

Zarządzenie Nr 21/2010

w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Zarządzenie Starosty Otwockiego

Nr 21/2010

z dnia 25.03.2010 r.

w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 19, 21 ust 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U z 2007 r. nr 223 poz.1655, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się komisję przetargową w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Otwocku na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość 14.000 EURO zwaną dalej komisją w następującym składzie:

- 1) Helena Pokorska - Przewodnicząca Komisji;
- 2) Jolanta Wyszomirska - Z-ca Przewodniczącej Komisji;
- 3) Agnieszka Zakrzewska - Buczek;
- 4) Teresa Kowalska - sekretarz;
- 5) Włodzimierz Siedlanowski;
- 6) w przetargach dotyczących zakupu sprzętu komputerowego oraz usług związanych z pracami informatycznymi - informatyk zatrudniony w Starostwie;
- 7) w przetargach dotyczących usług i zakupów dla Wydziału Komunikacji i Transportu - kierownik lub zastępca kierownika Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 8) w przetargach dotyczących wykonania map oraz wykonania szacunków nieruchomości - dwóch pracowników Wydziału Gospodarki Nieruchomościami upoważnionych przez kierownika wydziału;
- 9) w przetargach dotyczących spraw geodezyjnych:
 - Geodeta Powiatowy;
 - kierownik Wydziału Geodezji i Kartografii;
- 10) w przetargach dotyczących spraw, za których realizację odpowiada Wydział Administracyjno-Gospodarczy- kierownik lub pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego przygotowujący wniosek;
- 11) w przetargach dotyczących finansów (kredytu, obsługa budżetu)
 - kierownik Wydziału Realizacji Budżetu;
- 12) w przetargach dotyczących robót remontowo-budowlanych - projektant przygotowujący dokumentację projektową lub inspektor nadzoru inwestorskiego z uprawnieniami;
- 13) w pozostałych przetargach kierownik wydziału/referatu składający wniosek o udzielenie zamówienia lub osoba upoważniona przez właściwego kierownika.

§ 2. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący wyznacza terminy posiedzeń komisji oraz prowadzi posiedzenia.

3. Przewodniczący nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3. Szczegółowe zasady postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Otwocku wraz z podziałem zadań oraz kompetencji osób uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, określa regulamin postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy minimum połowa składu osobowego komisji w tym Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca

§ 5. 1. Na Komisji Przetargowej ciąży obowiązek przestrzegania procedur i dokumentowania podejmowanych czynności zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn.zm.) i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz postanowieniami regulaminu.

2. Osoby uczestniczące w przygotowaniu zamówienia publicznego są zobowiązane do znajomości przepisów ustawy, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz aktów wewnętrznych.

§ 6. 1. Uchyła się zarządzenie Starosty nr 34/2007 z dnia 11.06.2007 r. w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Komisji.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Starosty nr 21/2010
z dnia 25.03.2010r.

Regulamin określający szczegółowe zasady i sposób postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółowe zasady i sposób postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podział kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych osób uczestniczących w postępowaniu oraz pracy komisji przetargowej, zwanej dalej "Komisją" powołanej do dokonania oceny:

- 1) wykonawców, czy spełniają wymagane warunki;
- 2) ofert, czy są zgodne z ustawą prawo zamówień publicznych, SIWZ;
- 3) wniosków i ofert składanych w postępowaniu przetargowym;
- 4) przedstawienia propozycji najkorzystniejszej oferty;

2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 ustawy Prawo zamówień publicznych zwaną dalej "Ustawą", przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

3. Osoby uczestniczące w przygotowaniu zamówienia publicznego są zobowiązane do znajomości przepisów Ustawy, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz aktów wewnętrznych.

§ 2. Rozpoznanie procedury o udzielenie zamówienia publicznego

§ 2. Rozpoczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Właściwy dla tematu zamówienia Kierownik Wydziału występuje z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania o zamówienie, jeżeli wartość szacunkowa (netto) przekracza równowartość 14.000 EURO, ustalając:

- 1) wartość zamówienia netto, równowartość wyrażoną w EURO, uwzględniając;
- 2) wartość zamówień uzupełniających, jeżeli przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających (dodatkových o 50% dla usług i roboty budowlane, 20% dla dostaw) w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust 1 pkt. 6, 7;
- 3) przy udzielaniu zamówień w częściach, lub jeżeli każda część stanowi przedmiot odrębnego postępowania, przy ustaleniu wartości zamówienia kierownik uwzględnia łączną wartość poszczególnych części zamówień lub jeżeli każda część stanowi odrębny przedmiot postępowania;
- 4) przy udzielaniu zamówienia w dynamicznym systemie zakupów, przy ustaleniu wartości zamówienia kierownik uwzględnia łączną wartość zamówień objętych tym systemem, które mają być udzielone w trakcie trwania dynamicznego systemu zakupów;
- 5) przy zawieraniu umowy ramowej- przy ustaleniu wartości zamówienia kierownik uwzględnia łączną wartość zamówień, które mają być udzielone w okresie trwania umowy ramowej;
- 6) przy ustalaniu wartości zamówienia na roboty budowlane kierownik ustala wartość zamówienia na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej, z uwzględnieniem także wartości dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy;
- 7) określa wartość % VAT;
- 8) dokładny opis przedmiotu zamówienia. Przedmiot zamówienia opisuje w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty oraz za pomocą cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących normy europejskie, normy państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszące europejskie normy, stosując nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień. Przy robotach budowlanych za pomocą dokumentacji projektowej oraz przedmiaru i specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego. Przy opisywaniu przedmiotu zamówienia nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”;
- 9) termin wykonania zamówienia;
- 10) warunki gwarancji;
- 11) przeprowadza analizę rynku potencjalnych wykonawców;
- 12) określa tryb postępowania wraz z uzasadnieniem przy zastosowaniu trybu innego niż tryb nieograniczony lub ograniczony;
- 13) warunki, jakie musi spełniać wykonawca, oraz opis sposobu dokonania oceny spełnienia tych warunków, jakie musi spełniać wykonawca;
- 14) proponuje wymagania dotyczące wykonawców w zakresie niezbędnych kwalifikacji, uprawnień;
- 15) posiadanego doświadczenia w wykonywaniu podobnych zamówień;
- 16) potencjału sprzętowego, kadrowego itp. - w przypadku, gdy mają one istotne znaczenie przy realizacji zamówienia;
- 17) dokumenty, jakie musi załączyć wykonawca w celu wykazania spełnienia warunków;
- 18) kryteria oceny i ich wagi;
- 19) ilości wykonawców zaproszonych do składania ofert w ilości nie mniejszej niż 5 (3) i nie większej niż 10, kryteria oceny warunków na podstawie, których dokonany zostanie wybór wykonawców zaproszonych do składania ofert, w przypadku prowadzenia przetargu w trybie ograniczonym i negocjacji z ogłoszeniem;
- 20) Skarbnik potwierdza posiadanie środków finansowych na realizację zamówienia;
- 21) występuje z wnioskiem do Zarządu/ lub Starosty. W imieniu Zarządu akceptacji dokonuje Przewodniczący Zarządu. (zatwierdzenie do realizacji);

2. Właściwy dla tematu zamówienia Kierownik Wydziału wyznacza wykonawcę do realizacji zamówienia o wartości szacunkowej do równowartości 6.000 EURO w uzgodnieniu z Wydziałem Administracyjno - Gospodarczym, który prowadzi ewidencję realizacji umów, (rejestr faktur).

3. Udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej równowartość 6.000 Euro i nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro reguluje zarządzenie Starosty nr z dnia wraz z regulaminem w sprawie udzielania zamówień w Starostwie Powiatowym w Otwocku, których wartość przekracza 6.000 Euro i nie przekracza 14.000 Euro).

4. Kierownik realizujący zamówienie ponosi konsekwencje za:

- 1) wybór wykonawcy bez stosowania procedur określonych w niniejszym regulaminie do realizacji zamówień, których wartość przekracza kwotę 6.000 Euro w ciągu roku.
- 2) zawarcie umowy na czas nieoznaczony, z wyjątkiem umów, których przedmiotem są dostawy:
 - a) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzenie ścieków do takiej sieci,
 - b) gazu z sieci gazowej,
 - c) ciepła z sieci ciepłowniczej,
- 3) za zawarcie umów, których przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe na okres dłuższy niż 4 lata z wyłączeniem umów na:
 - a) kredyty i pożyczki,
 - b) rachunek bankowy, jeżeli okres umowy nie przekracza 5 lat,
 - c) ubezpieczenia, jeżeli okres umowy nie przekracza 5 lat,
 - d) koncesje,
- 4) zawarcie umowy bez stosowania formy pisemnej, której wartość przekracza wyrażona w złotych równowartość kwoty 14.000 Euro,
- 5) zmiany w umowie w sprawie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych,
- 6) opis przedmiotu zamówienia,
- 7) określenie warunków, jakie mają spełnić wykonawcy ubiegający się o zamówienie publiczne,
- 8) określenie kryteriów oceny ofert.

