. Małomłyńska 1, 86 – 300 Grudziądz zaprasza do złożenia oferty na:

.....  
.....  
.....  
.....  
(na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy – ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych)

2. Termin realizacji zamówienia:.....  
.....

3. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty:

1) Ofertę należy złożyć najpóźniej w dniu..... do godz.....

a) w siedzibie Zamawiającego – ul. Małomłyńska 1, 86 – 300 Grudziądz, pok. 25:

- osobiście,

- za pośrednictwem poczty,

b) faksem na numer 56 45 14 401,

c) e-mailem na adres.....\*.

2) Na kopercie/ faksie/ w e-mailu\* należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: Rozpoznanie cenowe na: "....."

4. Ofertę należy sporządzić w języku polskim w formie pisemnej.

5. Ceny podane w ofercie mają, winny być wyrażone cyfrą i słownie.

6. Cena winna obejmować całość zamówienia.

7. Opis przedmiotu zamówienia:.....

.....

.....

8. Wymagany termin realizacji umowy do dnia .....

7. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:

.....

8. Na ofertę składają się następujące dokumenty i oświadczenia:

– Wypełniony i podpisany formularz oferty wg załączonego do zaproszenia wzoru,

– .....

– .....

9. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

Pan/Pani.....

.....

10. Informacje dotyczące realizacji zamówienia:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający wyśle do wykonawcy  
zamówienie/zlecenie/umowę w sprawie zamówienia publicznego.\*

.....

(data i podpis)

W załączeniu:

- Wzór formularza oferty wykonawcy;

- .....;

- .....;

- .....

\* niepotrzebne skreślić

....., dnia.....

.....  
(pieczęć wykonawcy)

## FORMULARZ OFERTY

1. Nazwa i adres Wykonawcy:

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

2. Przedmiot zamówienia:

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

3. Oferuję wykonanie /dostawy/ usługi/roboty budowlanej\* będącej przedmiotem zamówienia zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto: .....zł,

podatek VAT .....%, ..... zł,

brutto: ..... zł,

(słownie: .....)

2. Deklaruję ponadto\*:

a) termin wykonania zamówienia: .....

b) okres gwarancji : .....

c) warunki płatności: .....

d) akceptuję wzór umowy dołączonej do zapytania ofertowego.

3. Oświadczam, że:

a) zapoznałem/łam się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,

b) w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w pkt 1 i 2

4. Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego są:

1. ....

2. ....

.....  
(data, podpis i pieczęć wykonawcy)

\* niepotrzebne skreślić

[illegible]



## PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### Plan zamówień publicznych na ..... rok

Komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

Nr sprawy: ...../.....

| Lp. | Przedmiot zamówienia | Szacunkowa<br>wartość<br>zamówienia<br>netto w zł | Planowany termin<br>wszczenia<br>procedury* | Środki finansowe przeznaczone w<br>budżecie na realizację zadania (dział,<br>rozdział, paragraf) |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                      |                                                   |                                             |                                                                                                  |
|     |                      |                                                   |                                             |                                                                                                  |
|     |                      |                                                   |                                             |                                                                                                  |
|     |                      |                                                   |                                             |                                                                                                  |
|     |                      |                                                   |                                             |                                                                                                  |

\*Należy wskazać datę planowej publikacji ogłoszenia o przetargu  
Lub wszczęcie postępowania w innej procedurze

.....  
(pieczęć i podpis Kierownika komórki  
organizacyjnej Starostwa)



Grudziądz , dnia.....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek)

**Protokół**  
**z przeprowadzonego zapytania ofertowego o wartości szacunkowej powyżej 10.000 zł**  
**netto do kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty**  
**30 000 euro**

1. Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne na: .....

Szacunkowa wartość zamówienia wynosząca ..... zł netto, co stanowi .....  
euro została ustalona w dniu ..... przez .....

