

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisję Przetargowa zwana w dalszej części niniejszego regulaminu „Komisją” w trakcie postępowania działa w oparciu o obowiązujące przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r Nr 72, poz. 664 z póź. zm.) , zwane dalej „ustawą”,
 - 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. Nr 82, poz. 743), zwanego dalej „rozporządzeniem”
 - 3) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 czerwca 2003 r w sprawie wzoru protokołu postępowania o zamówienie publiczne oraz dodatkowych wymagań, którym musi odpowiadać odpowiedni protokół (Dz. U. Nr 116, poz. 1101),
 - 4) pozostałych aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy,
 - 5) Wytycznych Zarządu Powiatu Pabianickiego w sprawie stosowania procedur przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych w Starostwie Powiatowym w Pabianicach, zwanych dalej „Wytycznymi Zarządu”,
 - 6) niniejszego regulaminu .
2. Ilekroć w rozporządzeniu lub niniejszym regulaminie mówi się o kierowniku jednostki należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu.
3. 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 uchwała Zarządu Powiatu w sprawie powołania Komisji stanowi inaczej.
5. 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.
6. Komisja może obradować jeżeli w jej posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa składu powołanego przez Zarząd Powiatu.

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,
 - 2) przeprowadzenie postępowania,
 - 3) ocena spełniania warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców,
 - 4) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
 - 5) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
 - 6) prowadzenie dokumentacji postępowania, określonej w ustawie i odrębnych przepisach,
 - 7) przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania / dokumentacji podstawowych czynności postępowania, wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia,
 - 8) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie,
 - 9) opracowanie i publikacja wyników postępowania na zasadach określonych w ustawie.
 - 10) 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, (art. 28 ust. 1; art. 52b, art.64; art. 68 ust.1; art. 71 ust.1),
 - 2) przekłada Pełnomocnikowi do akceptacji i podpisania:
 - a) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (art.35, art. 52g w związku z art. 35 i art. 55 w związku z art. 35 ust.1) lub projekt dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) projekt zaproszenia do udziału w postępowaniu (art. 65),
 - c) projekt zaproszenia do składania ofert (art. 52d, art.61, art.66),
 - d) projekt zapytania o cenę (art. 67),
 - e) propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotów, z którymi mają być prowadzone rokowania (art. 70),
 - f) projekt listy zapraszanych dostawców/ wykonawców w przetargu ograniczonym (art. 52d),
 - g) projekt listy zapraszanych dostawców/ wykonawców w przetargu dwustopniowym (art. 61),
 - h) projekt listy zapraszanych dostawców/ wykonawców w negocjacjach z zachowaniem konkurencji (art. 65 i art. 66 ust.3),
 - i) projekt listy zapraszanych dostawców/ wykonawców w zapytaniu o cenę (art. 67),
 - j) projekty ogłoszeń wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (art. 14a, art.14a, art.29, art. 52g w związku z art. 29 i art. 55 w związku z art. 29),
 - k) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą (art.14 ust.3, 21 ust. 5, art. 41 ust. 2, art. 71 ust. 1a, art. 73).
4. W zakresie przeprowadzenia postępowania, Komisja dokonuje w szczególności następujących czynności:
- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (art. 36 ust. 1 i 4) lub dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) przedkłada Pełnomocnikowi do akceptacji i podpisania:
 - a) projekt zmiany specyfikacji istotnych warunków zamówienia (art. 36 ust.3) lub lub dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) wniosek o przedłużenie terminu związania ofertą (art. 40),wraz z projektem stosownego pisma do dostawców/ wykonawców.

- 3) prowadzi negocjacje (art. 58 i art. 63) albo rokowania (art. 70) z dostawcami / wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub rokowań,
- 4) dokonuje otwarcia ofert (art. 43),
- 5) ocenia spełnianie warunków stawianym dostawcom/ wykonawcom (art.22),
- 6) występuje do Pełnomocnika z wnioskiem o wykluczenie dostawców/ wykonawców w przypadkach określonych ustawą (art. 19), 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 (art. 27a), przedkładając projekt stosownego pisma zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne, do akceptacji i podpisu,
- 8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu (art. 27d),
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej (art. 50) ,
- 10) występuje z wnioskiem do Pełnomocnika o unieważnienie postępowania (art. 27b), przedkładając projekt stosownego pisma zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 11) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty :
 - a) przygotowuje projekt informacji do dostawców/ wykonawców o wpłynięciu protestu (art. 83 ust. 1) i przedkłada ją do akceptacji i podpisu Pełnomocnikowi,
 - b) odrzuca bez rozpatrywania protesty, które wpłynęły po terminie (art. 82 ust. 3), przygotowując jednocześnie projekt stosownej informacji do dostawców / 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 dostawców / wykonawców oraz przedkłada ją Pełnomocnikowi do akceptacji i podpisu.
- 12) przygotowuje projekt odpowiedzi na protest (art. 80), którą wraz ze wniesionymi protestami przedkłada ją Pełnomocnikowi do akceptacji i podpisu,
- 13) w przypadku uwzględnienia protestu powtarza oprotestowaną czynność (art. 84 ust. 3),
- 14) przygotowuje projekt informacji dostawców / wykonawców o powtórzeniu czynności (art. 84 ust. 5) i przedkłada ją Pełnomocnikowi do akceptacji i podpisu.

