

ZARZĄDZENIE NR.....30/2014

STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia ..6 maja 2014.....

**w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
w Starostwie Powiatowym w Otwocku**

Na podstawie art. 19 oraz art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Otwocku na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przekracza równowartość 30.000 zł, zwaną dalej Komisją w następującym składzie:

- 1) Marcin Sierpiński - Przewodniczący Komisji;
- 2) Jacek Kossowski - Z-ca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Teresa Kowalska - Sekretarz;
- 4) Iwona Wysocka;
- 5) Agnieszka Sielska;
- 6) kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Otwocku składający wniosek o udzielenie zamówienia lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub jego Zastępca.

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 kompetencje osób uczestniczących w postępowaniu, o udzielenie zamówienia publicznego, określa:

- 1) Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 30.000 euro, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) Regulamin udzielania zamówień, których wartość przekracza 30.000 euro, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

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

§ 5. 1. Na Komisji ciąży obowiązek przestrzegania procedur i dokumentowania podejmowanych czynności, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz postanowieniami niniejszego Zarządzenia.

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

§ 6. Uchyła się:

1) zarządzenie Starosty Otwockiego nr 33/2007 z dnia 11.06.2007 r. w sprawie sposobu udzielenia zamówień w Starostwie Powiatowym w Otwocku, których wartość przekracza 6.000 euro i nie przekracza 14.000 euro

2) zarządzenie Starosty Otwockiego nr 21/2010 z dnia 25.03.2010 r. w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA


Bogumiła Wąkowska

Marcin Bandura


ADWOKAT

Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 30.000 euro

§ 1. 1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

2. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzje o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 w trybie innym niż opisane w niniejszym regulaminie.

§ 2. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 3. Zamawiający udziela zamówienia w następujących procedurach:

- 1) zamówienia o wartości szacunkowej od 5.000 zł do 30.000 zł (brutto) - w procedurze rozeznania rynku;
- 2) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30.000 zł do 50.000 zł; (brutto)- w procedurze zapytanie ofertowe;
- 3) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50.000 zł do 30.000 euro (netto)- w procedurze otwartej, w której w odpowiedzi na ogłoszenie umieszczone na stronie www.powiat-otwocki.pl mogą składać oferty wszyscy zainteresowani;
- 4) do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5.000 zł (brutto) nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. W celu udzielenia zamówienia o wartości od 5.000 zł do 30.000 zł pracownik wydziału właściwego rzeczowo dla danego zamówienia dokonuje rozeznania rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, faksem lub drogą mailową lub poprzez przegląd stron internetowych.

2. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest faks, e-mail od dostawcy, notatka z rozmowy telefonicznej lub wydruk ze strony internetowej. Dokumenty te powinny wskazywać w szczególności nazwę i adres wykonawcy, przedmiot zamówienia, cenę.

§ 5 1. Właściwy dla rodzaju zamówienia kierownik komórki organizacyjnej Starostwa, występuje do Zarządu Powiatu lub Starosty z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania o zamówienie, jeżeli wartość szacunkowa brutto przekracza równowartość 30.000 zł, a nie przekracza 30.000 euro, określając:

- 1) wartość zamówienia netto, zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej Ustawą Pzp;
- 2) datę szacowania; imię i nazwisko osoby, która oszacowała wartość zamówienia;
- 3) dokładny opis przedmiotu zamówienia
- 4) stawkę procentową VAT;
- 5) termin wykonania zamówienia;
- 6) warunki gwarancji;
- 7) warunki, jakie musi spełniać Wykonawca;
- 8) dokumenty jakie musi załączyć Wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunków;
- 9) wymagania wobec Wykonawców w zakresie niezbędnych kwalifikacji, uprawnień;

- 10) kryteria oceny i ich wagi;
- 11) projekt umowy;
- 12) propozycję podmiotów (wykonawców), do których należy wysłać zaproszenie do składania ofert, o ile dotyczy;
- 13) określenie procedury udzielenia zamówienia;
2. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa, o którym mowa w ust. 1, odpowiada za:
 - 1) ustalenie wartości zamówienia;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) określenie warunków, jakie mają spełnić Wykonawcy ubiegający się o zamówienie publiczne;
 - 4) określenie kryteriów oceny ofert;
 - 5) wskazanie Wykonawców w postępowaniach, które prowadzone są na podstawie; zaproszenia tzn. zapytanie ofertowe;
 - 6) ustalenie procedury udzielenia zamówienia;
 - 7) ewidencję (rejestr) w wartości netto zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy określonego w art. 4 pkt 8 Ustawy Pzp, na podstawie zawartych w danym roku umów lub na podstawie faktur.
3. Skarbnik lub Główny Księgowy Starostwa potwierdza posiadanie środków finansowych na realizację zamówienia.

