

Załącznik
do uchwały Nr 1139/11
Zarządu Powiatu Zgierskiego
z dnia 10 marca 2011 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych

Rozdział 1 DEFINICJE

Ileć w postanowieniach Regulaminu udzielania zamówień publicznych jest mowa o:

- 1) „kierownika zamawiającego” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zgierskiego, reprezentowany zgodnie z art. 48 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
- 2) „komisji lub KP” - należy przez to rozumieć stałą komisję powołaną uchwałą Nr ____ / ____ / ____ Zarządu Powiatu Zgierskiego z dnia _____ w sprawie powołania stałej komisji do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz uchwalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- 3) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
- 4) „regulaminie” – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro,
- 5) „ZP” – należy przez to rozumieć stanowisko ds. zamówień publicznych w Wydziale Gospodarczym Starostwa Powiatowego w Zgierzu. Skrótem tym oznaczono także druki stosowane w procedurze udzielania zamówień,
- 6) „SIWZ” – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 7) „UZP” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
- 8) „wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 9) „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Powiat Zgierski,
- 10) „wnioskującym” – należy przez to rozumieć wydziały, samodzielne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zgierzu,
- 11) „zamówieniu” - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,

- 12) „zamówieniu publicznym” – należy przez to rozumieć zamówienie o wartości równej lub przekraczającej 14.000 euro,
- 13) „postępowaniu o udzielenie zamówienia” – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przestania ogłoszenia do składania ofert albo przestania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowanie postanowień takiej umowy,
- 14) „dostawach” – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 15) „usługach”- należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
- 16) „robotach budowlanych”- należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623, ze zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 17) „dynamicznym systemie zakupów” – należy przez to rozumieć ograniczony w czasie elektroniczny proces udzielania zamówień publicznych, którym przedmiotem są dostawy powszechnie dostępne nabywane na podstawie umowy sprzedaży lub usługi powszechnie dostępne,
- 18) „Profilu nabywcy” – należy przez to rozumieć bazę zamówień publicznych, prowadzoną na stronie internetowej zamawiającego zawierającą wszelkie informacje dotyczące udzielania zamówień publicznych przez zamawiającego, oraz zamieszczania informacji o planowanych zamówieniach,
- 19) „BZP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych, wydawany w formie elektronicznej przez Prezesa UZP, w którym zamieszczane są ogłoszenia przewidziane ustawą,
- 20) „UOPWE” – należy przez to rozumieć Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, do którego zamawiający zobowiązany jest przekazywać ogłoszenia przewidziane ustawą,
- 21) CPV” – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, określony w rozporządzeniu Komisji (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r. zmieniającym rozporządzenie Komisji (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady

w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień oraz dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.

Rozdział 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

Rozdział 3

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Podstawowe czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje wnioskujący, poprzez przekazanie w formie pisemnej:
 - na co najmniej 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy,
 - na co najmniej 21 dni w przypadku postępowań o wartości powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy
 nie później jednak niż do dnia 30 września (dotyczy wniosków których realizacja konieczna jest w danym roku budżetowym) następujących dokumentów:
 - 1) wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego oraz

kontrasygnowanego przez Skarbnika Powiatu sporządzonego na druku ZP-3 – załącznik nr 3 do regulaminu. Jeżeli data zakończenia realizacji zamówienia określona jest na następny rok budżetowy lub lata kolejne do wniosku należy załączyć wyciąg z protokołu posiedzenia Zarządu Powiatu Zgierskiego o wyrażeniu zgody na umieszczenie przedmiotowych wydatków w projekcie budżetu Powiatu Zgierskiego na rok następny lub kolejne lata,

