

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja Przetargowa zwana w dalszej części niniejszego regulaminu „Komisją” w trakcie postępowania działa w oparciu o obowiązujące przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177) , zwane dalej „ustawą”,
 - 2) aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy,
 - 3) Wytucznych Zarządu Powiatu Pabianickiego w sprawie stosowania procedur przewidzianych ustawą – Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pabianicach, zwanych dalej „Wytucznymi Zarządu”,
 - 4) niniejszego regulaminu .
2. Ilekroć w ustawie lub w przepisach wykonawczych do ustawy oraz w niniejszym regulaminie mówi się o kierowniku jednostki, należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu.
 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie mówi się o Pełnomocniku, należy przez to rozumieć Pełnomocnika Zarządu Powiatu do Spraw Zamówień Publicznych.
 4. Komisja rozpoczyna działalność z chwila powołania, chyba że decyzja Pełnomocnika w sprawie powołania Komisji stanowi inaczej.
1. Członkowie Komisji uczestniczą w pracach Komisji na równych zasadach, z zastrzeżeniem pkt. 5.1. i 5.2.
 - 5.1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji,
 - 2) Sekretarz Komisji,
 - 3) członkowie Komisji w liczbie od 1 do 5.
 - 5.2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji a w razie jego krótkotrwałej nieobecności zastępuje go Sekretarz Komisji.
 - 5.3. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania.
2. Komisja może obradować jeżeli w jej posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa składu powołanego przez Pełnomocnika.

2. ZADANIA KOMISJI

1. Zadaniem Komisji jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wynikającego z realizacji zadań przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Pabianicach.
2. Do szczegółowych zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie postępowania, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwaną dalej „SIWZ” oraz uzyskania pozytywnej opinii radcy prawnego w sprawie wzoru umowy stanowiącej integralną część SIWZ,
 - 2) przeprowadzenie postępowania,
 - 3) ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
 - 4) proponowanie wezwania wykonawców do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - 5) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,

- 6) prowadzenie dokumentacji postępowania, określonej w ustawie, odrębnych przepisach i w Wytycznych Zarządu,
 - 7) proponowanie wykluczenia wykonawcy w sytuacjach przewidzianych w ustawie,
 - 8) proponowanie odrzucenia oferty w okolicznościach przewidzianych ustawą,
 - 9) przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia,
 - 10) realizacja czynności zamawiającego związanych z postępowaniem z wnoszonymi przez wykonawców środkami ochrony prawnej,
 - 11) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie,
 - 12) opracowanie i publikacja wyników postępowania na zasadach określonych w ustawie i w Wytycznych Zarządu,
 - 13) wykonywanie innych zadań i czynności określonych w Wytycznych Zarządu.
3. W ramach przygotowania postępowania, Komisja :
- 1) przedkłada Pełnomocnikowi propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) ustala z Wydziałem Finansowym numer konta na które wpłacane będzie wadium wnoszone przez wykonawców,
 - 3) ustala cenę za SIWZ w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzanego w trybie przetargu nieograniczonego,
 - 4) przekłada Pełnomocnikowi do akceptacji i podpisania:
 - a) projekt SIWZ,
 - b) projekt modyfikacji SIWZ,
 - c) projekt ogłoszenia o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanego w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem i aukcji elektronicznej,
 - d) projekt liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanego w trybie przetargu ograniczonego,
 - e) projekt liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji warunków umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanego w trybie negocjacji z ogłoszeniem i negocjacji bez ogłoszenia,
 - f) projekt zaproszenia do składania ofert, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanego w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, aukcji elektronicznej i zapytania o cenę,
 - g) projekt zaproszenia do udziału w negocjacjach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanego w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia,
 - h) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem wykonawcy, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - i) projekt listy wykonawców zapraszanych przetargu ograniczonym,
 - j) projekt listy zapraszanych wykonawców w negocjacjach z ogłoszeniem lub w negocjacjach bez ogłoszenia,
 - k) projekt listy zapraszanych wykonawców w zapytaniu o cenę,
 - l) projekt listy wykonawców dopuszczonych do udziału w aukcji elektronicznej,
 - m) projekt liczby etapów aukcji elektronicznej i czasie ich trwania,
 - n) projekty ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania oraz wartości szacunkowej zamówienia,
 - o) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,