§ 6. 1. Pracownik komórki organizacyjnej starostwa właściwej ds. zamówień publicznych przeprowadza procedurę udzielenia zamówienia.

2. W celu udzielenia zamówienia o wartości od 30.000 zł (brutto) do 50.000 zł (brutto), pracownik o którym mowa w ust. 1 sporządza pisemne zaproszenie do składania ofert, po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu lub Starostę przesyła je do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 2 wskazanych we wniosku o udzielenie zamówienia.

3. W celu udzielenia zamówienia o wartości od 50.000 zł (brutto) do 30.000 euro netto, pracownik o którym mowa w ust. 1 sporządza ogłoszenie zawierające istotne warunki zamówienia, po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu lub Starostę umieszcza je na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym u zamawiającego oraz przekazuje informatykowi w celu umieszczenia na stronie internetowej powiatu.

4. Ogłoszenie o zamówieniu lub Zaproszenie do składania ofert, o których mowa powyżej zawierają w szczególności:

- 1) nazwę i adres zamawiającego,
- 2) nazwę i adres zapraszanego wykonawcy,
- 3) opis przedmiotu zamówienia, wymagania, warunki realizacji zamówienia,
- 4) kryteria oceny ofert
- 5) projekt umowy o ile dotyczy,
- 6) informację o terminie realizacji zamówienia,
- 7) informację o formie, sposobie i terminie złożenia oferty cenowej.

§ 7. Oferty składa się w Kancelarii Starostwa Powiatowego w terminie wyznaczonym w zaproszeniu od składania ofert.

§ 8. 1. Komisja Przetargowa, otwiera oferty w składzie nie mniejszym niż 3 osoby i dokonuje badania i oceny ofert w szczególności analizując czy treść oferty odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia.

2. Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z kryteriami przewidzianymi w zaproszeniu do składania ofert.

3. Dopuszcza się możliwość negocjacji z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
4. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu lub Starostę propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik komórki organizacyjnej starostwa właściwej ds. zamówień publicznych sporządza pisemne zawiadomienie do wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze oferty z podaniem nazwy i adresu Wykonawcy, wraz z uzasadnieniem wyboru.
5. Pracownik komórki organizacyjnej starostwa właściwej ds. zamówień publicznych przekazuje informację o wyborze najkorzystniejszej oferty pracownikowi Biura Informatyki Starostwa, w celu umieszczenia na stronie internetowej www.powiat-otwocki.pl,
6. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który spełnił warunki określone w ogłoszeniu lub zaproszeniu ofertowym i złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 9. 1 Dopuszcza się odstępianie od wymagań zawartych w niniejszym regulaminie do zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane gdy:

1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:

- a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze w szczególności:
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej

b) ze względu na wyjątkową sytuację, wymagane jest natychmiastowe (pilne) wykonanie zamówienia

2) ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia (specyfikę przedmiotu zamówienia) uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 zamówienia udziela się po negocjacjach z jednym wykonawcą.

§ 10. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia pracownik komórki organizacyjnej Starostwa właściwej ds. zamówień publicznych sporządza pisemny protokół.

§ 11. 1. Kierownik komórki organizacyjnej starostwa występujący z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania, przygotowuje umowę z Wykonawcą, który został wybrany do realizacji zamówienia.

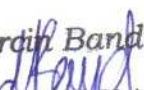
2. Umowa przed podpisaniem winna być opatrzona parafą Radcy Prawnego lub Adwokata oraz kontrasygnowana przez Skarbnika lub Głównego Księgowego Starostwa

§ 12. Za realizację zamówienia odpowiada kierownik komórki organizacyjnej Starostwa składający wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 13. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa prowadzi ewidencję (rejestr) zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy określonego w art 4 pkt 8 Ustawy Pzp wg wartości netto, na podstawie zawartych w danym roku umów lub na podstawie faktur.

