

**Zarządzenie Nr 11/2010
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 21 października 2010 r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm)

zarządzam co następuje:

§1

W § 1 Zarządzenia Nr 29/2008 Starosty Grudziądzkiego z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Regulamin udzielenia zamówień publicznych”.
zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych Starostwa do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią załącznika do zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marek Szczępanowski

REGULAMIN

UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRUDZIĄDZU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1.

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

§2.

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.);
 - 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 Starostwo Powiatowe w Grudziądzu;
 - 6) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Starostę Grudziądzkiego.
2. Stosując przepisy ustawy należy zawsze uwzględniać akty wykonawcze do ustawy oraz inne przepisy bezpośrednio z nią związane.

§ 3.

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

o wartości nieprzekraczającej Kwoty progowej

§ 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 14.000 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 do 14.000 euro, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

1. W przypadku zamówień o wartości w granicach 2.000 - 5.000 zł netto pracownik merytoryczny w celu realizacji wydatku publicznego zgodnie z zasadami określonymi w § 3 Regulaminu przeprowadza telefoniczne bądź pisemne 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.

§ 7.

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 5.000 zł netto pracownik merytoryczny w celu realizacji wydatku publicznego zgodnie z zasadami określonymi w § 3 Regulaminu zaprasza 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 będące 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.

5. Z otrzymanych ofert pracownik merytoryczny dokonuje wyboru wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

6. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową, zgodnie z Załącznikiem Nr 2, którą 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.

Za zrealizowanie zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny, który w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze.

§ 10.

W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 2.000 zł netto nie mają zastosowania procedury określone w § 5, 6 i 7.

Rozdział III

Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych

o wartości równej lub przekraczającej *Kwoty progowe*

§ 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. W planie należy zamieścić informacje dotyczące zamówień publicznych, które będą realizowane w innym trybie niż zamówienie z wolnej ręki.

4. 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.

5. Realizacja zamówień nieuwjętych w rocznym planie zamówień publicznych na dany rok będzie możliwa jedynie w przypadku, gdy konieczność ich udzielenia wynika na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili sporządzania planu.

6. 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.

7. 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 równej lub przekraczającej Kwotę progową 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 7 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 8).
7. Obowiązkiem pracowników prowadzących sprawy zamówień publicznych jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności z zasadami ustawy 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.powiatgrudziadzki.pl, a w zależności od potrzeb – w prasie lokalnej lub ogólnopolskiej, z zastrzeżeniem podpunktu 3:

- 61
- 1) W postępowaniach o wartości przekraczającej 14 000 euro i mniejszej niż kwoty określonej 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 większej niż kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 – w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na tablicy ogłoszeń oraz na własnej stronie internetowej;
 - 3) W postępowaniach o wartości zamówienia na roboty budowlane równej lub większej od 20 000 000 euro, a na dostawy lub usługi – 10 000 000 euro, również poprzez zamieszczenie ogłoszenie o zamówieniu również w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim.

§ 14.

1. Procedura o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczęta przez Kierownika zamawiającego podlega wpisowi do Rejestru Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej 14 000 euro prowadzonego przez Koordynatora zamówień publicznych, stanowiącego załącznik nr 9 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. Archiwizowanie 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, protestów, odwołań 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 podpisania 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.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w Starostwie
Powiatowym w Grudziądzu.

	WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO.
--	--

Grudziądz, dnia.....

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

Wpisano do Rejestru Zamówień Publicznych
do 14 000 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. 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 być / 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 w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu bez konieczności stosowania ustawy Prawo 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 przeprowadzonej procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, którego wartość nie
przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro**

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

2. Wpisano do Rejestru Zamówień Publicznych do 14 000 euro pod poz.:.....

2. Zebrane oferty / przeprowadzone rozmowy telefoniczne* :**

LP.	NAZWA WYKONAWCY	ADRES WYKONAWCY	CENA OFERTY BRUTTO	UWAGI

3. Informacja o spełnieniu przez Wykonawców wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym:

Oferta Wykonawcy _____ nie została rozpatrzona z
uwagi na fakt, że nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym

(wskazać powody)

Informacja o prowadzonych negocjacjach _____

Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki
określone w zapytaniu cenowym, tj. ofertę nr _____, nazwa Wykonawcy _____

Cena netto _____ zł, brutto zł _____, (słownie: _____)

4. Uzasadnienie wyboru danego wykonawcy:
.....
.....
.....

5. Z wybranym wykonawcą:

☐ zostanie podpisana umowa

☐ nie zostanie podpisana umowa

Postępowanie

unieważniono:.....