- 5) Informuje Wydział Finansowy o wysokości, formach i terminie wnoszenia wadium przez wykonawców.
4. W zakresie przeprowadzenia postępowania, Komisja dokonuje w szczególności następujących czynności:
 - 1) przedkłada Pełnomocnikowi do akceptacji i podpisania:
 - a) projekt zmiany SIWZ,
 - b) projekt odpowiedzi na zapytania zgłaszane przez wykonawców w sprawie wyjaśnienia treści SIWZ,
 - c) wniosek o przedłużenie terminu związania ofertą, wraz z projektem stosownego pisma do wykonawców.
 - 2) prowadzi negocjacje albo rokowania wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub rokowań,
 - 3) dokonuje otwarcia ofert,
 - 4) ocenia spełnianie warunków stawianym wykonawcom,
 - 5) wnioskuje do Pełnomocnika o wezwanie wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie, jeżeli ich nieuzupełnienie skutkowałoby unieważnieniem postępowania. Przygotowuje treść stosownego wezwania i przedkłada go do akceptacji i podpisu Pełnomocnikowi,
 - 6) występuje do Pełnomocnika z wnioskiem o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą, przedkładając mu projekt stosownego pisma zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne, do akceptacji i podpisu,
 - 7) wnioskuje do Pełnomocnika w wnioskiem o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą, przedkładając projekt stosownego pisma zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne, do akceptacji i podpisu,
 - 1) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 2) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 3) występuje z wnioskiem do Pełnomocnika o unieważnienie postępowania, przedkładając projekt stosownego pisma zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty :
 - a) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o wpłynięciu protestu i przedkłada ją do akceptacji i podpisu Pełnomocnikowi,
 - b) odrzuca bez rozpatrywania protesty, które wpłynęły po terminie, przygotowując jednocześnie projekt stosownej informacji do wykonawców i przedkłada ją Pełnomocnikowi do akceptacji i podpisu ,
 - c) przedkłada Pełnomocnikowi wniosek o zawieszenie na czas określony postępowania do czasu rozpatrzenia protestu, przygotowując jednocześnie projekt stosownej informacji do wykonawców oraz przedkłada ją Pełnomocnikowi do akceptacji i podpisu.
 - 5) przygotowuje projekt odpowiedzi na protest, którą wraz ze wniesionymi protestami przedkłada ją Pełnomocnikowi do akceptacji i podpisu,
 - 6) w przypadku uwzględnienia protestu powtarza oprotestowaną czynność,
 - 7) przygotowuje projekt informacji wykonawców o powtórzeniu czynności i przedkłada ją Pełnomocnikowi do akceptacji i podpisu,
 - 8) przygotowuje projekty ogłoszeń o wynikach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaganych ustawą dla danego trybu i wartości szacunkowej zamówienia,
 - 9) przygotowuje informację do Wydziału Finansowego o wysokości i formie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

- 10) sporządza protokół postępowania wraz z wymaganymi załącznikami,
- 11) kompletuje i porządkuje dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaganą ustawą dla danego trybu i wartości szacunkowej zamówienia.

3. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1. Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
2. Organizowanie i kierowanie pracami Komisji oraz wydawanie poleceń członkom Komisji w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy (**druk ZP –11**), oraz poinformowanie Pełnomocnika o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ustawy.
4. Podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
5. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Informowanie Pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Przedkładanie wniosków do Pełnomocnika o powołanie biegłych jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
8. Wyłączanie z prac (do czasu odwołania przez Pełnomocnika) członka Komisji w przypadku złożenia przez takiego członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności z art.17 ustawy, nie złożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
 1. Wnioskowanie do Pełnomocnika o odwołanie członka Komisji w przypadku złożenia przez takiego członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności określonych w art. 17 ustawy, nie złożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
 2. Przedkładanie Pełnomocnikowi do akceptacji i podpisu wszelkich innych pism, dokumentów oświadczeń i zawiadomień zamawiającego związanych z danym postępowaniem, a nie wymienionych wprost w niniejszym regulaminie.
 3. Przedkładanie protokołu postępowania do akceptacji i podpisu przez Pełnomocnika, a następnie przez kierownika jednostki.
11. Wykonywanie innych zadań i czynności określonych w Wytocznych Zarządu.

1. ZADANIA SEKRETARZA KOMISJI

Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

1. Przyjmowanie ofert.
 1. Prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Właściwe zabezpieczenie posiedzeń Komisji pod względem organizacyjnym:
 - 1) przygotowanie niezbędnych druków i dokumentów na posiedzenie Komisji,
 - 2) przygotowanie protokołu z poprzedniego posiedzenia Komisji,
 - 3) powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji,
 - 4) na podstawie ustaleń Komisji sporządzanie wystąpień do Pełnomocnika i przedkładanie ich do podpisu Przewodniczącego Komisji.
4. Protokołowanie posiedzeń Komisji.

5. Wypełnianie druków określonych rozporządzeniem, o którym mowa w niniejszym regulaminie i w Wytycznych Zarządu a używanych w trakcie danego postępowania o udzielanie zamówienia publicznego. Potwierdzanie stosownych zapisów na tych drukach własnoręcznym podpisem na każdej stronie używanego druku.
6. Po zakończeniu postępowania przekazanie do właściwego merytorycznie wydziału Starostwa Powiatowego w Pabianicach uporządkowanej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Zastępowanie Przewodniczącego Komisji w razie jego krótkotrwałej nieobecności.
8. Wykonywanie innych zadań i czynności określonych w Wytycznych Zarządu.