§ 3. Przygotowanie dokumentacji przetargowej.

1. Właściwy dla tematu zamówienia kierownik sporządza opis przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty oraz za pomocą cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących normy europejskie, normy państw przenoszące te normy, stosując nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, określenie ilości, podanie wymaganego terminu realizacji, miejsce dostawy/ realizacji, opis sposobu odbioru zamówienia/ usługi, ewentualny wymagany zakres i termin szkoleń, wymagania odnośnie gwarancji i warunki serwisu, w robotach budowlanych dokumentację projektową wraz z przedmiarem oraz specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, kosztorys inwestorski, wykonaną przez

wykonawcę posiadającego właściwe uprawnienia, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych za pomocą programu funkcjonalno- użytkowego oraz łącznie z pozostałymi członkami komisji ustala warunki, jakie muszą spełnić wykonawcy (dotyczące podmiotu) oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków wymagane dokumenty określające spełnienie warunków.

2. Właściwy dla tematu kierownik zamówienia wykonuje i załącza do wniosku o wszczęcie postępowania wymagania dotyczące dostaw/usług lub robót budowlanych w zakresie, jakości oraz określania sposobu oceny spełnienia wymagań dotyczących, jakości oraz określania sposobu oceny spełnienia wymagań dotyczących, jakości, wymagane zaświadczenie uprawnionych podmiotów, kryteria oceny przedmiotu zamówienia i ich wagi oraz wskazanie wykonawców, jeśli tego wymaga wybrany tryb udzielenia zamówienia oraz ogólne warunki umowy, akceptowane przez Radcę Prawnego.

3. Ogłoszenie o zamówieniu:

1) Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza równowartość kwoty 14.000 Euro, a nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy – pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego po akceptacji przez Starostę/ Przewodniczącego Zarządu zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych drogą elektroniczną na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych i informatykowi w celu umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej www.powiat-otwocki.pl;

2) Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach, wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 w trybie przetargu: nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje ogłoszenie po akceptacji przez Starostę/ Przewodniczącego Zarządu oraz przekazuje ogłoszenie o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Współnot Europejskich. Przekazuje ogłoszenie informatykowi w celu umieszczenia na stronie internetowej www.powiat-otwocki.pl;

§ 4. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

1. Specjalista ds. Zamówień Publicznych sporządza w uzgodnieniu z komisją przetargową:

1) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę, licytacji elektronicznej);

2) Ogłoszenie o zamówieniu w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego zaproszenie do negocjacji bez ogłoszenia, zapytanie o cenę;

3) wszystkie załączniki (formularz ofertowy, wykaz dokumentów wymaganych od wykonawców, oświadczenie o spełnieniu warunków art. 22 Prawo zamówień publicznych, inne oświadczenia, formularze cenowe);

4) komisja przedstawia powyższe dokumenty do zatwierdzenia Przewodniczącemu Zarządu/ Staroście;

5) dokumentację projektową wraz z przedmiarem, Specyfikacją Techniczną Wykonania i Odbioru Robót, kosztorys inwestorski sporządza wyłoniony wg właściwej procedury Wykonawca(Projektant);

2. W przetargu nieograniczonym zatwierdzone przez Przewodniczącego Zarządu/ Starostę wymienione w ust. 1 pkt. 1 i 2 dokumenty specjalista ds. zamówień publicznych przekazuje informatykowi, który zamieszcza na stronie internetowej www.powiat-otwocki.pl w dniu zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

3. Specjalista ds. Zamówień Publicznych przekazuje odpowiednio zaproszenia do udziału w przetargu lub specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz ze wszystkimi załącznikami wykonawcom zgłaszającym się bezpośrednio do Zamawiającego po odbiór lub je wysyła.

§ 5. Przekazywanie dokumentacji przetargowej (SIWZ) i przebieg procedury do upływu terminu składania ofert.

1. Dla postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia jest zamieszczana na stronie internetowej www.powiat-otwocki.pl.