- 2) uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru niekonkurencyjnego trybu postępowania
 - 3) w przypadku robót budowlanych wersji papierowej oraz elektronicznej: kosztorysu inwestorskiego, dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - 4) dokumentów potwierdzających prawidłowe oszacowanie przedmiotu zamówienia dla dostaw i usług np. wydruki cenników internetowych (min. 3 dla dostaw i usług powszechnie dostępnych), folderów ofertowych itp., a w przypadku usług i dostaw powtarzających się okresowo, kalkulację zamówień udzielonych w terminie 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw, oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług, albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
 - 5) szczegółowych wytycznych do wszczynanego postępowania, dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności dodatkowych wymagań stawianych przez instytucję dotującą np. sposobu oznakowania dokumentacji, przechowywania dokumentacji itp.,
 - 6) projektu umowy lub szczegółowych wytycznych dotyczących istotnych warunków umownych,
2. Wnioski o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego realizowanego w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych należy, wraz z dokumentacją, o której mowa w ust. 1 złożyć naczelnikowi Wydziału Gospodarczego, na co najmniej 21 dni przed planowanym wszczęciem postępowania, nie później jednak niż do dnia 15 września (dotyczy wniosków których realizacja konieczna jest w danym roku budżetowym).
 3. W przypadku zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na realizację, których środki finansowe zostały przyznane po dniu 15 września, oraz pozostałych zamówień publicznych na realizację których środki finansowe zostały przyznane po dniu 30 września, a zachodzi konieczność ich realizacji w danym roku budżetowym, wnioskujący składa w ZP komplet dokumentów, o których mowa w ust. 1 najpóźniej do dnia 31 października. Ponadto, do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia należy dołączyć wyciąg z posiedzenia Zarządu Powiatu Zgierskiego potwierdzający konieczność realizacji zamówienia w danym roku budżetowym.
 4. W przypadku rezygnacji lub konieczności wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, wnioskujący składa do naczelnika Wydziału Gospodarczego pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu, zatwierdzone przez kierownika zamawiającego.

5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 może być złożone jedynie przed wszczęciem postępowania.
6. Komisja na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1, przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym sporządza w przypadku trybów zamkniętych na druku ZP-8, stanowiącym załącznik nr 8 do regulaminu, propozycje wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem oraz, SIWZ (z zastrzeżeniem art. 68 ust. 1 ustawy) i składa do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
7. Komisja może na każdym etapie postępowania żądać od wnioskującego informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania.
8. Zatwierdzenie przez kierownika zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust.7 kończy etap przygotowawczy, umożliwiający wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez komisję.

Rozdział 4

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

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

Rozdział 5

ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. W szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także może występować z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja wykonuje swoje czynności w składzie określonym w uchwale Nr ____/____/____ Zarządu Powiatu Zgierskiego z dnia _____ w sprawie powołania stałej komisji do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz uchwaleniu regulaminu udzielania zamówień publicznych.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
4. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Przewodniczący komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji,
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
6. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego.
7. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego komisji.
8. Czynności komisji dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się, z zastrzeżeniem czynności otwarcia ofert oraz czynności niewpływających na wynik postępowania.
9. Odwołanie członka komisji może nastąpić, jeżeli:
 - 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
 - 2) nieobecność członka komisji na posiedzeniu komisji nie zostanie usprawiedliwiona,
 - 3) członek komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków, w tym obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminu, oraz decyzji przewodniczącego komisji.
10. Jeżeli na posiedzeniu komisji nie ma wymaganego quorum, posiedzenie odracza się.
11. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje zastępca przewodniczącego albo sekretarz komisji.

12. W przypadku braku wymaganego quorum na wyznaczonym terminie otwarcia ofert dokonuje się ich otwarcia, a kolejne czynności dokonywane są zgodnie z postanowieniami regulaminu.
13. W przypadku nieobecności, któregoś z pozostałych członków Komisji, Przewodniczący Komisji wyznacza inną osobę, która wykonuje w zastępstwie jego obowiązki.
14. Do zadań członków komisji należy przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego, w szczególności:
 - 1) projektu ogłoszenia lub zaproszenia wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) projektu SIWZ.
15. Kierownik zamawiającego zatwierdza przedłożone przez komisję dokumenty z zastrzeżeniem postanowień ust. 16.
16. Kierownik zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust. 14, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i aktami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie.
17. W przypadku odmowy, o której mowa w ust. 16, kierownik zamawiającego nakazuje komisji powtórzenie czynności badania i oceny ofert.
18. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej przewodniczący komisji składa kierownikowi zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłego.
19. Wniosek, sporządzony na druku ZP- 4 stanowiący załącznik Nr 4 do regulaminu, powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia.
20. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.
21. Biegły jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
22. W przypadku złożenia przez biegłego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy umowa z biegłym ulega natychmiastowemu rozwiązaniu.
23. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 6

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
3. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w jej pracach.

4. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji, oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.
5. Członek komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczyny nieobecności.
6. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka komisji na posiedzeniu podejmuje przewodniczący komisji.
7. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności przewodniczącego komisji podejmuje kierownik zamawiającego.
8. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach komisji,
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji.
9. Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
 - 1) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
 - 2) przebiegiem badania i oceny złożonych ofert.
10. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania, w sposób, który umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.
 - 2) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji, w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 6) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji.
11. Do obowiązków sekretarza komisji należy, w szczególności .:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji posiedzeń komisji.
12. Przewodniczący i sekretarz komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej kancelarii podawczej Starostwa Powiatowego w Zgierzu w zakresie przyjmowania i rejestracji ofert.
13. Pracownik kancelarii Starostwa Powiatowego w Zgierzu dokonujący czynności, o których mowa w ust.12 zobowiązany jest do przestrzegania postanowień zawartych w ust. 9 ust.1.

Rozdział 7

CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

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

Rozdział 8

CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

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

4. Komisja przygotowuje i przedstawia do akceptacji kierownika zamawiającego projekt pism w sprawie dokonania poprawek:
 - 1) oczywistych omyłek pisarskich,
 - 2) omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) innych omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią SIWZ.
5. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego, komisja kieruje do kierownika zamawiającego wniosek o zwiększenie środków finansowych na realizację zamówienia publicznego, sporządzony na druku ZP – 5 stanowiącym załącznik Nr 5 do regulaminu.
6. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust.1-5, komisja kieruje, jeżeli dotyczy, do kierownika zamawiającego, sporządzony na druku ZP – 6 stanowiącym załącznik Nr 6 do regulaminu, wniosek o:
 - 1) wykluczenie wykonawcy z postępowania ,
 - 2) odrzucenie oferty wykonawcy,
 - 3) unieważnienie postępowania.
7. Jeżeli dotyczy Komisja występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty sporządzonym na druku ZP - 7 stanowiącym załącznik Nr 7 do regulaminu. Wraz z wnioskiem komisja przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

Rozdział 9 ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

1. O wniesieniu odwołania przewodniczący komisji informuje niezwłocznie, kierownika zamawiającego.
2. Sekretarz komisji niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania, przekazuje kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ, zamieszcza ją również w Profilu nabywcy, na którym zamieszczone zostało ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana SIWZ, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. Wraz z zawiadomieniem kierownika zamawiającego, przewodniczący komisji wyznacza termin posiedzenia komisji w temacie wniesionego odwołania. Termin posiedzenia komisji winien zostać wyznaczony nie później niż na 3 dni od powzięcia informacji o wniesieniu odwołania.
4. Odwołanie, pisma wykonawców, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stanowisko w sprawie zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego, oraz stanowisko komisji w sprawie wniesienia odpowiedzi na odwołanie przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia komisji, o którym mowa w ust. 3.
5. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję w sprawie zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego,

wniesienia odpowiedzi na odwołanie oraz wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu odwoławczym przed Izby.

6. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego przekazując mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym. Wraz z informacją komisja przedstawia kierownikowi zamawiającemu propozycję sposobu wykonania orzeczenia Izby.
7. Jeżeli jest to w opinii komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 6, przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia do sądu skargi na wyrok Izby.
8. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi do sądu, a w przypadku podjęcia decyzji o jej wniesieniu, wyznacza pełnomocnika reprezentującego zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
9. Jeżeli skargę do sądu wniesie druga strona postępowania odwoławczego kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocnika reprezentującego zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
10. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
11. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do ZP w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa oraz regulaminem.