5. TRYB POSTĘPOWANIA KOMISJI

1. Stanowiska Komisji, w szczególności w sprawach związanych z:
 - 1) ustaleniem liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonym w trybie przetargu ograniczonego i zapytania o cenę,
 - 2) ustaleniem liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonym w trybie negocjacji z ogłoszeniem i negocjacji bez ogłoszenia
 - 3) ustaleniem listy wykonawców, proponowanych do zaproszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonym w trybie przetargu ograniczonym, w negocjacjach z ogłoszeniem, negocjacjach bez ogłoszenia i zapytania o cenę,
 - 4) ustaleniem wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - 5) liczbą etapów aukcji elektronicznej i czasie jej trwania,
 - 6) oceną spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
 - 7) wykluczeniem wykonawcy,
 - 8) odrzuceniem oferty,
 - 9) oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej,
 - 10) uwzględnieniem lub odrzuceniem protestu,
 - 11) unieważnieniem postępowaniapodejmowane są na posiedzeniach komisji w pełnym składzie.
2. Przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez Komisję na posiedzeniu w pełnym składzie, w sprawach, o których mowa w pkt.1, leżąca po stronie członka Komisji, stanowi podstawę do wykluczenia tego członka z dalszego udziału w postępowaniu.
3. Przy braku consensusu wśród członków Komisji zwłaszcza w sprawach ocennych, o których mowa w pkt. 1 ppkt. 2 – 6 Przewodniczący Komisji może:
 - 1) wystąpić z wnioskiem do Pełnomocnika, o powołanie biegłego posiadającego wiedzę specjalistyczną w dziedzinie będącej przedmiotem rozbieżności stanowisk członków Komisji,
 - 2) zarządzić głosowanie, jeżeli podjęcie decyzji przez Komisję zależy od ocen członków Komisji o charakterze subiektywnym.
4. Decyzje podejmowane przez Komisję w pełnym składzie, w drodze głosowania, o którym mowa w pkt.3 ppkt. 2 zapadają zwykłą większością głosów. Przy równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Głosowanie, o którym mowa w pkt.4, prowadzące do rozstrzygnięć powodujących naruszenie prawa, jest nieważne.

6. Rola biegłego , o którym mowa w pkt.3 ppkt.1 stosownie do wniosku Przewodniczącego Komisji, może polegać na:
 - 1) udziale w pracach Komisji z głosem doradczym i udzielaniu dodatkowych wyjaśnień w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej, lub
 - 2) sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny ofert lub innych czynności w toczącym się postępowaniu, w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej, albo
 - 3) na łącznej realizacji czynności, o których mowa w ppkt.1 – 2.
7. Każdy członek Komisji , w związku z okolicznością, o której mowa w pkt.3, lub z innych ważnych powodów, może do protokołu postępowania złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.
8. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół oraz listę obecności, a następnie włącza się je do dokumentacji postępowania.

1 PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia niezbędnych dokumentów, a także uzyskaniu niezbędnych decyzji administracyjnych (jeżeli są wymagane ustawą), umożliwiających rozpoczęcie i prowadzenie postępowania, a także zawarcie ważnej umowy.
2. Materiały niezbędne do przygotowania postępowania (dokumentację projektową, kosztorysy , przedmiot i zakres zamówienia publicznego, notatkę służbową w sprawie ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, proponowane minimalne wymagania dotyczące od wykonawców, proponowane kryteria oceny ofert, itp.), przekazuje Przewodniczącemu Komisji naczelnik właściwie merytorycznego wydziału Starostwa Powiatowego w Pabianicach, niezwłocznie po powołaniu Komisji.
3. Komisja rozpoczyna czynności przygotowania zamówienia od przedłożenia Pełnomocnikowi do akceptacji i podpisu propozycji wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego.
 1. Jeżeli w okresie poprzedzającym powołanie Komisji właściwy wydział Starostwa Powiatowego nie wykonał czynności umożliwiających wybór trybu postępowania, przed dokonaniem czynności, o których mowa w pkt. 2, Komisja jest zobowiązana :
 - 1) opisać przedmiot zamówienia odpowiednio,
 - 2) określić rodzaj zamówienia publicznego (dostawa, usługa czy robota budowlana),
 - 3) ustalić wartość szacunkową zamówienia.
5. Proponując wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego, Komisja powinna mieć na względzie, że przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony pełnią rolę trybu podstawowego, bez względu na wartość zamówienia, co oznacza, że jego zastosowanie nie wymaga uzasadnienia.
6. Uwzględniając wyjątki, o których mowa w ustawie, poszczególne tryby udzielania zamówień publicznych mogą być stosowane:
 - 1) tryb przetargu nieograniczonego – w każdych okolicznościach,
 - 2) tryb przetargu ograniczonego – w każdych okolicznościach,
 - 3) tryb negocjacji z ogłoszeniem – w okolicznościach, o których mowa w art. 55 ustawy,
 - 4) tryb negocjacji bez ogłoszenia – w okolicznościach, o których mowa w art. 62 ustawy,
 - 5) tryb zapytania o cenę – w okolicznościach, o których mowa w art.70 ustawy,
 - 6) tryb zamówienia z wolnej ręki – w okolicznościach, o których mowa w art.67 ustawy,
 - 7) tryb aukcji elektronicznej – w okolicznościach, o których mowa w art. 74 ustawy,
7. Stosownie do zaproponowanego trybu, Komisja opracowuje dokumenty stanowiące podstawę przygotowania ofert przez wykonawców, a mianowicie:
 - 7.1.SIWZ oraz odpowiednio do trybu postępowania:

- 7.2. Zaproszenie do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanego w trybie negocjacji z ogłoszeniem i negocjacji bez ogłoszenia
- 7.3. Zaproszenie do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanego w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę i aukcji elektronicznej.
- 7.4. Ogłoszenie o zamówieniu dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego.
- 7.5. Ogłoszenie zapraszające zainteresowanych wykonawców do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanego w trybie przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem.
- 7.6. Ogłoszenie o przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie aukcji elektronicznej.
- 7.7. Projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Zarządu Powiatu do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

7. ROZPOCZĘCIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uważa się za rozpoczęte, jeżeli pierwszy z wykonawców dowiedział lub mógł się dowiedzieć o postępowaniu przez odpowiednio zapoznanie się z treścią ogłoszenia lub otrzymania stosownego dokumentu, o którym mowa w pkt. 7.2. – 7.7. poprzedniego rozdziału.
2. W trybach przetargowych Komisja wydaje (przesyła) SIWZ, na wniosek wykonawców zainteresowanych danym postępowaniem, dopuszczeniem do udziału w postępowaniu.
- 2.2. Komisja prowadzi rejestr wykonawców, którym, stosownie do trybu wydano (przesłano):
 - 1) SIWZ – w przypadku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanego w trybie przetargu nieograniczonego – art. 42 ust.1
 - 2) Zapytanie o cenę wraz z SIWZ – art. 71 ust.2,
 - 3) Zaproszenie do składania ofert wraz ze SIWZ – art. 51 ust. 4, art. 64 ust.3,
 - 4) Zaproszenie do negocjacji wraz SIWZ – art. 57 ust.4,
3. Jeżeli wykonawca, lub organizacje, o których mowa w art. 172 ust. 2 i 3 ustawy, zwrócić się o wyjaśnienie odpowiednio SIWZ, Komisja niezwłocznie przygotowuje i przedkłada Pełnomocnikowi do akceptacji i podpisu, treść wyjaśnień zamawiającego, chyba że prośba o wyjaśnienie wpłynęła do Starostwa na mniej niż 6 dni przed terminem otwarcia ofert.
- 3.1. Treść wyjaśnień, o których mowa w pkt. 3, po akceptacji i podpisaniu przez Pełnomocnika
Komisja przesyła wszystkim wykonawcom, którym doręczono lub wysłano SIWZ.
- 3.2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wywołanych zwłaszcza treścią zapytań i wyjaśnień, o których mowa w pkt. 3 i pkt. 3.1, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert, Komisja może zmodyfikować treść dokumentów zawierających SIWZ po zaakceptowaniu oraz podpisaniu przez Pełnomocnika niezwłocznie przekazać dokonane w ten sposób uzupełnienia wszystkim wykonawcom.
4. Jeżeli SIWZ zawiera oświadczenie zamawiającego o zamiarze zwołania zebrania wykonawców, Komisja jest zobowiązana przygotować i przeprowadzić takie zebranie na zasadach określonych w art.38 ust. 3 ustawy.
5. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w SIWZ.
- 5.1. Oferty przygotowane i opisane w sposób określony w SIWZ wpływają w miejsce określone w tych dokumentach. Na kopercie zewnętrznej złożonej oferty Sekretarz Komisji dokonuje odcisku pieczęci z datownikiem oraz odnotowuje godzinę przyjęcia oferty. Ponadto Sekretarz Komisji nadaje numer kolejny przyjętej oferty według

kolejności wpływu i wydaje dowód przyjęcia.

- 5.2. Od momentu wpływu (dostarczenia) oferty pełną odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na Sekretarza Komisji .
- 5.3. Sekretarz Komisji prowadzi rejestr przyjętych (nadesłanych) ofert zgodnie z Wytycznymi Zarządu.