STAROSTA

Bogumiła Węckowska

Marcin Bandura

ADWOKAT

Regulamin udzielania zamówień, których wartość przekracza 30.000 euro

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółowe zasady i sposób postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość 30.000 euro, 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 przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej Ustawą Pzp i Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia zwaną dalej SIWZ;
- 3) wniosków i ofert składanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz przedstawienia propozycji najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

2. Komisję obowiązują przepisy Ustawy Pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

3. Osoby uczestniczące w przygotowaniu zamówienia publicznego są zobowiązane do znajomości przepisów Ustawy Pzp.

Rozpoczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego

§ 2. 1. Właściwy dla przedmiotu zamówienia kierownik komórki organizacyjnej starostwa w celu rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa (netto) przekracza równowartość 30.000 euro, występuje z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne do Zarządu Powiatu lub Starosty, o zatwierdzenie zamówienia do realizacji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być podpisany przez Skarbnika lub Głównego Księgowego Starostwa oraz kierownika komórki organizacyjnej starostwa właściwego merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.

3. Wniosek, o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne zawiera w szczególności:

- 1) wartość zamówienia netto, zgodnie z wymaganiami Ustawy Pzp z zastrzeżeniem że:
 - a) dla zadań realizowanych etapami lub w częściach uwzględnia się łączną wartość całego zamówienia,
 - b) dla robót budowlanych wartość zamówienia ustala kierownik komórki organizacyjnej starostwa właściwej ds. inwestycji, na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej zgodnie z art. 33 Ustawy Pzp;
- 2) stawkę procentową podatku VAT;
- 3) dokładny opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29 Ustawy Pzp w szczególności obejmujący:
 - a) wymagania dotyczące dostaw/usług lub robót budowlanych w zakresie jakości;
 - b) sposób oceny spełnienia wymagań dotyczących jakości;
 - c) wymagane zaświadczenie uprawnionych podmiotów;
- 4) zawiera wskazanie Wykonawców, jeśli tego wymaga wybrany tryb udzielenia zamówienia;

- 5) termin wykonania zamówienia;
 - 6) warunki gwarancji;
 - 7) tryb postępowania wraz z uzasadnieniem przy zastosowaniu trybu innego niż tryb nieograniczony lub ograniczony;
 - 8) warunki, jakie musi spełniać Wykonawca, oraz opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków, jakie musi spełniać wykonawca w tym:
 - a) propozycje wymagań dotyczących Wykonawców w zakresie niezbędnych kwalifikacji, uprawnień;
 - b) propozycje wymagań w zakresie posiadanego doświadczenia w wykonywaniu podobnych zamówień;
 - c) określić roboty budowlane, dostawy lub usługi, które wykonawca ma obowiązek wskazania w wykazie lub złożenia poświadczeń, lub wskazać, czy wykonawca ma wskazać w wykazie informacji o robotach budowlanych, dostawach lub usługach niewykonanych lub wykonanych nienależycie w celu zweryfikowania rzetelności, kwalifikacji, efektywności i doświadczenia wykonawcy;
 - d) propozycje wymagań w zakresie potencjału sprzętowego, kadrowego, finansowego, itp. w przypadku, gdy mają one istotne znaczenie przy realizacji zamówienia;
 - e) dokumenty, jakie musi załączyć Wykonawca w celu wykazania spełnienia warunków.
 - f) określić roboty budowlane, dostawy lub usługi, które wykonawca ma obowiązek wskazania w wykazie lub złożenia poświadczeń, lub
 - 9) kryteria oceny ofert i ich wagi;
 - 10) wykonawców zaproszonych do składania ofert w przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę lub Wykonawcę zaproszonego do negocjacji w trybie z wolnej ręki;
 - 11) projekt umowy.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa występujący z wnioskiem o rozpoczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego ponosi odpowiedzialność za:
- 1) przygotowanie postępowania w szczególności za:
 - a) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia;
 - b) wybór trybu udzielania zamówienia;
 - c) opis przedmiotu zamówienia;
 - d) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków;
 - e) określenie robót budowlanych, dostaw lub usług, które wykonawca ma obowiązek wskazania w wykazie lub złożenia poświadczeń, lub wskazać, czy wykonawca ma wskazać w wykazie informacji o robotach budowlanych, dostawach lub usługach niewykonanych lub wykonanych nienależycie w celu zweryfikowania rzetelności, kwalifikacji, efektywności i doświadczenia wykonawcy.
 - f) określenie kryteriów oceny ofert i ich wagi.
 - 2) wybór Wykonawcy bez stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie do realizacji zamówień, których wartość przekracza kwotę 30.000 euro w ciągu roku;
 - 3) zawarcie umowy na czas nieoznaczony, z wyjątkiem umów, których przedmiotem są dostawy i usługi o których mowa w art. 143 Ustawy Pzp;
 - 4) za zawarcie umów, których przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe na okres dłuższy niż 4 lata, z wyłączeniem sytuacji przewidzianych w art. 142 Ustawy Pzp;
 - 5) zawarcie umowy bez stosowania formy pisemnej, której wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość 30.000 euro;