Rozdział 10

JAWNOŚCI POSTĘPOWANIA- UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI

1. Członkowie komisji oraz pozostałe osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą ujawniać:
 - 1) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
 - 2) informacji związanych z przebiegiem badania i oceny złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

5. Udostępnianie informacji obejmuje w szczególności możliwość: wglądu do dokumentów, sporządzania notatek, odpisów własnych, kopiowania albo wydruku, przesłania informacji albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji i winno przebiegać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001, Nr 112, poz. 1198 ze zm.).

Rozdział 11

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA

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

Rozdział 12
PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do dnia 7 grudnia wydziały, samodzielne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy odpowiednio przekazują do naczelnika Wydziału Gospodarczego wstępne plany zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 14 000 Euro - na druku ZP-9 stanowiącym załącznik Nr 9 do regulaminu.
2. W ciągu 30 dni od daty uchwalenia budżetu na kolejny rok naczelnicy wydziałów, pracownicy samodzielnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani do złożenia na piśmie do naczelnika Wydziału Gospodarczego potwierdzenia zapisów wstępnego planu zamówień lub zgłoszenia zmian.
3. W przypadku zmian w planie wydatków budżetu zamawiającego wydziały, samodzielne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, niezwłocznie sporządzają aktualny plan zamówień, odpowiednio na drukach określonych w ust. 1 i przekazują go naczelnikowi Wydziału Gospodarczego.

Nr rejestru¹⁾.....

Załącznik Nr 1 do regulaminu

DRUK ZP-1

DECYZJA
W SPRAWIE USTALENIA SKŁADU
OSOBOWEGO KOMISJI
w postępowaniu o wartości zamówienia
równej lub przekraczającej tzw. progi unijne

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA –

2. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (kwota netto)

_____ zł / _____ Euro
POSTĘPOWANIE PRZYGOTOWUJE I PRZEPROWADZA:

KOMISJA ROZPOCZNIE PRACĘ W DNIU _____, W SKŁADZIE:

Lp.	a. IMIĘ I NAZWISKO	FUNKCJA – ZAKRES OBOWIĄZKÓW	STANOWISKO
1.	2.	3.	4.
1.			
2.			
3.			
	w zastępstwie:		
4.			
	w zastępstwie:		
5.			
	w zastępstwie:		

USTALAM:

Zgierz, _____
(data)

(podpis przewodniczącego KP)

Nr rejestru¹

Załącznik Nr 2 do regulaminu

DRUK ZP-2

DECYZJA
W SPRAWIE USTALENIA SKŁADU
OSOBOWEGO KOMISJI
w postępowaniu o wartości zamówienia
nieprzekraczającej tzw. progów unijnych

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA –

2. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

_____ zł / _____ Euro

POSTĘPOWANIE PRZYGOTOWUJE I PRZEPROWADZA:

KOMISJA ROZPOCZNIE PRACĘ W DNIU _____ R, W SKŁADZIE:

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

USTALAM:

Zgierz, _____ r.
(data)

(podpis przewodniczącego KP)

¹ Wypełnia ZP

(nazwa wnioskującego)

Załącznik Nr 3 do regulaminu
DRUK ZP-3

Nr rejestru _____

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

1. USTALENIA DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

1. 1.OSOBA PROWADZĄCA POSTĘPOWANIE W WYDZIALE WNIOSKUJĄCYM:

1. 2. NAZWA ZAMÓWIENIA:

1.3.ZAMÓWIENIE DOTYCZY PROJEKTU /PROGRAMU FINASNOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ:

TAK; NIE*

(Jeśli TAK należy podać nazwę projektu/programu)

1.4.POSTĘPOWANIE BĘDZIE PROWADZONE NA ZASADACH SZCZEGÓLNYCH:

TAK; NIE*

(Jeżeli zaznaczono TAK do wniosku należy dołączyć uzasadnienie prawne i faktyczne)

1. 5. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA: Budżet Powiatu Zgierskiego **dział:**

(Jeśli środki finansowe pochodzą spoza budżetu Powiatu Zgierskiego, należy wskazać ich źródło finansowania.)