8. OTWARCIE I OCENA OFERT

A. Otwarcie ofert

1. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w miejscu, w dniu i w godzinie określonych w ogłoszeniu.
- 1.2. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, Przewodniczący Komisji:
 - 1) przedstawia wszystkich członków Komisji,
 - 2) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności o przedmiocie zamówienia, trybie postępowania, miejscu i dacie publikacji ogłoszenia oraz dacie i miejscu otwarcia ofert określonych w SIWZ ,
 - 3) podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 4) informuje o liczbie złożonych ofert.
2. Przed otwarciem ofert, Przewodniczący Komisji zarządza sprawdzenie czy :
 - 1) wszystkie oferty wpłynęły w terminie określonym w ogłoszeniu i SIWZ,
 - 2) czy koperty z ofertami nie zostały naruszone.
- 2.1. Przed otwarciem każdej z ofert Przewodniczący Komisji okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające ofertę, podaje jej numer nadany według kolejności wpływu oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
3. Komisja odeśle nie otwarte oferty oferentom , którzy :
 - 1) nie wpłacili / wnieśli wadium ,
 - 2) wycofali swoje oferty w sposób zgodny z SIWZ .
1. Pozostałe oferty dzieli się na :
 - 1) oferty złożone w terminie,
 - 2) oferty złożone po upływie terminu do składania ofert.
- 4.1. Oferty złożone po terminie zwraca się wykonawcom bez otwierania z zastrzeżeniem pkt. 4.2.
- 4.2. W przypadku złożenia ofert po terminie, Komisja niezwłocznie na piśmie zaakceptowanym i podpisanym przez Pełnomocnika zawiadamia tych wykonawców, których oferty zostały uznane jako złożone po terminie, pouczając o przysługującym prawie do wniesienia protestu. Jeżeli w ustawowym terminie 7 dni protest nie zostanie złożony, ofertę również zwraca się bez otwierania.
5. Po otwarciu każdej z ofert , Przewodniczący podaje następujące informacje:
 - 1) nazwę i siedzibę wykonawcy ,
 - 2) cenę oferty,
 - 3) terminu wykonania zamówienia publicznego,
 - 4) okresu gwarancji,
 - 5) warunków płatności.
6. Z powyższych czynności sporządza się zbiorcze zestawienie otwartych ofert na druku **ZP - 12**.
7. Po zakończeniu czynności , o których mowa w pkt. 1 - 7 członkowie Komisji są są zobowiązani złożyć oświadczenie na drukach **ZP - 11** , że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Jeżeli w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja korzystała z pomocy

biegłych , zobowiązani są on do złożenia oświadczenia określonego w art. 17 ust. 2 ustawy na drukach **ZP – 11**. Takie same oświadczenia składają wszystkie inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

8. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w pkt. 1 – 7, muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia Komisji.
9. Po zakończeniu czynności , o których mowa w pkt. 1 - 8, Przewodniczący Komisji ogłasza zakończenie części jawnej postępowania oraz wzywa obecnych wykonawców i inne osoby uczestniczące w otwarciu ofert, do opuszczenia pomieszczenia, w którym przeprowadza się postępowanie, wyznaczając jednocześnie termin i miejsce ogłoszenia wyników postępowania .
10. Informację, o której mowa w pkt. 5 przesyła się na piśmie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwieraniu ofert, na ich wniosek. Informacja ta winna być zaakceptowana i podpisana przez Pełnomocnika.

B. Ocena ofert pod względem formalnym

1. Komisja w pierwszej kolejności dokonuje oceny ofert pod względem formalnym.
2. Ocena ofert pod względem formalnym jest niezwykle ważna z uwagi na skutki prawne stwierdzenia w ofertach uchybień o takim właśnie charakterze.
3. Skutki stwierdzonych uchybień są różne – od wykluczenia oferenta, poprzez odrzucenie oferty, po unieważnienie postępowania.
4. Przesłanki wykluczenia oferenta z postępowania określają przepisy art.24 ustawy.
2. Przesłanki odrzucenia oferty określa art. 89 ustawy.
O odrzuceniu oferty należy zawiadomić oferenta podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
W przypadku odrzucenia wszystkich ofert należy postąpić podobnie.
6. Przesłanki unieważnienia postępowania określa art. 93 ustawy.
7. W czasie procedury oceny ofert pod względem formalnym w tajnej części postępowania ,Komisja określi , czy każda z ofert :
 - 1) jest zgodna z wymaganiami określonymi w SIWZ ,
 - 2) została prawidłowo podpisana,
 - 3) zawiera wszelkie dokumenty wymagane SIWZ,
 - 4) spełnia kryteria i zasady określone w ustawie ,
 - 5) nie zawiera omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny,
 - 6) nie zawiera rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 7) nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
 - 8) nie została złożona przez wykonawcę wykluczonego z postępowania lub niezaproszonego do składania ofert.
8. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki w obliczeniu ceny zgodnie z art. 88 ustawy, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
9. Na druku **ZP – 13** Komisja dokonuje oceny spełniania przez poszczególnych wykonawców warunków wymaganych od wykonawców np.