- 6) zmiany w umowie w sprawie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych.

Przygotowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 3. 1. Pracownik komórki organizacyjnej starostwa właściwej ds. zamówień publicznych odpowiednio:

- 1) przygotowuje projekt SIWZ wraz z załącznikami;
 - 2) przygotowuje i zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych lub przesyła do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 3) przekazuje wymagane materiały pracownikowi Biura Informatyki do umieszczenia na stronie internetowej Powiatu Otwockiego, w trybach, dla których jest to konieczne;
 - 4) przygotowuje projekt zaproszenia do składania ofert lub wniosków w trybach, dla których jest to wymagane oraz zaproszenia do negocjacji wraz z wymaganymi dokumentami;
 - 5) wydaje Wykonawcom SIWZ;
 - 6) wysyła zaproszenia do składania ofert lub wniosków oraz zaproszenie do negocjacji;
 - 7) przygotowuje odpowiedzi na zgłoszone przez wykonawców zapytania.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa występujący z wnioskiem o rozpoczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje odpowiedzi na pytania zadane przez Wykonawców.
3. Zarząd Powiatu lub Starosta w szczególności:
- 1) zatwierdza SIWZ i ogłoszenie o zamówieniu;
 - 2) podpisuje zaproszenia do składania ofert lub wniosków oraz zaproszenia do negocjacji;
 - 3) podpisuje odpowiedzi na pytania zadawane przez wykonawców i wyjaśnienia do SIWZ.

Składanie ofert

- § 4. 1. Oferty składa się w Kancelarii Starostwa w Otwocku wskazanej w ogłoszeniu o zamówieniu i SIWZ
2. Pracownik Kancelarii na kopercie, w której znajduje się oferta, bezzwłocznie wpisuje godzinę i datę wpływu i przechowuje zapieczętowane oferty w szafie pancерnej do terminu otwarcia.
3. Ofertę, która została złożona po terminie, Zamawiający zwraca bez otwierania Wykonawcy.

Otwarcie i badanie ofert

- § 5. 1. W zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja:
- 1) dokonuje otwarcia ofert;
 - 2) przeprowadza ocenę spełnienia warunków przez Wykonawców oraz zgodności ofert ze SIWZ;
 - 3) wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu do:
 - a) złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów,
 - b) uzupełnienia dokumentów, oświadczeń, pełnomocnictw na podstawie art. 26 ust 3 Ustawy Pzp;