.....
(wskazać powody)

Integralną część stanowią załączniki:

1. Wykaz wydanych/wysłanych zapytań ofertowych – załącznik 2/1

Sporządził:

Zatwierdzam:

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

**jeśli dotyczy dołączyć złożone oferty

Załącznik nr 2/1

Nr sprawy _____

WYKAZ
wydanych/wysłanych zapytań ofertowych

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Data wydania/ wysłania	Uwagi

Sporządził:

Zatwierdzam:

.....

(podpis pracownika merytorycznego)

.....

(podpis kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Grudziądz, dnia

.....
(nazwa zamawiającego)

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

Zaproszenie do złożenia oferty

Zaproszenie do złożenia oferty na:

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

1. Ofertę należy złożyć:

- a) w siedzibie Zamawiającego – ul. Małomłyńska 1, 86 – 300 Grudziądz, pok. 25
- b) faksem na numer 056 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: "....."

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

4. Cena winna obejmować całość zamówienia.

5. Opis przedmiotu zamówienia:.....
.....

6. Wymagany termin realizacji umowy do dnia

7. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium: Cena – 100%.

8. Propozycja wykonawcy ma zawierać następujące dokumenty:

- formularz oferty wg załączonego do zaproszenia wzoru,

–

–

9. Cena podana przez wykonawcę jest obowiązująca przez okres związania umową i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

10. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego

wymogom, o najniższej cenie.

10. Termin złożenia ofert:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia

11. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

Pan/Pani.....

12. Informacje dotyczące zawierania umowy:

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

Grudziądz, dnia.....

.....
(pieczęć wykonawcy, nazwa, adres, tel.)

.....
(nazwa zamawiającego)

OFERTA WYKONAWCY

Odpowiadając na zaproszenie do udziału w rozpoznaniu cenowym dotyczącym:

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

1. 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 oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1.

2.

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

* niepotrzebne skreślić

Rejestr Zamówień Publicznych do 14.000 euro

Numer kolejny wniosku	Nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek	Nazwa przedmiotu zamówienia	Symbol CPV	Cena wybranej najkorzystniejszej oferty (netto)	Cena wybranej najkorzystniejszej oferty (brutto)	Nazwa wybranego wykonawcy zamówienia publicznego	Data zawarcia umowy	Termin realizacji zamówienia
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

	PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
--	----------------------------------

Plan zamówień publicznych na rok

Komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

Nr sprawy:/.....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia netto w zł	Tryb postępowania oraz podstawa prawna	Planowany termin wszczęcia procedury*	Środki finansowe przeznaczone w budżecie na realizację zadania (dział, rozdział, paragraf)

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

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

	WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZMÓWIENIE PUBLICZNE O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 14 000 EURO.
--	--

Grudziądz, dnia.....

.....

(nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek)

Wpisano do Rejestru Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej 14 000 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 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 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)

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 być / nie może* być zrealizowane bez stosowania ustawy Prawo
Zamówień Publicznych.
3. 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

***powołanej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne na
roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielanych przez
Starostwo Powiatowe w Grudziądzu***

§ 1

Na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) w sprawie zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, nadaje do stosowania w procedurach o zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac komisji przetargowej.

§ 2

Powołanie komisji

1. Skład osobowy komisji przetargowej, zwanej dalej komisją, stanowią w szczególności pracownicy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu w tym obowiązkowo pracownik Wydziału Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych lub inne osoby powoływane na podstawie indywidualnej decyzji kierownika zamawiającego.
2. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową w momencie zatwierdzenia wniosku o przygotowanie postępowania o zamówienie publiczne, do postępowań o wartości równej lub przekraczającej kwoty 14000 euro.
3. Komisja przetargowa składa się z minimum trzech osób.
4. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, określonych niniejszym regulaminem.
5. W skład komisji przetargowej wchodzi: przewodniczący komisji, sekretarz komisji, członkowie komisji w liczbie od 1 do 5.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów.
2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji, a dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert. Skład osobowy komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.

3. Wyznaczenie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia oraz przepisów Ustawy.
4. Członkowie komisji składają każdorazowo pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania na podstawie art. 17 Ustawy.
5. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu komisji o nowe bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2).
6. Na wniosek komisji przetargowej kierownik zamawiającego może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2).