2. Specjalista ds. zamówień publicznych wysyła lub przekazuje SIWZ Wykonawcy na jego wniosek.

3. Potwierdzenie wysłania lub przekazania SIWZ sporządza Specjalista ds. Zamówień Publicznych i załącza je do akt postępowania.

4. Udzielenie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ:

1) właściwy dla danego zamówienia Kierownik Wydziału łącznie z Komisją Przetargową przygotowują propozycję odpowiedzi, jeżeli pytanie dotyczy przedmiotu zamówienia;

2) specjalista ds. Zamówień Publicznych przygotowuje propozycje odpowiedzi, jeżeli pytanie dotyczy spraw formalno-proceduralnych;

3) specjalista ds. Zamówień Publicznych przedstawia propozycje wyjaśnień Przewodniczącemu Zarządu/Staroście do zatwierdzenia;

4) treść zapytań z odpowiedziami, specjalista ds. Zamówień Publicznych wysyła do wszystkich Wykonawców, którzy pobrali SIWZ;

5) jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego pytania wraz z odpowiedziami specjalista ds. Zamówień Publicznych przekazuje informatykowi w celu umieszczenia na stronie www.powiat-otwocki.pl;

5. Zaproszenia do udziału w postępowaniu:

1) W trybach przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, po upływie terminu składania wniosków o dopuszczenia do udziału w przetargu komisja przetargowa dokonuje oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, w tym:

a) ocenia czy Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu;

b) ustala ranking Wykonawców, którzy spełnili warunki na podstawie kryteriów wymienionych w ogłoszeniu;

c) ustala Wykonawców, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu postępowania i występuje z wnioskiem do Starosty o zatwierdzenie wyboru;

d) przygotowuje zaproszenia do kolejnego etapu postępowania;

e) Specjalista ds. zamówień publicznych przygotowuje informację do wszystkich Wykonawców, którzy złożyli wnioski o wynikach oceny spełnienia warunków

i o otrzymanych ocenach spełnienia tych warunków, po akceptacji przez Starostę/Przewodniczącego Zarządu wysyła informację do wszystkich zainteresowanych;

f) Specjalista ds. zamówień publicznych przygotowuje treść zaproszenia do składania ofert wraz z treścią SIWZ oraz istotnymi postanowieniami, które zostaną wpisane do treści umowy i po zaakceptowaniu tych dokumentów przez Starostę/Przewodniczącego Zarządu, przekazuje je Wykonawcom;

6. Komisja Przetargowa prowadzi negocjacje z Wykonawcami w trybach przetargu negocjacje z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, dialogu konkurencyjnym, zamówienie z wolnej ręki.

7. Z przeprowadzonych negocjacji Specjalista ds. Zamówień Publicznych sporządza protokół.

§ 6. Składanie ofert

1. Jeżeli oferty przesyłane są pocztą do Kancelarii, pracownik Kancelarii na kopercie, w której znajduje się oferta, bezzwłocznie wpisuje godzinę i datę wpływu a następnie bez otwierania przekazuje Przewodniczącej Komisji, która przechowuje zapieczętowane oferty w szafie pancernej do terminu otwarcia.

2. Jeżeli oferty dostarczane są osobiście przez Wykonawcę, pracownik Kancelarii potwierdza ich otrzymanie z podaniem daty i godziny (na kopercie, w której znajduje się oferta a następnie przekazuje oferty bez otwierania Przewodniczącej Komisji, która przechowuje je w szafie pancernej do terminu otwarcia.

§ 7. Otwarcie ofert

1. Przewodniczący Komisji przedstawia zebrany:

1) kwotę brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia uwzględniając wartość przewidzianych zamówień dodatkowych;
2) informację, czy oferty zostały złożone w stanie nieuszkodzonym oraz czy nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia tajemnicy oferty;
3) skład Komisji przetargowej;

2. Komisja Przetargowa dokonuje otwarcia ofert w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.

3. Przewodniczący Komisji:

1) ogłasza nazwy, adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz ceny, terminy wykonania, warunki płatności, okres gwarancji;
2) bezpośrednio po zakończeniu publicznej sesji otwarcia ofert, Przewodniczący komisji przetargowej odbiera od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (członków Komisji, Kierownika występującego z wnioskiem Przewodniczącego Zarządu/ Starosty, członka zarządu podpisującego umowę, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
3) w przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust 2, nie złożenie przez niego oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą Przewodniczący Komisji Przetargowej niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenia zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Zarządu/ Staroście;

