

Wołomin, dnia 27.05.2013 r.

WOK.120.70.....2013

**Zarządzenie Nr 120.70.....2013
Starosty Wołomińskiego
z dnia 27 maja 2013 roku**

w sprawie: wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Wołominie powyżej 14 tys. euro

Na podst. art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Wołominie powyżej 14 tys. euro stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 15/08 Starosty Powiatu Wołomińskiego z dnia 06 lutego 2008 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Wołominie powyżej 14 tys. euro.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Piotr Uściński

FIADZA PRAWNY
Joanna Męchalska
KIEROWNIK
Biura Zamówień Publicznych
Joanna Męchalska

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W WOŁOMINIE POWYŻEJ 14 TYS. EURO

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień w Starostwie Powiatowym w Wołominie, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

§ 1 SŁOWNIK POJĘĆ

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. wydziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Wołominie,
2. komisji przetargowej - należy przez to rozumieć powoływany przez starostę lub osobę upoważnioną zespół do przygotowania i przeprowadzenia danego zamówienia,
3. osobie upoważnionej - należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez starostę pisemnego upoważnienia/ pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia,
4. powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wołomiński,
5. Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie,
6. Starościu – należy przez to rozumieć Starostę Wołomińskiego,
7. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.),
8. wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT), wg zasad art. 32-35 Pzp,
9. wnioskodawcy - należy przez to rozumieć wyznaczone komórki organizacyjne Starostwa Powiatu Wołomińskiego realizujące zamówienia,
10. wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
11. zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiat Wołomiński reprezentowany przez starostę lub osoby przez niego upoważnione,
12. zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
13. BZP – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Wołominie.

§ 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamówień publicznych udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy.
2. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:
 - 1) Starosta lub osoba upoważniona,
 - 2) wnioskodawcy,
 - 3) komisja przetargowa,

- 4) Biuro Zamówień Publicznych.

§ 3

ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Starosta lub osoba upoważniona (w przypadku nieobecności starosty):
 - 1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
 - 2) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
 - 3) powołuje komisję przetargową,
 - 4) podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania,
 - 5) podpisuje korespondencję prowadzoną z oferentami w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 7) zatwierdza dokumentację postępowania,
 - 8) zawiera wraz z innym członkiem zarządu lub osobą upoważnioną przez powiat umowy z wybranymi wykonawcami.
2. Wnioskodawcy - do zadań wnioskodawców w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, a zwłaszcza:
 - a. określenie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - b. określenie terminu realizacji zamówienia,
 - c. określenie wymagań dla wykonawców oraz kryteriów ich oceny,
 - d. określenie kryteriów oceny i wyboru ofert,
 - e. przygotowanie istotnych postanowień umowy,
 - 2) przekazywanie do Biura Zamówień Publicznych wniosku o rozpoczęcie postępowania wraz z dokumentacją niezbędną do przeprowadzenia postępowania,
 - 3) określanie wartości zamówienia netto (w złotych) oraz należnej stawki VAT,
 - 4) określenie źródła finansowania danego zamówienia,
 - 5) realizacja umowy,
 - 6) przekazywanie do BZP protokołów końcowych odbioru prac niezbędnych do zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 7) przekazywanie do BZP informacji o projektach zmiany treści umów,
 - 8) przekazywanie do BZP informacji dotyczącej zwolnienia zabezpieczenia roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.
3. Komisja przetargowa. Organizację, powoływanie, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa "Regulamin pracy komisji przetargowej", stanowiący załącznik nr 1 do "Regulaminu zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Wołominie".
4. Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy:
 - 1) weryfikacja otrzymanych wniosków pod względem kompletności materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
 - 2) rejestrowanie postępowań w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych,
 - 3) opracowywanie i przekazywanie do podpisu Starosty lub osoby upoważnionej projektów zarządzeń w sprawie składu komisji przetargowej,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami,
 - 5) przedkładanie Staroście lub osobie upoważnionej do podpisu dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami,
 - 6) przygotowywanie projektów umów,
 - 7) zwrot wadium,
 - 8) sprawdzenie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia i dokonanie jego zwrotu po przedstawieniu przez odpowiedni wydział merytoryczny protokołu odbioru robót,
 - 9) przekazywanie wnioskodawcom do realizacji podpisanych umów,

- 10) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
- 11) archiwizowanie dokumentacji przetargowych,
- 12) dokonywanie zwolnienia zabezpieczenia roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