2. Wpisano do Rejestru Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty 30 000 euro pod poz.:.....

3. W dniu .....- ..... zaproszono do udziału niżej  
wymienionych Wykonawców:

4. W terminie ..... - ..... do godz. .... zbrano poniższe  
oferty:

| LP. | NAZWA I ADRES<br>WYKONAWCY | CENA NETTO | CENA BRUTTO | UWAGI |
|-----|----------------------------|------------|-------------|-------|
|     |                            |            |             |       |
|     |                            |            |             |       |
|     |                            |            |             |       |

5. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:.....

Cena netto \_\_\_\_\_ zł, brutto zł \_\_\_\_\_  
(słownie: \_\_\_\_\_)

6. Uzasadnienie wyboru danego wykonawcy:

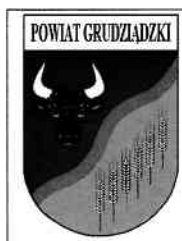
.....  
.....  
.....

Sporządził:

Zatwierdzam:

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)



**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA  
O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ  
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

Grudziądz, dnia.....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek)

Wpisano do Rejestru Zamówień Publicznych o przekraczającej wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 30 000 euro pod pozycją.....

**CZĘŚĆ A**

(wypełnia komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....

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

(w razie potrzeby dołączyć szczegółowy opis)

Wspólny Słownik Zamówień – CPV.....

Klasyfikacja budżetowa – Dział.....Rozdział.....Paragraf.....

2. Wartość zamówienia ustalona z należyłą starannością to ..... zł netto, co stanowi  
kwotę..... zł brutto.

Ustalenia dokonano dnia ..... na podstawie :

(zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)

- ☐ rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- ☐ odniesienia się do ceny dostawy/usługi świadczonej zamawiającemu w roku poprzednim z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw/usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
- ☐ inne.....

Osoba, która dokonała oszacowania wartości zamówienia:

- 3. Termin realizacji zamówienia: .....
- 4. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego, wskazanego przez kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego.  
.....
- 5. Proponowany tryb postępowania:.....  
.....
- 6. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:.....  
.....

.....  
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....  
(data i podpis kierownika komórki  
organizacyjnej składającej wniosek)

Zatwierdzono pod względem zabezpieczenia  
środków finansowych na realizację zadania  
.....

(data i podpis Skarbnika Powiatu)

## CZEŚĆ B

(wypełnia koordynator zamówień publicznych)

- 1. Równowartość zamówienia w EURO – netto: .....  
wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.  
1 EURO = ..... zł.

2. Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

.....

.....  
(data i podpis koordynatora zamówień publicznych)

### CZĘŚĆ C

1. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na realizację zamówienia.

2. Uwagi:.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

## **REGULAMIN**

### **PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

#### **Rozdział I**

##### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Ilekróć jest mowa o postanowieniach niniejszego regulaminu o:

- 1) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Grudziądzkiego;
- 2) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową;
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 4) SIWZ - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
- 5) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2009 r. – Prawo 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 Grudziądzki;
- 8) Zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

2. Niniejszy Regulamin określa tryb działania Komisji.

3. W zakresie nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówienia.

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki osób biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego**

#### **§ 2**

##### **Obowiązki członków Komisji**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji;
  - 2) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków;
  - 3) wykonanie poleceń przewodniczącego Komisji;
  - 4) nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym szczególnie informacji związanych z przetargiem nieograniczonym (badania, oceny i porównania treści złożonych ofert) z wyłączeniem informacji jawnych opisanych w ustawie.
3. Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2 jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 pkt 2, o czym informuje przewodniczącego Komisji. Zapis § 4 stosuje się odpowiednio.
4. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonywanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.

#### **§ 3**

##### **Prawa członków komisji**

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji, wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, oświadczeń, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, a także opinii wydanych przez biegłych.
2. Członkowie komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych oświadczeń, co do pracy Komisji do Przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego

## **§ 4**

### **Odwołanie członków komisji**

1. Odwołanie członka Komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić, jeżeli wystąpią przeszkody uniemożliwiające udział członka w pracach Komisji.