- 4) wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, do złożenia listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, albo informacji, że nie należą do grupy kapitałowej;
- 5) zwraca się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących powiązań Wykonawców należących do tej samej grupy kapitałowej;
- 6) żąda od Wykonawców udzielenia wyjaśnień treści złożonych ofert;
- 7) poprawia oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe i inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ niepowodujące istotnych zmian;
- 8) bada oferty Wykonawców niewykluczonych z postępowania i sprawdza czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 Ustawy Pzp;
- 9) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu na podstawie indywidualnej oceny ofert, jeżeli kryteria oceny ofert nie są opisane wzorami;
- 10) dokonuje analizy, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia zgodnie z procedurą określoną w art. 90 Ustawy Pzp;
- 11) wyjaśnia zasadność zastrzeżenia przez Wykonawcę części oferty objętej tajemnicą przedsiębiorstwa;
- 12) wnioskuję o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych w Ustawie Pzp;
- 13) wnioskuję o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w Ustawie Pzp;
- 14) przygotowuję propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w Ustawie Pzp;
- 15) w trybach przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, po upływie terminu składania wniosków o dopuszczenia do udziału w przetargu, Komisja dokonuje oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, w tym:
 - a) ustala ranking Wykonawców, którzy spełnili warunki udziału w postępowaniu na podstawie kryteriów wymienionych w ogłoszeniu;
 - b) ustala Wykonawców, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu postępowania, występuje z wnioskiem do osoby upoważnionej przez Zarząd/Starosty o zatwierdzenie wyboru.
- 16) przeprowadza negocjacje w trybach, w których jest to konieczne;
- 17) na etapie wniesienia środków odwoławczych przez Wykonawców:
 - a) dokonuje analizy „Informacji o naruszeniu prawa” przekazanej przez Wykonawcę i oceny zasadności tej informacji;
 - b) dokonuje oceny zarzutów wniesionego odwołania;
 - c) w uzasadnionych przypadkach, przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.
2. Osoba upoważniona przez Zarząd Powiatu lub Starosta:
 - 1) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, zatwierdzając propozycję Komisji:
 - a) wykluczenia Wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia, którzy nie wykazali spełnienia wymaganych warunków;
 - b) odrzucenia ofert zgodnie z art. 89 i art. 93 ust 3 Ustawy Pzp;
 - c) wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania;
 - 2) zatwierdza protokół z prowadzonego postępowania.
3. Pracownik komórki organizacyjnej starostwa właściwej ds. zamówień publicznych:
 - 1) przygotowuje pisma do Wykonawców, o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny w przypadkach, w których Komisja ma podejrzenia, co do zaniżenia ceny oferty;
 - 2) przygotowuje zawiadomienia o wyborze oferty, wykluczeniu Wykonawców, odrzuceniu ofert lub unieważnieniu postępowania i wysyła do Wykonawców, którzy złożyli oferty;
 - 3) w trybie przetargu ograniczonego, dialogu konkurencyjnego, negocjacji z ogłoszeniem przygotowuje i wysyła zaproszenia do składania ofert do Wykonawców, którzy zostali

- zakwalifikowani do następnego etapu;
- 4) umieszcza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa;
 - 5) przekazuje informację o wyborze najkorzystniejszej oferty pracownikowi Biura Informatyki w celu umieszczenia informacji na stronie internetowej Powiatu Otwockiego;
 - 6) prowadzi protokół z prowadzonego postępowania;
 - 7) umieszcza ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

§ 6. 1. Bezpośrednio po zakończeniu publicznej sesji otwarcia ofert, Przewodniczący Komisji odbiera od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy Pzp.

2. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą Przewodniczący niezwłocznie wyłącza Członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu. Informację o wyłączeniu, przekazuje osobie upoważnionej przez Zarząd Powiatu lub Staroście;

3. Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje Przewodniczącego.

4. Czynności Komisji podjęte w postępowaniu z udziałem Członka Komisji, o których mowa w ust. 1 powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

Zawarcie umowy

§ 7. 1. Kierownik komórki organizacyjnej starostwa występujący z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania, przygotowuje umowę z Wykonawcą, który został wybrany do realizacji zamówienia;

2. Umowa przed podpisaniem przez Zarząd Powiatu lub Starostę winna być opatrzona parafą Radcy Prawnego lub Adwokata oraz zaopatrzona w kontrasygnatę Skarbnika lub Głównego Księgowego.

3. Zmiany zawartej umowy są dopuszczalne wyłącznie w granicach określonych w przepisach Ustawy Pzp.

Zwrot wadium

§ 8. 1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, pracownik komórki organizacyjnej Starostwa właściwej ds. zamówień publicznych sporządza wniosek o zwrot wadium i przekazuje do komórki organizacyjnej starostwa właściwej ds. finansowych, w celu dokonania zwrotu Wykonawcom wadium, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Zwrotu wadium dokonuje pracownik komórki organizacyjnej starostwa właściwej do spraw finansów.