4. Podczas badania ofert komisja przetargowa ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 oraz ust. 2 pkt. 4 ustawy, a w szczególności, czy:

1) oferta została zabezpieczona wymaganym wadium, wniesionym w terminie i w prawidłowej formie;
2) wykonawcy wykazali, że spełniają warunki określone w ogłoszeniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
3) nie upłynął okres ważności złożonych dokumentów;
4) informacje przedstawione w ofercie, mające wpływ na wynik postępowania są nieprawdziwe;

5. Komisja przetargowa w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się w formie pisemnej do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Pismo o wyjaśnienie przygotowuje specjalista ds. zamówień. Po zatwierdzeniu pisma przez Starostę / Przewodniczącego Zarządu specjalista ds. zamówień wysyła do wykonawcy.

6. Komisja przetargowa poprawia w tekście oferty:

1) oczywiste omyłki pisarskie;
2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona;

7. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Komisja wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu do:

1) złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów;
2) uzupełnienia dokumentów na podstawie art. 26 ust 3 ustawy;

8. Komisja dokonuje oceny ofert, czy nie podlegają odrzuceniu na podstawie przesłanek:

1) jest niezgodna z ustawą;
2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia z zastrzeżeniem pkt. 7;
3) złożenie oferty 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 niezaproszonego do składania ofert;
6) zawiera błędy w obliczeniu ceny, w szczególności w sposób określony specyfikacją istotnych warunków zamówienia;
7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w pkt. 7 pkt. 3;
8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – sporządzając odpowiednie załączniki do protokołu;

9. Komisja dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu w sposób następujący:

1) członkowie Komisji Przetargowej dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ, zaproszeniu do składania ofert albo zaproszeniu do udziału w postępowaniu. Każdy członek sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny. Ocena dokonwana

postępowaniu. Każdy członek sporządza pisemnie uzasadnienie indywidualnej oceny. Ocena dokonywana jest zbiorczo na podstawie wzorów, przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami;

2) Komisja Przetargowa sporządza streszczenie i porównanie złożonych ofert wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert;

3) Komisja Przetargowa przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert nieodrzuconych;

10. W trakcie prac Komisji Przetargowej – specjalista sporządza:

1) protokół (przy wartości zamówienia powyżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8) wraz ze wszystkimi załącznikami - drukami ZP, które podpisują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej;

2) protokół postępowania o udzielenie zamówienia przy wartości od 14.000 EURO do kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8), który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wymienione powyżej protokoły zatwierdza Przewodniczący Zarządu/ Starosta;

11. Komisja występuje do Zarządu/ Starosty z propozycją (zawartą w protokóle):

1) wykluczenia wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia, którzy nie wykazali spełnienia wymaganych warunków, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

2) odrzucenia ofert zgodnie z art. 89 ustawy Prawo zamówień publicznych;

3) wyboru oferty najkorzystniejszej z pośród ofert nieodrzuconych, która otrzymała najkorzystniejszy bilans punktów;

4) występuje o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych;

12. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zarządu/Starostę propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty specjalista sporządza i wysyła pisemne zawiadomienie:

1) o wyborze najkorzystniejszej oferty z podaniem nazwy siedziby i adresu wykonawcy oraz ceny oferty uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy, siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny i łączną punktację;

2) o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, którzy nie spełnili wymaganych warunków, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

3) o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone odrzuceniu ofert zgodnie z art. 89 zup wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;

13. Specjalista umieszcza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty z podaniem nazwy siedziby i adresu wykonawcy oraz ceny oferty uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy, siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny i łączną punktację w wyznaczonym miejscu w swojej siedzibie.

14. Specjalista przekazuje informację o wyborze najkorzystniejszej oferty z podaniem nazwy siedziby i adresu wykonawcy oraz ceny oferty, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy, siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny i łączną punktację informatykowi starostwa w celu umieszczenia informacji na stronie internetowej www.powiat-otwocki.pl.