Lp.	Warunki wymagane do spełnienia przez wykonawcę (ZP-13)	Nazwa (rodzaj) dokumentu i jego cechy
1.	Warunek złożenia właściwej i właściwie podpisanej oferty	Oferta

2*	Warunek niepodlegania wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy	Oświadczenie wykonawcy
3*	Warunek spełniania warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy	Oświadczenie wykonawcy
4*	Warunek posiadania uprawnienia do występowania w obrocie prawnym w zakresie koniecznym do wykonania zamówienia.	Aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej
5.	Warunek dysponowania niezbędną wiedzą i doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym, a także zatrudniania pracowników zdolnych do wykonania zamówienia.	Wykaz co najmniej trzech wykonanych w ciągu ostatnich pięciu lat robót budowlanych, odpowiadających swym rodzajem i wartością robotom budowlanym stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że roboty te zostały wykonane z należytą starannością.
5a	Warunek dysponowania niezbędną wiedzą i doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym, a także zatrudniania pracowników zdolnych do wykonania zamówienia.	Wykaz wykonanych w ciągu ostatnich trzech lat dostaw lub usług, z podaniem ich wartości, dat wykonania oraz odbiorców
6.	Warunek zapewnienia właściwej realizacji zamówienia	Wypełniony i podpisany szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (np. przedmiar robót, kosztorys)
7*	Warunek właściwego podpisania oferty	Podpisanie oferty przez osoby uprawnione do podejmowania zobowiązań w imieniu wykonawcy lub załączenie upoważnienia do podpisania oferty podpisane przez osobę lub osoby figurujące w dokumencie, o którym mowa w wierszu 4, jako posiadającą uprawnienia do podpisywania zobowiązań w imieniu wykonawcy
8*	W przypadku składania oferty przez więcej niż jeden podmiot oraz przez podmioty nie posiadające osobowości prawnej, np. spółki cywilne – Zamawiający wymaga załączenia odpowiedniej umowy regulującej współpracę podmiotów występujących wspólnie	Dokument uprawniający do złożenia oferty w imieniu podmiotu nie posiadającego osobowości prawnej – np. umowa spółki cywilnej ze wskazaniem osoby fizycznej upoważnionej do reprezentowania podmiotu.
9.	Warunek posiadania uprawnień niezbędnych do wykonywania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień	Wskazanie w ofercie pracownika posiadającego np. uprawnienia budowlane i kopia zaświadczenia o posiadaniu uprawnień ogólnobudowlanych przez

		osobę przewidzianą do kierowania robotami budowlanymi
10.	Warunek znajdowania się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia	Np. Informacja banku, w której potwierdza się wielkość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy w kwocie co najmniej równej zaoferowanej za wykonanie przedmiotu zamówienia
11.	Warunek ubezpieczenia wykonawcy od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej	Polisa lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z wykonaniem przedmiotu zamówienia

* - w przypadku składania oferty przez podmioty nie posiadające osobowości prawnej, o których mowa w wierszu 8, dokumenty wskazane w wierszach 2, 3, 4, 7 i 8 muszą złożyć

wszystkie podmioty, w których imieniu jest składana oferta.

9. Komisja wyklucza z postępowania wykonawców na podstawie art. 24 ust.1 i 2 ustawy. Na druku **ZP – 14** Komisja zamieszcza informację o wykluczeniu tych wykonawców. Komisja na piśmie zawierającym uzasadnienie faktyczne i prawne, a zaakceptowanym i podpisanym przez Pełnomocnika, zawiadamia niezwłocznie wykonawców wykluczonych z postępowania.
11. W przypadku odrzucenia oferty, Komisja zamieszcza prawne i faktyczne uzasadnienie odrzucenia oferty na druku **ZP - 15**. Komisja na piśmie zawierającym uzasadnienie faktyczne i prawne, a zaakceptowanym i podpisanym przez Pełnomocnika zawiadamia wykonawców, których oferty zostały odrzucone.
12. Komisja dokona sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych omyłek, zgodnie z ustaleniami zawartymi w SIWZ, a w przypadku ich stwierdzenia wypełnia Komisja w imieniu Zamawiającego będzie poprawiała omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w sposób określony w art. 88 ustawy.
13. Komisja niezwłocznie zawiadamia wykonawcę, w którego treści oferty stwierdzono oczywiste omyłki, przygotowując stosowne zawiadomienie, które podlega zaakceptowaniu i podpisaniu przez Pełnomocnika.
14. Jeżeli wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej, ofertę tego wykonawcy Komisja odrzuca. Postanowienia pkt. 11 w tym przypadku stosuje się odpowiednio.
15. Komisja wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie, jeżeli ich nieuzupełnienie skutkowało unieważnieniem postępowania. Wezwanie w tej sprawie przygotowuje i przekazuje do akceptacji i podpisu Pełnomocnikowi.
16. Jeżeli w wyniku formalnej oceny ofert zaakceptowane zostanie wykluczenie oferenta, odrzucenie oferty lub unieważnienie postępowania, dalsze czynności dotyczące oceny ofert komisja może dokonywać po upływie terminu na składanie protestów i ich

ostateczne rozstrzygnięcie.