2. Niezwłocznie po zawarciu umowy, pracownik komórki organizacyjnej Starostwa właściwej ds. zamówień publicznych sporządza wniosek o zwrot wadium Wykonawcy, którego oferta została wybrana, a następnie przekazuje do komórki organizacyjnej starostwa właściwej ds. finansowych, w celu dokonania zwrotu wadium. Zwrotu wadium dokonuje pracownik komórki organizacyjnej starostwa właściwej do spraw finansów.

3. Pracownik komórki organizacyjnej Starostwa właściwej 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.

Zadania uczestników procesu zamówienia publicznego

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

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie określonym w SIWZ;
- 2) odebranie ofert z Kancelarii;
- 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 4) odbieranie od Członków Komisji oświadczeń o istnieniu lub braku okoliczności powodujących wykluczenie, o których mowa w art. 17 Ustawy Pzp oraz składanie Kierownikowi Zamawiającego informacji o wyłączeniu ze składu Komisji osób, w przypadku stwierdzenia istnienia okoliczności wymienionych w art. 17 Ustawy Pzp;
- 5) podanie przed otwarciem ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 6) sprawdzenie i okazanie obecnym stanu zabezpieczenia ofert przed ich otwarciem;
- 7) podanie podczas otwarcia ofert, nazwy (firmy) oraz adresu Wykonawców, a także informacji dotyczącej ceny oferty oraz terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności, gdy były żądane;
- 8) podział pomiędzy Członków Komisji prac podejmowanych w trakcie postępowania;
- 9) nadzorowanie pracy Komisji oraz wykonywanie kolejnych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) udział w ocenianiu spełnienia przez Wykonawców warunków określonych w SIWZ lub ogłoszeniu o postępowaniu na podstawie art. 22 i art. 24 Ustawy Pzp;
- 11) udział w badaniu ofert Wykonawców niewykluczonych z postępowania i sprawdzanie czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 Ustawy Pzp;
- 12) ocenianie ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ;
- 13) dokonanie analizy, czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia zgodnie z procedurą określoną w art. 90 Ustawy Pzp;
- 14) wyjaśnienie zasadności zastrzeżenia przez Wykonawcę części oferty objętej tajemnicą przedsiębiorstwa;
- 15) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanki o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych Ustawą Pzp;
- 16) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 17) przekazywanie do Kierownika Zamawiającego wniosków w sprawie zatwierdzenia czynności komisji zastrzeżonych do jego decyzji.

§ 10. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego, w przypadku jego nieobecności;
- 2) pełnienie obowiązków Członka Komisji, o których mowa w § 12 niniejszego Regulaminu, gdy Przewodniczący uczestniczy w pracach Komisji.

§ 11. 1. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) opracowuje SIWZ wraz z załącznikami, zaproszenia do składania ofert w trybach, dla których jest to konieczne, w uzgodnieniu z Wydziałami składającymi wnioski,

- o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę, o poprawieniu omyłek w treści ofert na podstawie art. 87 ust. 2 Ustawy Pzp.
2. Sekretarz Komisji dokonuje wraz z innymi Członkami Komisji badania i oceny ofert.

§ 12. 1. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.

2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.

3. Członkowie Komisji obowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, a ponadto zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w związku z wykonywaniem powierzonych czynności.

4. Każdy z Członków Komisji ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu czynności związanych z udziałem w pracach Komisji.

5. Do zadań Członka Komisji należy wykonywanie prac wyznaczonych przez Przewodniczącego w szczególności:

- 1) ocenianie spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określonych w SIWZ lub ogłoszeniu o postępowaniu na podstawie art. 22 oraz art. 24 Ustawy Pzp;
- 2) poprawianie omyłek w treści ofert na podstawie art. 87 ust. 2 Ustawy Pzp;
- 3) badanie ofert Wykonawców niewykluczonych z postępowania i sprawdzanie czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie przepisów Ustawy Pzp;
- 4) ocenianie ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ;
- 5) dokonywanie analizy, czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia zgodnie z procedurą określoną w art. 90 Ustawy Pzp;
- 6) wyjaśnianie zasadności zastrzeżenia wniesionego przez Wykonawcę, części oferty objętej tajemnicą przedsiębiorstwa;
- 7) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanki o unieważnieniu postępowania w przypadkach określonych Ustawą Pzp.

§ 13. Za realizację zamówienia odpowiada kierownik komórki organizacyjnej Starostwa składający wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

STAROSTA

Bogumiła Węckowska