15. Ogłoszenie:

1) Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 Euro, a jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8, specjalista po zawarciu umowy przygotowuje ogłoszenie o zawarciu umowy. Treść ogłoszenia zatwierdza Przewodniczący Zarządu/ Starosta. Specjalista zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych;

2) Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art 11ust. 8, Specjalista ds. Zamówień Publicznych przygotowuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, Treść ogłoszenia zatwierdza Przewodniczący Zarządu/ Starosta. Inspektor ds. Zamówień Publicznych przekazuje ogłoszenie do publikacji w Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;

16. Główny specjalista zawiadamia pisemnie wszystkich wykonawców, którzy:

1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;

2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert o unieważnieniu postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

17. W przypadku nie podpisania umowy przez Wykonawcę, którego oferta uznana została, jako najkorzystniejsza, Komisja spośród pozostałych ofert nieodrzuconych, wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania, oceny (wybierze ofertę, która jako następna uzyskała największą ilość punktów) i wystąpi z wnioskiem do Zarządu/ Starosty z propozycją wyboru nowego wykonawcy lub unieważnienia przetargu.

Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zarządu/ Starostę propozycji wyboru kolejnej oferty specjalista publicznych sporządza zawiadomienie o wyborze Wykonawcy z podaniem nazwy i adresu wykonawcy oraz ceny oferty, a następnie wysyła je do wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

18. Specjalista przekazuje informację o wyborze kolejnej oferty informatykowi, w celu umieszczenia informacji na stronie internetowej www.powiat-otwocki.pl.

§ 8. 1. W przypadku wniesienia przez Wykonawcę odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej specjalista d.s. zamówień publicznych:

1) przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopie odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej www.powiat-otwocki.pl;

2) Specjalista ds. zamówień publicznych w dowolnym czasie, jednak nie później niż na 7 dni przed upływem terminu ważności wadium wzywa pod rygorem wykluczenia z postępowania wykonawców do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego na okres do zawarcia umowy. Jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze oferty najkorzystniejszej, wezwanie skierowane zostanie do jednego wykonawcy, którego ofertę wybrano, jako najkorzystniejszą;

2. Jeżeli wykonawca wniesie do zamawiającego informację o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie:

3. W przypadku uznania zasadności informacji Komisja powtarza oprostowaną czynność, albo dokonuje czynności zaniechanej po akceptacji przez Przewodniczącego Zarządu/ Starostę, Inspektor ds. Zamówień Publicznych informuje wszystkich Wykonawców o powtórzeniu czynności;

§ 9. Dynamiczny system zakupów

1. W postępowaniu prowadzonym w celu ustanowienia dynamicznego systemu oraz postępowań o udzielenie zamówień objętych dynamicznym systemem zakupów zamawiający i wykonawcy wszystkie dokumenty, oświadczenia, wnioski, zaproszenia i inne informacje przekazują drogą elektroniczną.
2. Inspektor ds. zamówień publicznych przygotowuje ogłoszenie o ustanowieniu dynamicznego systemu zakupów i zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych za pomocą formularzy umieszczonych na stronach portalu Urzędu albo Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich drogą elektroniczną.
3. W okresie trwania dynamicznego systemu od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, SIWZ udostępniona jest na stronie www.powiat-otwocki.pl SIWZ oraz wszystkie informacje dotyczące postępowania dostępne są na stronie internetowej przez cały okres trwania dynamicznego systemu zakupów.
4. W terminie nie dłuższym niż 15 dni od dnia otrzymania oferty, komisja dokonuje oceny złożonej oferty, czy spełnia określone w ogłoszeniu i SIWZ warunki. Inspektor ds. zamówień publicznych po akceptacji przez Przewodniczącego Zarządu/Starostę informuje drogą elektroniczną wykonawcę o dopuszczeniu do udziału w dynamicznym systemie zakupów albo o odmowie dopuszczenia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia objętego dynamicznym systemem zakupów inspektor ds. zamówień publicznych przygotowuje uproszczone ogłoszenie o zamówieniu, po akceptacji przez Przewodniczącego Zarządu/Starostę przekazuje informatykowi w celu umieszczenia na stronie internetowej.
6. Jeżeli w odpowiedzi na uproszczone ogłoszenie o zamówieniu wykonawca, który dotychczas nie był dopuszczony do udziału w dynamicznym systemie zakupów, składa ofertę orientacyjną w wyznaczonym przez zamawiającego terminie. Termin na składanie ofert orientacyjnych nie może być krótszy niż 15 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
7. Komisja niezwłocznie dokonuje oceny ofert zgodnie z pkt. 4.
8. Po zakończeniu oceny ofert orientacyjnych inspektor d.s zamówień publicznych przygotowuje zaproszenie do wszystkich wykonawców dopuszczonych w tym postępowaniu, w którym określony jest termin składania ofert, po akceptacji przez Przewodniczącego Zarządu/Starostę, inspektor d.s. zamówień publicznych przekazuje informatykowi, aby drogą elektroniczną przekazał zaproszenia.
9. Po upływie terminu do składania ofert komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w SIWZ oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.
10. Po akceptacji przez Przewodniczącego Zarządu/Starostę właściwy dla przedmiotu zamówienia kierownik zawiera umowę na przedmiot zamówienia
11. Inspektor d.s zamówień publicznych przygotowuje ogłoszenie o udzielonych zamówieniach nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