§4

Zakres pracy komisji

1. Zakres pracy komisji obejmuje:
 - 1) Przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert;
 - 2) Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, udzielanie wyjaśnień, modyfikację treści oraz druków i dokumentów ją tworzących, przedłużenie terminu składania ofert;
 - 3) Publiczne otwarcie ofert;
 - 4) Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowania zapytań w kwestii treści złożonych ofert i przedłożenie kierownikowi zamawiającego propozycji dotyczącej wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 5) Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 6) Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach;
 - 7) Dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 8) Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub w przypadku unieważnienia postępowania.

§5

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji - w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania w formie pisemnej treści złożonych ofert.
3. Członek komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja będąca przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.
4. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego.

§6

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji;
- 2) Zwołanie pierwszego spotkania komisji;
- 3) Przewodniczenie obradom;
- 4) Zapoznanie członków komisji z przedmiotem zamówienia publicznego;
- 5) Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 6) Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności (o których mowa w § 4 ust. 4) uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 7) W przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 5, osoby te nie mogą wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 8) W przypadku niezłożenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą powiadomienie o tym fakcie kierownika zamawiającego;
- 9) Podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym w formie protokołu roboczego;
- 10) Informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert przewodniczący występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów;
- 12) Osoby zaproszone do prac komisji, o których mowa w pkt 11, składają oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 13) Biegły, rzeczoznawca lub konsultant przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień;
- 14) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

§7

Do zadań członka komisji w szczególności należy:

- 1) Czynny udział we wszystkich zebraniach komisji;
- 2) Rzetelne, staranne i bezstronne przygotowanie i opracowanie powierzonych zadań;
- 3) Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 4) W przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 3, powiadomienie o tym fakcie przewodniczącego;
- 5) Informowanie przewodniczącego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 6) W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert członek komisji winien wystąpić do przewodniczącego z wnioskiem o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów;
- 7) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;
- 8) Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania;
- 9) W zakresie powierzonych zadań każdy członek ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodną z zakresem powierzonych mu zadań;
- 10) Członek komisji może zawrzeć zdanie odrębne, jeśli takowe posiada;
- 11) Weryfikacja ofert – w zakresie postanowień SIWZ oraz w zakresie przekazanym członkom komisji;
- 12) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;

§8

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) Przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia;
- 2) Udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed i w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieuprawnionymi;
- 4) Sekretarz komisji może zawrzeć zdanie odrębne, jeśli takowe posiada;
- 5) Bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania;
- 6) Wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub jej zamieszczanie na stronach internetowych, przyjmowanie i rejestrowanie zapytań na potrzeby pracy komisji;
- 7) Po zatwierdzeniu przez komisję wyjaśnień i informacji dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazuje informacje i wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zamieszcza na stronach internetowych;
- 8) Sekretarz po wniesieniu protestu zwołuje nadzwyczajne posiedzenie komisji;
- 9) Protest, wraz ze stanowiskiem komisji, sekretarz przekazuje drogą służbową do rozpatrzenia przez kierownika zamawiającego;
- 10) Sekretarz komisji bieżąco przekazuje wszystkie informacje dotyczące wniesienia i rozstrzygnięcia protestów uczestnikom biorącym udział w postępowaniu, a w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania;
- 11) Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji;
- 12) Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji.

§9

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie oraz niniejszym regulaminie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezłożenie takiego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje drogą służbową do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka (Druk wyłączenia z udziału w pracach komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1).
3. Przewodniczący komisji wnioskuje drogą służbową do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków;
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji;
 - 5) gdy członek komisji przestał być pracownikiem **zamawiającego**.

§10

Tryb pracy komisji

1. Komisja pracuje na podstawie podziału roboczego zadań, przedstawionego przez przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu komisji.
2. Podział zadań obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.
3. Jeżeli wykonawcy zwrócą się o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, komisja przetargowa niezwłocznie przygotowuje i przedkłada do akceptacji przez kierownika zamawiającego treść wyjaśnień zamawiającego.
4. Treść wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, komisja przetargowa przesyła wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację, bez ujawniania źródła zapytania, lub zamieszcza na stronach internetowych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, spowodowanych zwłaszcza treścią zapytań i wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 i 2, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert komisja przetargowa (zamawiający) może zmodyfikować treść dokumentów zawierających specyfikację istotnych warunków zamówienia i po zaakceptowaniu przez kierownika zamawiającego niezwłocznie przekazać dokonane w ten sposób uzupełnienia wszystkim wykonawcom lub zamieścić na stronach internetowych.
6. Komisja przetargowa (zamawiający) może zwołać zebranie wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Postanowienia ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
7. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert sekretarz komisji przetargowej lub inny członek komisji wskazany doraźnie przez przewodniczącego komisji pobiera oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania.