2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka Komisji. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.

3. Czynności podjęte w postępowaniu członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, zastrzeżeniem ust. 4, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepisy stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 albo złożenia postępowania.

5. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, gdy:

- 1) członek Komisji naruszy swoje obowiązki, o których mowa w § 2 ust. 1;
- 2) w sytuacji, o której mowa w ust. 2 oraz w § 2 ust. 3;
- 3) w sytuacji nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na posiedzeniach Komisji.

## **§ 5**

### **Przewodniczący Komisji**

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 2) poinformowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń i niniejszego regulaminu;
- 3) odebranie od członków Komisji oświadczeń o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 niniejszego regulaminu;

- 4) przydzielenie członkom Komisji prac niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji;
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 6**

### **Sekretarz Komisji**

1. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;
- 2) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Kierownika Zamawiającego;
- 4) wysyłanie w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję oraz zamieszczanie dokumentów na stronie internetowej oraz w siedzibie Zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym;
- 5) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji;
- 6) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji;
- 7) nadzór nad przechowywaniem protokołów postępowania oraz wszystkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

## **Rozdział III**

### **Tryb pracy Komisji**

## **§ 7**

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Komisja kończy prace związaną z danym zamówieniem publicznym z dniem podpisania umowy lub dokumentu stwierdzającego unieważnienie postępowania.

## **§ 8**

1. Miejsce i terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. O miejscu i terminie posiedzeń Komisji, sekretarz powiadamia członków Komisji.

## **§ 9**

1. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym, w tym Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

2. W przypadku, gdy któryś z członków nie będzie mógł uczestniczyć w pracach Komisji z powodu np. choroby, wyjazdu służbowego lub innych przyczyn, możliwe jest powołanie nowej osoby w miejsce nieobecnego członka. Osoba ta powinna pozostać w składzie Komisji do czasu rozstrzygnięcia danego postępowania. Zmian w składzie Komisji dokonuje Zarząd Powiatu Grudziądzkiego w drodze uchwały.

## **§ 10**

1. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert;
- 2) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom;
- 3) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców, odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą;
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

## **§ 11**

### **Biegli**

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych. Ich udział powinien zostać odnotowany w dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio.

## **§ 12**

### **Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 96 ustawy sporządza sekretarz Komisji, a podpisują członkowie Komisji uczestniczący w danym postępowaniu.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownikowi Zamawiającemu do zatwierdzenia.

## **§ 13**

### **Otwarcie ofert**

1. Otwarcie ofert jest jawne i następuje po upływie terminu ich składania.
2. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:
  - 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
  - 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać wysokość kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
  - 4) zapewnić, aby oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani;
  - 5) zapewnić, aby oferty złożone po terminie zostały zwrócone wykonawcom;
  - 6) podczas otwarcia ofert podać do wiadomości obecnych w posiedzeniu nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach;
  - 7) dopilnować, aby informacje, o których mowa w pkt 2 i pkt 6 zostały niezwłocznie przekazane wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

## **§ 14**

### **Ocena i badanie ofert**

1. Po otwarciu ofert Komisja:
  - 1) dokona oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
  - 2) dokona badania i oceny ofert i wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadku stwierdzenia, że zachodzą okoliczności określone w art. 89 ustawy;

- 3) poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona (zgodnie z art. 87 ustawy);
- 4) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w art. 24 ustawy;
- 5) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 6) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania - przedstawiając uzasadnienie faktyczne i prawne.

## **§15**

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
  - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - 4) terminie określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

## **§16**

### **Środki ochrony prawnej**

Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania lub skargi do sądu opisane jest w dziale VI ustawy.

## **§17**

### **Przechowywanie dokumentacji**

1. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
2. Załącznikami do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są dokumenty wymienione w art. 96 ust. 2 ustawy.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu Zamawiający udostępnia po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty zamawiający udostępnia od chwili ich otwarcia.

[illegible]