1.6. KWOTA BRUTTO PRZEZNACZONA NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA:

1.7. CZY JEST PRZEWIDYWANE UDZIELENIE W BIEŻĄCYM ROKU BUDŻETOWYM KOLEJNEGO ZAMÓWIENIA OBEJMUJĄCEGO PRZEDMIOT OKREŚLONY W PKT 1.2?

TAK; NIE*

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

1.8. TERMIN / OKRES* REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

data rozpoczęcia: _____ data zakończenia*: _____

okres* : _____ dni kalendarzowych, od dnia zawarcia umowy/przekazania terenu budowy*.

(Jeżeli data zakończenia realizacji zamówienia określona jest na następny rok budżetowy do wniosku należy załączyć wyciąg z protokołu z posiedzenia Zarządu Powiatu Zgierskiego lub uchwałę Rady Powiatu Zgierskiego o zamieszczeniu wydatku w projekcie budżetu na następny rok budżetowy).

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

(Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy w pkt 1.9.podać udział wartościowy każdego z rodzajów zamówienia).

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

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

1.11. PROPONOWANY TRYB POSTĘPOWANIA:

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

2. PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2.1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

(Z zachowaniem art. 29 - 34 ustawy. Jeśli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane dodatkowo opis należy sporządzić z zachowaniem przepisów zawartych w aktach wykonawczych wydanych do ustawy).

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

TAK; NIE*

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

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

TAK; NIE*

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

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

TAK; NIE*

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

2.5. CZY JEST MOŻLIWOŚĆ SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH?

TAK; NIE*

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

2.6. CZY JEST MOŻLIWOŚĆ SKŁADANIA OFERTY WARIANTOWEJ?

TAK; NIE*

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

2.7. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW, A TAKŻE ZNACZENIE TYCH WARUNKÓW:

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

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

2.9. CZY PRZEWIDUJE SIĘ WNIESIENIE WADIUM:

TAK; NIE*

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

2.10. CZY PRZEWIDUJE SIĘ WNIESIENIE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY?

TAK; NIE*

(Jeśli TAK, to określić wysokość – od 2% -10 % ceny całkowitej podanej w ofercie). Określić w %! Zamawiający żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8., poniżej wartości może żądać).

2.11. CZY ZAMAWIAJĄCY ZASTRZEGA, ŻE CZĘŚĆ LUB CAŁOŚĆ ZAMÓWIENIA NIE MOŻE BYĆ POWIERZONA PODWYKONAWCOM?

TAK, NIE*

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

Zgierz, _____
(data)

(podpis osoby reprezentującej wnioskującego)

3. ZAŁĄCZNIKI

3.1. Opis przedmiotu zamówienia w formie pisemnej i elektronicznej*.

3.2. Kosztorys inwestorski i dokumentacja projektowa oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót w formie pisemnej i elektronicznej (dotyczy zamówień na roboty budowlane)*.

3.3. Istotne postanowienia umowy dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia publicznego*.

3.4. Inne* (wymienić, jakie) _____

4. AKCEPTACJA CZŁONKA ZARZĄDU/SEKRETARZA POWIATU ZGIERSKIEGO:

Zgierz, _____
(data)

(podpis i pieczęć)

5. STANOWISKO SKARBNIKA POWIATU ZGIERSKIEGO

Stwierdzam, że w uchwale budżetowej Powiatu Zgierskiego na rokzostały zabezpieczone środki finansowe w wysokości _____zł brutto na realizację zamówienia o którym mowa w pkt 1.2.

Zgierz, _____
(data)

(podpis i pieczęć Skarbnika Powiatu Zgierskiego)

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

6. AKCEPTACJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO:

Zatwierdzam wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

Środki finansowe w wysokości zł na realizację zamówienia o którym mowa w pkt 1.2. zostaną ujęte w projekcie uchwały budżetowej Powiatu Zgierskiego na kolejny rok/lata budżetowe**.