§ 10. Zawarcie umowy

1. Kierownik Wydziału występujący z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania przygotowuje na podstawie ogólnych warunków umowy, które stanowią załącznik do SIWZ, umowę z wykonawcą, który został wybrany do realizacji zamówienia, terminie nie krótszym niż 5 dni albo 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze oferty w postępowaniach, których wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust 8, a jeżeli wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust 8, w terminie nie krótszym niż 10 albo 15 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze oferty.
2. Umowę parafuje Radca Prawny oraz kontrasygnuje Skarbnik.
3. Umowę zawierają Przewodniczący Zarządu/ Starosta i członek Zarządu.
4. Specjalista ds. Zamówień Publicznych przygotowuje:
 - 1) Ogłoszenie o zawarciu umowy, po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zarządu/ Starostę przekazuje informatykowi, w celu umieszczenia informacji na stronie internetowej www.powiat-otwocki.pl;
 - 2) Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, a jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8, po zawarciu umowy specjalista ds. Zamówień Publicznych przygotowuje ogłoszenie o zawarciu umowy, po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zarządu/ Starostę zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronach portalu Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 3) Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust 8, specjalista ds. Zamówień Publicznych przygotowuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zarządu/ Starostę przekazuje do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
5. Za realizację zamówienia (umowy) odpowiada Kierownik składający wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.

§ 11. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) Odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w art. 17 ustawy;
- 2) Wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie;
- 3) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) Podział prac między członków Komisji.

§ 12. 1. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub nieważnienu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza specjalista ds. Zamówień Publicznych sporządza wniosek o zwrot wadium i przekazuje do wydziału Realizacji Budżetu. (jeżeli tryb wymaga wniesienia wadium).

2. Niezwłocznie po zawarciu umowy specjalista ds. Zamówień Publicznych wniosek o zwrot wadium Wykonawcy, którego oferta została wybrana i przekazuje do wydziału Realizacji Budżetu.

3. Specjalista ds. Zamówień Publicznych przygotowuje wezwanie do ponownego wniesienia wadium, przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza.

§ 13. Specjalista ds. Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach. Po zatwierdzeniu przez Starostę, Inspektor ds. Zamówień Publicznych przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu do 1 marca roku następnego.

§ 14. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia z wolnej ręki

1. Właściwy dla tematu Kierownik Wydziału opracowuje wniosek dokładnie określając przedmiot zamówienia, jego ilość, wartość szacunkową, wymagany termin dostawy/ odbioru, uzasadnienie trybu z wolnej ręki oraz propozycję podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania. Komisja Przetargowa występuje z wnioskiem do Zarządu/Starosty w celu uzyskania akceptacji.

2. Zaproszenie do negocjacji przygotowuje Inspektor ds. Zamówień Publicznych. Komisja Przetargowa przekazuje zaproszenie do negocjacji Przewodniczącemu Zarządu/ Staroście do zatwierdzenia.

3. Komisja Przetargowa przeprowadza negocjacje, z których Inspektor ds. Zamówień Publicznych sporządza protokół, podpisany przez wszystkich członków Komisji.

4. Komisja występuje z propozycją zawarcia umowy z Wykonawcą, z którym prowadzone były rokowania do Zarządu/ Starosty.

5. Umowę sporządza właściwy dla tematu zamówienia Kierownik Wydziału.

6. Za realizację zamówienia odpowiada Kierownik składający wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 15. Przed rozpoczęciem postępowania w trybie licytacji elektronicznej opracowany zostanie regulamin, określający sposób udzielania zamówienia w tym trybie.

§ 16. Regulamin dotyczący przeprowadzenia konkursu (wyboru sądu konkursowego, skład, organizację i tryb prac sądu konkursowego) zostanie opracowany każdorazowo dla każdego organizowanego konkursu.