§ 4

PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO

1. Udzielanie zamówień, których łączna wartość netto w skali Starostwa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro, odbywa się w ramach wydziału z pominięciem procedur ustawowych (art. 4 pkt 8 ustawy) w oparciu o Zarządzenie Starosty Powiatu Wołomińskiego Nr 01/08 z dnia 02.01.2008 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14000 euro.
2. Udzielanie zamówień, których łączna wartość netto w skali Starostwa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14000 euro, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie.
3. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym Starostwa nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją promesy, porozumienie, umowy o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.
4. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez starostę lub osobę upoważnioną.
5. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
6. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:
 - 1) przygotowanie postępowania:
 - a) złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędną do rozpoczęcia postępowania dokumentacją,
 - b) rejestracja postępowania w centralnym rejestrze zamówień publicznych.
 - 2) publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu.
 - 3) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
 - a) przekazanie SIWZ wykonawcom/ publikacja SIWZ na stronie internetowej,
 - b) wyjaśnienia co treści SIWZ,
 - c) przyjmowanie i rozpatrywanie protestów,
 - d) otwarcie ofert,
 - e) badanie i ocena ofert,
 - f) wyjaśnienia i ewentualne uzupełnienia ofert,
 - g) wybór oferty,
 - 4) zakończenie postępowania tj. podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania,
 - 5) odwołania.

§ 5

DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
2. Biuro Zamówień Publicznych prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych.
3. Każdemu postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje nadany centralny numer postępowania.

4. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) wniosek o rozpoczęcie postępowania,
 - 2) zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej (w przypadku jej powołania),
 - 3) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 4) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 5) oferty,
 - 6) pytania i odpowiedzi do SIWZ,
 - 7) wyjaśnienia i uzupełnienia ofert,
 - 8) protokół z załącznikami wraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy).
5. Prawidłowo sporządzony wniosek powinien być podpisany przez przygotowującego go pracownika merytorycznego, jego zwierzchnika merytorycznego lub naczelnika wydziału.
6. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po zapařafowaniu przez skarbnika i radcę prawnego jest przedstawiany przez Biuro Zamówień Publicznych do podpisu przez starostę lub osobę upoważnioną.
7. Dokumentację związaną z udzielaniem zamówień publicznych przechowuje się przez okres 4 lat po upływie roku, którego dotyczą.
8. Dokumentacje postępowań o zamówienie publiczne, które są finansowane ze środków zewnętrznych przechowuje się przez okres określony w umowie o dofinansowanie. W przypadku nie uwzględnienia w ww. umowie okresu przechowywania stosuje się postanowienia ust. 7.

§ 6 UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
 - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.
2. Projekty umów w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz zaakceptowane przez skarbnika lub osobę upoważnioną w zakresie zabezpieczenia środków finansowych.
3. Osobami uprawnionymi do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych są dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.

§ 7 SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządzone przez Biuro Zamówień Publicznych, przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do 01 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów Starostwa.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne.

§ 9

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. załącznik nr 1 - regulamin pracy komisji przetargowej,
2. załącznik nr 2 - wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. załącznik nr 3 - zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej,
4. załącznik nr 4 - wzór oferty,
5. załącznik nr 5 - centralny rejestr zamówień publicznych.

SKARBNIK POWIATU

Judwiga Tomaszewicz

Starosta Powiatu Opatowski
RADOŃ PRAWNY

KIEROWNIK
Biura Zamówień Publicznych
Ewa Luczyk

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez Powiat Wołomiński.

na podstawie art. 20-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

§ 1

Powołanie Komisji Przetargowej

1. Komisję Przetargową w postępowaniu w drodze Zarządzenia (załącznik nr 3) powołuje starosta lub osoba działająca z jego upoważnienia.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Skład osobowy Komisji przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią:
 - pracownicy Biura Zamówień Publicznych,
 - wnioskodawcy,
4. Komisja Przetargowa składa się z minimum trzech osób.
5. W każdym postępowaniu przewodniczącym Komisji jest naczelnik wydziału merytorycznego, sekretarzem pracownik BZP.
6. W skład Komisji Przetargowej powinny wchodzić osoby z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym w zakresie prowadzenia postępowania przetargowego.
7. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.

§ 2

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, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Komisja przetargowa prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia w części jawnej i niejawnej przetargu.
5. W części niejawnej przetargu biorą udział tylko osoby określone w § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
6. Na wniosek przewodniczącego Komisji, po zatwierdzeniu przez starostę, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
7. Na wniosek Komisji Przetargowej, starosta może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. zapoznanie się z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
2. publiczne otwarcie ofert i sporządzenie protokołów,
3. ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu,
4. przedłożenie staroście propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
5. przesyłanie wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
6. 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,
7. komisja zakończy swoją działalność z dniem zatwierdzenia przez Starostę lub osobę upoważnioną protokołu z postępowania.

§ 4

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 osobom z zewnątrz żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 5

Do zadań przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
2. przewodniczenie obradom,
3. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
4. odebranie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
5. podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
6. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do starosty o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/ sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,
7. informowanie starosty o wniesieniu odwołania oraz zwoływanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji,
8. zbieranie wyjaśnień od wszystkich osób biorących udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie odwołania,
9. przekazywanie odwołania wraz ze stanowiskiem Komisji staroście.

§ 6

Do zadań członka Komisji w szczególności należy:

1. czynny udział w pracach komisji,
2. rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. ponoszenie odpowiedzialności w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania zgodnie z zarządzeniem starosty o powołaniu Komisji przetargowej.