17. W przypadku wniesienia protestu Komisja zawiesza postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu.
1. Komisja na okoliczność wniesienia protestu na tym etapie oceny ofert wypełnia druk **ZP - 18**.

C. Ocena ofert pod względem merytorycznym

1. Przez merytoryczną ocenę ofert należy rozumieć ocenę wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ .
- 1 Członkowie Komisji na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ dokonują indywidualnie oceny złożonych ofert na druku **ZP – 16**.
3. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny. Po wypełnieniu druku **ZP –16** przez poszczególnych członków Komisji i dokonaniu czynności, o których mowa w pkt. 2, druki te umieszcza w zaklejonych kopertach.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie ofert na druku **ZP – 17**. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w pkt. 3 zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty. Dla ofert złożonych w trybie aukcji elektronicznej oferty złożone umieszcza się na druku **ZP – 19**.
5. Komisja na podstawie indywidualnych ocen / **ZP - 16** / dokonuje streszczenia oceny i porównania złożonych ofert na druku **ZP - 17** .
6. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę , którą zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia , Komisja zgodnie z art. 93 ust.1 pkt. 4, unieważnia postępowanie. O unieważnieniu postępowania Komisja informuje wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja winna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne. Pismo w tej sprawie winno być zaakceptowane i podpisane przez Pełnomocnika.
7. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa wniosek o konieczności zaciągnięcia opinii biegłych. Opinie biegłych załącza się do protokołu.
8. Po zakończeniu ocen wszystkich ofert, Komisja sporządza protokół na druku **ZP – 1** (część ogólną i odpowiednią do trybu postępowania część szczegółową tego protokołu - **ZP- 1 /PN, ZP –1 /PO, ZP-1 / NO, ZP –1 /NBO, ZP –1 / WR**) dla zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 60 000 EURO lub **ZP –2** (część ogólną i odpowiednią do trybu postępowania część szczegółową tego protokołu **ZP -2PO,NO; ZP-2PN,NBO,ZOC; ZP - 2AE; ZP –2WR**)
- 1 Do druku **ZP – 1** lub **ZP - 2** Komisja załącza ponumerowane w kolejności wszystkie druki **ZP** wypełnione przez Komisję w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Druki **ZP** należy załączyć do druku protokołu **ZP – 1** lub **ZP - 2** w kolejności od najniższej do najwyższej ich numeracji.
11. Wszystkie druki **ZP** używane w trakcie postępowania należy wypełniać zgodnie z instrukcją stanowiącej załącznik do stosownego przepisu wykonawczego do ustawy.

9. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

1. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, wykonawca może wnieść pisemny protest do zamawiającego.
- 1.1. Przed upływem terminu do składania ofert w przypadku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom zrzeszającym wykonawców wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych .
- 1.2. Jeżeli w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wniesiono protest lub odwołanie i wydano rozstrzygnięcie, informację o tym fakcie zamieszcza się na druku **ZP – 18**.
2. O złożeniu protestu Komisja zawiadamia niezwłocznie wszystkich wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu, którzy na zasadach określonych w art. 181 ust.4 ustawy mogą przystąpić do danego postępowania protestacyjnego. Pismo w tej sprawie wymaga akceptacji i podpisu Pełnomocnika.
3. Komisja rozpatruje protest najpóźniej w ciągu 5 dni od daty jego wniesienia.
4. Komisja przygotowuje pisemny projekt rozstrzygnięcia protestu, podając przyczyny rozstrzygnięcia oraz pouczenie o sposobie i terminie wniesienia odwołania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych . Projekt rozstrzygnięcia Komisja przekazuje Pełnomocnikowi do akceptacji i podpisania.
5. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja powtarza oprotestowaną czynność.
- 5.1. Fakt powtórzenia przez Komisję określonych czynności odnotowuje się w odpowiedniej części szczegółowej druku **ZP – 1 (ZP – 1/PN, ZP – 1/PO, ZP – 1 /PD, ZP – 1 / NK, ZP –1 /ZC, ZP – 1 / WR)** lub druku **ZP - 2 (ZP –2PO,NO; ZP –2/ PN,NBO,ZOC; ZP-2/AE; ZP- 2/WR)**.
6. W przypadku powtórzenia czynności Komisja Przetargowa przygotowuje stosowną informację dla wszystkich wykonawców. Informację tą Komisja przekazuje Pełnomocnikowi do zaakceptowania i podpisania.
7. Brak rozpatrzenia protestu w przewidzianym terminie poczytuje się za jego oddalenie.
8. Od rozstrzygnięcia lub odrzucenia protestu oraz w przypadku braku rozpatrzenia w terminie zainteresowanemu wykonawcy lub organizacjom, o których mowa w art. 179 ust.2 ustawy, przysługuje odwołanie (w ciągu pięciu dni) do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

10. OGŁOSZENIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA

1. Po zakończeniu powyższych czynności Komisji opisanych w poprzednich rozdziałach, Pełnomocnik przedstawia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu wynik postępowania do zatwierdzenia i wytypowania osób do podpisania umowy .
2. Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o wynikach postępowania, które akceptuje i podpisuje Pełnomocnik.
3. Po zatwierdzeniu wyników postępowania przez Zarząd Powiatu, Przewodniczący Komisji w terminie i czasie podanym wykonawcom , ogłasza wyniki postępowania .
4. Wykonawcom nieobecny zarówno w trakcie otwarcia ofert jak i ogłoszenia wyników postępowania, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu, Komisja powiadamia o wynikach postępowania.
5. Ogłoszenie zawierające informacje o wyborze oferty , Komisja niezwłocznie przekazuje do Wydziału Organizacyjnego celem umieszczenia na tablicy ogłoszeń znajdującej się w lub przed budynkiem Starostwa Powiatowego w Pabianicach przy ul. Piłsudskiego 2.

6. Jeżeli ogłoszenie o postępowaniu opublikowane zostało w Biuletynie Zamówień Publicznych i lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Komisja przygotowuje treść ogłoszenia, przedkłada do akceptacji i podpisu przez Pełnomocnika a następnie przesyła do Prezesa Urzędu Zamówień i lub Prezesowi Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, celem opublikowania .
7. Jeżeli wykonawca , którego oferta została wybrana , przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1.
8. Umowy w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego należy zawierać w co najmniej 4 egzemplarzach. 1 egzemplarz – dokumentacja postępowania, 1 egzemplarz – Wydział Finansowy, 1 egzemplarz – wykonawca, 1 egzemplarz - Pełnomocnik.

11. ZAKOŃCZENIE PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Komisja kończy pracę po:

1. Obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, przez zamawiającego oraz wykonawcę, którego oferta została wybrana.
2. Opublikowaniu w Biuletynie Zamówień Publicznych odpowiedniego ogłoszenia.
3. Skompletowaniu dokumentacji postępowania
4. Przekazaniu dokumentacji postępowania właściwemu wydziałowi Starostwa Powiatowego w Pabianicach, który przechowuje ją w sposób określony w art. 97 ust.1 ustawy.

12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie pisma i dokumenty przygotowywane lub opracowywane przez Komisję a kierowane do Urzędu Zamówień Publicznych, wykonawców, biegłych, lub innych osób i podmiotów biorących udział w postępowaniu, a nie wymienione wprost w niniejszym regulaminie w imieniu Zarządu Powiatu jako Zamawiającego podpisuje w ramach posiadanych uprawnień Pełnomocnik a w przypadku jego nieobecności Starosta.
 - 1.1. Zakres pozostałych uprawnień Pełnomocnika określa odrębna uchwała Zarządu Powiatu.
2. W toku wykonywania zadań oraz czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, poza drukami wymienionymi w niniejszym regulaminie, Komisja stosuje odpowiednie druki wprowadzone stosownymi zapisami Wytocznych Zarządu.
3. Członkowie Komisji w przypadku naruszenia przepisów ustawy w toku wykonywania czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, podlegają odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych na podstawie ustawy z dnia 26 listopada 1998 r o finansach publicznych.
4. Wiadomości i dokumenty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są objęte tajemnicą służbową i mogą być udostępniane stosownie do postanowień ustawy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych z uwzględnieniem odpowiednich postanowień Wytocznych Zarządu.
 - 1.3. Zamawiający umożliwia w swojej siedzibie sporządzanie kserokopii lub odpisów

- protokołu wraz z załącznikami.
- 4.2. Zamawiający przesyła na wniosek wykonawcy kopię protokołu.
 - 4.3. Koszty sporządzania kserokopii lub odpisów protokołu wraz z załącznikami oraz przesłania kopii protokołu ponosi wnioskodawca.
 - 4.4. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w pkt. 4 Komisja dokonuje wyłącznie:
 - 1) w składzie co najmniej 2 osób, w tym obowiązkowo Sekretarza lub Przewodniczącego Komisji,
 - 2) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pabianicach,
 - 3) w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Pabianicach.
 - 4.5. Z udostępniania dokumentów Komisja sporządza notatkę służbową i włącza ją do dokumentacji postępowania.
 - 4.6. W przypadku przekazania dokumentacji postępowania do właściwego wydziału Starostwa Powiatowego w Pabianicach, dokumenty udostępnia ten wydział. Postanowienia pkt. 4.4 i 4.5. stosuje się odpowiednio.
 5. Komisja lub właściwy merytorycznie wydział, zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne materiały.
 - 5.1. Zwrot wykonawcom materiałów, o których mowa w pkt. 5 następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, który włącza się do dokumentacji postępowania.
 6. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia ustawy, wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych oraz Wytocznych Zarządu.

Opracowanie:
Karol Klimek
Sekretarz Powiatu
Pabianice 3 marca 2004 r.