Zgierz, _____
(data)

(podpis i pieczęć kierownika zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

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

Nr rejestru¹

Załącznik nr 4 do regulaminu

DRUK ZP-4

Zgierz, dnia _____

WNIOSEK

o powołanie biegłego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

Nazwa przedmiotu zamówienia

Wartość: _____

Z uwagi na fakt, że przygotowanie i przeprowadzenie ww. postępowania wymaga wiadomości specjalnych z dziedziny _____

wnoszę o powołanie _____
(imię i nazwisko, stanowisko/zawód)

jako biegłego w tym postępowaniu.

Przewidywane wynagrodzenie biegłego wyniesie _____

Zgierz _____
(data)

(podpis przewodniczącego KP)

ZATWIERDZAM:

Zgierz _____
(data)

(podpis i pieczęć kierownika zamawiającego)

Załącznik:

projekt umowy z biegłym

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

¹ - Wypełnia ZP

*) niepotrzebne skreślić

Nr rejestru¹

.....

Załącznik Nr 5 do regulaminu

DRUK ZP-5

Zgierz, dnia

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

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

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

Wartość zamówienia wynosi:
(przedmiot zamówienia, wartość netto w zł i euro)

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

Uzasadnienie

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

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący Komisji

2. Zastępca Przewodniczącego/Członek Komisji*

3. Sekretarz Komisji

4. Członek Komisji*

5. Członek Komisji*

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJACEGO

1. WYRAŻAM ZGODĘ NA ZWIĘKSZENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTOWEGO ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O KWOTĘ _____ ZŁ BRUTTO *).
2. ODMAWIAM ZWIĘKSZENIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTOWEGO ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO *).

UZASADNIENIE ODMOWY ZATWIERDZENIA I WSKAZÓWKI DALSZEGO POSTĘPOWANIA:

Zgierz, _____
(data)

(podpis i pieczęć kierownika zamawiającego)

¹ - Wypełnia ZP

*) niepotrzebne skreślić

Nr rejestru¹

Załącznik Nr 6 do regulaminu

DRUK ZP-6

Zgierz, dnia _____

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

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

Wartość zamówienia wynosi: _____
(przedmiot zamówienia, wartość netto w zł i euro)

przedstawia do zatwierdzenia propozycje:

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

Uzasadnienie

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

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

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

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

Ad.3. Komisja postanowiła przedstawić propozycję unieważnienia przetargu.

Podstawa prawna: art. ____ Ustawy

Uzasadnienie:

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

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący Komisji

2. Zastępca Przewodniczącego/Członek Komisji*

3. Sekretarz Komisji

4. Członek Komisji*

5. Członek Komisji*

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJACEGO

ZATWIERDZAM PRZEDSTAWIONE PROPOZYCJE*)

ODMAWIAM ZATWIERDZENIA*)

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:

Zgierz, _____
(data)

(podpis i pieczęć kierownika zamawiającego)

¹ - Wypełnia ZP

*) niepotrzebne skreślić

Nr rejestru¹

.....

Załącznik Nr 7 do regulaminu

DRUK ZP-7

Zgierz, dnia

**WNIOSEK KOMISJI
w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty**

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

Wartość zamówienia wynosi:
(opis przedmiotu zamówienia, wartość netto w zł i euro)

przedstawia do zatwierdzenia:

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

Uzasadnienie:

Ad. 1. Ocenie podlegały.....

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

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

Podpisy członków komisji:

- | | |
|---|-------|
| 1. Przewodniczący Komisji | _____ |
| 2. Zastępca Przewodniczącego/Członek Komisji* | _____ |
| 3. Sekretarz Komisji | _____ |
| 4. Członek Komisji* | _____ |
| 5. Członek Komisji* | _____ |

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

ZATWIERDZAM PRZEDSTAWIONE PROPOZYCJE*)
ODMAWIAM ZATWIERDZENIA*)

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:

Zgierz,
(data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika zamawiającego)

¹ - Wypełnia ZP

*) niepotrzebne skreślić