§ 7

Do zadań sekretarza komisji w szczególności należy:

1. zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. obsługa techniczna, administracyjna i organizacyjna Komisji.

§ 8

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. nie ujawnianie informacji związanych z pracami Komisji.

§ 9

Tryb pracy Komisji.

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do starosty o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach,
 - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

§ 10

1. Miejsce i terminy posiedzeń Komisji wyznacza przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji, wycień określonych w SIWZ wzorów matematycznych.

§ 11

Protokół postępowania o zamówienie publiczne.

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole lub w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie staroście do zatwierdzenia.

§ 12

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji:
 - 1) wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
 - 2) każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
 - 3) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do starosty, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 13

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji przetargowej uprawnieni są jedynie: przewodniczący Komisji, sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 14

1. Starosta stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie starosty, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 15

Po zakończeniu postępowania Biuro Zamówień Publicznych przechowuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność przez okres określony w § 5 pkt 7 i 8 Regulaminu zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Wołominie.

§ 16

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem Komisję obowiązują:

1. przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U., z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
2. Zarządzenia Starosty Powiatu Wołomińskiego.

.....
(realizator)

Wołomin,.....

Centralny nr postępowania*:

WNIOSEK

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. przedmiot zamówienia:

- 1. robota budowlana
- 2. dostawa
- 3. usługa

na:.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

wraz z załącznikami:

- a)
- b)
- c)

Opis części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:

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

3. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu), zgodnie z art. 34 Pzp:

- zł netto
- EURO**
- zł brutto

4. Termin wykonania zamówienia:

5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:.....
.....

6. Propozycje dot. wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

7. Uzasadnienie wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony:
.....
.....

8. Proponowane warunki udziału wykonawców w postępowaniu i sposób oceny ich spełnienia:
.....
.....

9. Dokumenty wymagane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu:

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

10. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:

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

10. Istotne postanowienia umowy:

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

11. Proponowany skład komisji przetargowej:

Naczelnik wydziału merytorycznego:
Pracownik wydziału merytorycznego:
Pracownik wydziału merytorycznego:
Pracownik BZP:

12. Źródło finansowania:

.....

Załączniki:

1. Kalkulacja obliczenia wartości zamówienia,
2. Projekt budowlany,
3. Pozwolenie na budowę,
4. Przedmiar robót.***

.....
podpis wnioskodawcy

.....
podpis pracownika BZP

.....
podpis skarbnika lub osoby upoważnionej

.....
podpis Rady Prawnego

ZATWIERDZAM

.....
podpis starosty lub osoby upoważnionej

uwagi:.....

* nadaje Biuro Zamówień Publicznych
** kurs EURO wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień
***niepotrzebne skreślić

Wołomin, dnia

.....
nr ewidencyjny

Zarządzenie Nr
Starosty Powiatu Wołomińskiego
z dnia

w sprawie:

Na podst. art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję w składzie:

FUNKCJA W KOMISJI IMIĘ I NAZWISKO	ZADANIA W KOMISJI
Przewodniczący	Analiza i ocena ofert a w szczególności, przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania
Członek	Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie formularzy cenowych lub innych dokumentów
Sekretarz	Analiza i ocena ofert pod względem formalnym, a w szczególności sporządzenie dokumentacji postępowania, obsługa administracyjno-biurowa

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OFERTA

Zamawiający:

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

Nawiązując do zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie
na

My niżej podpisani:
.....
działający w imieniu i na rzecz

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

(należy podać pełną nazwę Wykonawcy i adres)

1. Oferujemy realizację powyższego przedmiotu zamówienia, zgodnie z zapisami SIWZ, za cenę brutto: PLN, słownie.....
.....
w tym kwota podatku VAT wynosi PLN, zgodnie z formularzem cenowym (kosztorysem) stanowiącym integralną część oferty.
5. Oświadczamy, że wykonamy zamówienie w terminie
6. Oświadczamy, że udzielamy miesięcy gwarancji na
7. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją, nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
8. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, która stanowi załącznik do specyfikacji. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
9. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji, czyli przez okres dni od upływu terminu składania ofert.
10. Zamówienie zrealizujemy przy udziale podwykonawców, którzy będą realizować wymienione części zamówienia:
 - a)
 - b)
 - c)

11. Akceptujemy warunki płatności.....

12. Deklarujemy wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości % ceny oferty /maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy w następującej formie / formach:

.....

13. Oświadczamy, że wadium o wartości PLN wnieśliśmy w dniu..... w formie

14. Oświadczamy, iż tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania stanowią informacje zawarte w ofercie na stronach nr:

15. Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

....., dn.

.....
(podpis i pieczętka wykonawcy)

CENTRALNY REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

l.p.	Centralny nr postępowania	Data zgłoszenia postępowania	Przedmiot zamówienia, informacja o częściach zamówienia	Wartość zamówienia PLN/EURO*	Tryb udzielenia zamówienia	Numer umowy/ wartość umowy	Wykonawca lub podstawa unieważnienia postępowania