9. Od momentu pobrania ofert, o którym mowa w ust. 3, odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową. Postanowienia Ustawy stosuje się odpowiednio.

§11

Otwarcie ofert:

1. Publiczne (jawne) otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:
 - 1) przedstawia członków komisji przetargowej;
 - 2) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności:
 - a) przedmiocie zamówienia,
 - b) trybie postępowania,
 - c) o miejscu i dacie publikacji ogłoszenia,
 - 3) podaje datę i miejsce otwarcia ofert określone w specyfikacji,
 - 4) podaje informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 5) prosi obecnych o wpisanie się na listę obecności,
 - 6) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
3. Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
4. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ustawie Pzp, muszą być zrealizowane w trakcie jednego nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.
5. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, przewodniczący komisji winien zwrócić się do obecnych na otwarciu wykonawców z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie postępowania do protokołu postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz komisji przetargowej odnotowuje niezwłocznie w załączniku do protokołu postępowania.
6. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające ofertę, podaje jej numer, nadany wg kolejności wpływu, oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).

§12

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Komisja kończy swe prace z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania.
4. W przypadku nie podpisania umowy przez wybranego wykonawcę komisja podejmuje czynności określone przepisami ustawy.

§13

Ocena ofert:

1. Oferty dzieli się na:
 - 1) Oferty złożone w terminie,
 - 2) Oferty złożone po upływie terminu do składania ofert.

2. Oferty, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, zwraca się Wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na złożenie protestu.

§ 14

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 13, komisja ocenia, czy złożone oferty są ważne. Oferty sporządzone w języku innym niż polski i bez zachowania formy pisemnej są nieważne i podlegają odrzuceniu.

2. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 13 ust.1 komisja ocenia, czy wykonawcy, którzy złożyli ważne oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe oraz przedmiotowe, określone odpowiednio w ustawie oraz w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

3. Oceny, o której mowa w ust. 2, komisja dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość, metodą „spełnia/ nie spełnia” na druku ZP-17. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców z powodu okoliczności wymienionych w art. 24 ustawy.

4. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

5. O wykluczeniu z postępowania komisja przetargowa zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

6. Listę wykonawców wykluczonych z postępowania komisja zamieszcza na druku ZP-18.

§ 15

1. Oferty ważne, złożone w terminie przez Wykonawców niepodlegających wykluczeniu z postępowania, podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia (oferty).

2. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę, jeżeli:

1) Jest niezgodna z ustawą,

2) Jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy,

3) Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

4) Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,

5) Została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert,

6) Zawiera błędy w obliczeniu ceny,

7) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3 ustawy,

8) Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

3. W przypadku odrzucenia oferty, komisja zaznacza to na druku ZP-19.

§ 16

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w SIWZ:

- wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
- każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,

- przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 2. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§17

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego lub przewodniczący komisji.

§18

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§19

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obowiązują:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 2) decyzje kierownika zamawiającego.

§20

1. Regulamin pracy komisji przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.
2. Integralną część zarządzenia stanowią załączniki:
Załącznik nr 1. Druk wyłączenia z udziału w pracach komisji przetargowej.
Załącznik nr 2. Wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu komisji przetargowej.

Wyłączenie
Członka komisji przetargowej z udziału w pracach komisji

Działając na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej z dnia
postanawiam wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu:

Pana/Panią
Pełniącego/pełniącą funkcjęw komisji przetargowej

powołanej dnia znak sprawy: do przygotowania
i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....
.....

Powodem wyłączenia (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest:

- treść złożonego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 1 uPzp,
- treść złożonego wniosku o samowylączenie się,
- inny powód:

.....
.....

Ostatnią czynnością komisji przetargowej dokonana z udziałem ww. osoby było:

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

.....
Kierownik zamawiającego

**Wniosek
w sprawie zmian i uzupełnień składu komisji przetargowej**

Działając na podstawie Regulaminu pracy komisji z dnia, składam wniosek o:

1. Odwołanie ze składu komisji przetargowej , powołanej dnia znak sprawy: do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na
.....
.....
z niżej wymienionych powodów
.....
.....
Podstawą odwołania jest:
2. Powołanie do składu komisji przetargowej, powołanej dnia znak sprawy: do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....
Pana/Pani w miejsce
3. Powołanie do składu komisji przetargowej, powołanej dniaznak sprawy: do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....
Pana/Pani
jako biegłego, rzeczoznawcę, specjalistę, konsultanta

.....
Przewodniczący komisji przetargowej

.....
Decyzja kierownika zamawiającego