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. 20 ustawy (**druk ZP –11**), oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3 rozporządzenia.
4. Podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
5. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Przedkładanie wniosków do kierownika jednostki o zasięgnięcie przez niego opinii biegłych (rzeczników), jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych,
8. Wyłączanie z prac (do czasu odwołania przez kierownika jednostki) członka Komisji w przypadku złożenia przez takiego członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności z art. 20 ustawy, nie złożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
9. 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.
10. Przedkładanie protokołu postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności postępowania do akceptacji i podpisu przez Pełnomocnika, a następnie przez kierownika jednostki.
11. Wykonywanie innych zadań i czynności określonych w Wytycznych Zarządu.

4. ZADANIA SEKRETARZA KOMISJI

Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

1. Przyjmowanie ofert.
2. 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 pkt. I. 1. 3) niniejszego regulaminu a używanych w trakcie danego postępowania o udzielenie 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 listy dostawców lub wykonawców, proponowanych do zaproszenia do postępowań w trybach nieprzetargowych,
 - 2) oceną spełniania warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców,
 - 3) oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej,
 - 4) odrzuceniem oferty,
 - 5) uwzględnieniem lub odrzuceniem protestu,
 - 6) 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 Zarządu Powiatu, o powołanie biegłego (rzecznawcy) 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 (rzecznawcy), 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 (dokumentacji podstawowych czynności 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.

6 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 dostawców/ wykonawców, proponowane kryteria oceny ofert, itp.), przekazuje Przewodniczącemu Komisji naczelnik właściwie merytorycznego wydziału Starostwa Powiatowego w Pabianicach, niezwłocznie po powołaniu Komisji.
3. Zgodnie z § 6 ust. 1 rozporządzenia, Komisja rozpoczyna czynności przygotowania zamówienia od przedłożenia Pełnomocnikowi do akceptacji i podpisu propozycji wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego.
4. 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 do art. 17 i art. 35 ust. 2 ustawy,
 - 2) określić rodzaj zamówienia publicznego (dostawa, usługa czy robota budowlana) – odpowiednio art. 2 ust.1 pkt. 1, 2 i 3 ustawy,

- 3) ustalić wartość zamówienia – odpowiednio art. 2 ust.1 pkt. 9 lub art. 35 ust. 2a ustawy.
5. Proponując wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego, Komisja powinna mieć na względzie, że przetarg nieograniczony pełni rolę trybu podstawowego, bez względu na wartość zamówienia, co oznacza, że jego zastosowanie nie wymaga uzasadnienia, z zastrzeżeniem art. 13a ust. 3 ustawy, natomiast zastosowanie trybu innego niż przetarg nieograniczony jest dopuszczalne tylko w okolicznościach określonych w ustawie.
6. Uwzględniając wyjątki, o których mowa w art. 6 ust. 2, art. 13a ust.3, art. 14 ust. 4 ustawy, poszczególne tryby udzielania zamówień publicznych mogą być stosowane:
 - 1) tryb przetargu nieograniczonego – w każdych okolicznościach – art. 14 ust. 1 ustawy,
 - 2) tryb przetargu ograniczonego – w okolicznościach, o których mowa w art.52b ustawy,
 - 3) tryb przetargu dwustopniowego – w okolicznościach, o których mowa w art. 54 ustawy,
 - 4) tryb negocjacji z zachowaniem konkurencji – w okolicznościach, o których mowa w art. 64 ustawy,
 - 5) tryb zapytania o cenę – w okolicznościach, o których mowa w art. 68 ust.1 ustawy,
 - 6) tryb zamówienia z wolnej ręki – w okolicznościach, o których mowa w art. 71 ust.1 ustawy.
7. Stosownie do zaproponowanego trybu, Komisja opracowuje dokumenty stanowiące podstawę przygotowania ofert przez dostawców lub wykonawców, a mianowicie:
 - 7.1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia zwany dalej „SIWZ”
 - w zamówieniach powyżej 30 000 EURO , lub dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - w zamówieniach do 30 000 EURO.
 - 7.2. Zaproszenie do rokowań w postępowaniu w trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 70 ustawy).
 - 7.3. Informację o wstępnej kwalifikacji dostawców lub wykonawców (art. 23 ust. 2 ustawy).
 - 7.4. Zaproszenie do udziału w postępowaniu w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji (art. 65 ust. 1 oraz art. 30 w związku z art. 66 ust. 4 ustawy).
 - 7.5. Ogłoszenie o przetargu, dla postępowań w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu dwustopniowego (art. 30 i art. 56 ustawy).
 - 7.6. Ogłoszenie zapraszające zainteresowanych dostawców lub wykonawców do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu, dla postępowań w trybie przetargu ograniczonego (art. 52c ust.1 ustawy).
 - 7.7.Zapytanie o cenę o treści odpowiednio z zakresu art. 35 ust. 1 i art. 68 ust.2 ustawy.
 - 7.8.Projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Zarządu Powiatu do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
8. Do ogłoszeń w sprawie rozpoczęcia postępowania w trybach przetargowych stosuje się odpowiednio postanowienia art. 29 ustawy.

7. ROZPOCZĘCIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uważa się za rozpoczęte, jeżeli pierwszy z dostawców / wykonawców (potencjalnych oferentów) 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 lub dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na wniosek dostawców/

wykonawców zainteresowanych danym postępowaniem, dopuszczeniem do udziału w postępowaniu lub udziałem we wstępnej kwalifikacji.

- 2.2. Komisja prowadzi rejestr dostawców / wykonawców, którym, stosownie do trybu wydano (przesłano):
 - 1) SIWZ lub dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) Zapytanie o cenę wraz z SIWZ lub dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) Zaproszenie do składania ofert wraz ze SIWZ lub dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) Zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz SIWZ (specyfikacją wstępną) lub dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Jeżeli dostawca, wykonawca, lub organizacje, o których mowa w art. 79b ustawy, zwrócą się o wyjaśnienie odpowiednio SIWZ lub dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, 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 dostawcom lub wykonawcom, którym doręczono SIWZ lub dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 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 lub dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i po zaakceptowaniu oraz podpisaniu przez Pełnomocnika niezwłocznie przekazać dokonane w ten sposób uzupełnienia wszystkim dostawcom / wykonawcom.
4. Jeżeli SIWZ lub dokumentacja postępowania zawiera oświadczenie zamawiającego (art. 35 ust.1 pkt. 13 ustawy) o zamiarze zwołania zebrania dostawców / wykonawców, Komisja jest zobowiązana przygotować i przeprowadzić takie zebranie na zasadach określonych w art.36 ust. 4 ustawy.
5. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w SIWZ lub dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5.1. Oferty przygotowane i opisane w sposób określony w SIWZ lub dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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 Wytocznymi 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 i SIWZ lub dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego.

- 1.2. W trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji, zapytania o cenę i zamówienia z wolnej ręki, otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego (jawnego) w rozumieniu art. 43 ust.2 ustawy.
- 1.3. 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 lub dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) 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 lub dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) czy koperty z ofertami nie zostały naruszone.
- 2.1. Przed otwarciem każdej z ofert Przewodniczący Komisji okazuje zebrany 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 lub dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. 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 oferentom bez otwierania z zastrzeżeniem pkt. 4.2.
- 4.2. W postępowaniach o wartości przekraczającej równowartość 30 000 EURO Komisja niezwłocznie, na piśmie zaakceptowanym i podpisanym przez Pełnomocnika zawiadamia tych oferentów, 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 oferenta ,
 - 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 wykluczeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Jeżeli w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja korzystała z pomocy biegłych (rzeczników), zobowiązani są oni do złożenia oświadczenia określone w art.20 ust. 2 ustawy na drukach **ZP - 11**.
8. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w pkt. 1 – 7, muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia Komisji.
9. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000

EURO, Przewodniczący Komisji wzywa dostawców / wykonawców do złożenia w terminie określonym w SIWZ oświadczenia, że nie pozostają w stosunku zależności lub dominacji z innymi uczestnikami postępowania lub zamawiającym albo osobami po stronie zamawiającego biorącymi udział w postępowaniu. Wezwanie winno zawierać wykaz uczestników oraz osób po stronie zamawiającego biorących udział w postępowaniu. Komisja przesyła również wezwanie dostawcom / wykonawcom nieobecnym podczas otwarcia ofert.

10. Po zakończeniu czynności, o których mowa w pkt. 1 - 9, Przewodniczący Komisji ogłasza zakończenie części jawnej postępowania oraz wzywa obecnych oferentów do opuszczenia pomieszczenia, w którym przeprowadza się postępowanie wyznaczając jednocześnie termin i miejsce ogłoszenia wyników postępowania.
11. Informację, o której mowa w pkt. 5 przesyła się na piśmie oferentom, 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. 19 ust.1 i 2, art. 22 ust. 7 oraz art. 24 ust. 4 ustawy o zamówieniach publicznych.
5. Przesłanki odrzucenia oferty określa art. 27a ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych. 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.27b ust.1 ustawy o zamówieniach publicznych.
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 lub dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) została prawidłowo podpisana,
 - 3) zawiera wszelkie dokumenty wymagane SIWZ lub dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) spełnia kryteria i zasady określone w ustawie o zamówieniach publicznych i SIWZ lub dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) nie zawiera oczywistych omyłek.
9. Na druku **ZP – 13** Komisja dokonuje oceny spełniania przez poszczególnych oferentów warunków wymaganych od dostawców / wykonawców np.

Lp.	Warunki wymagane do spełnienia przez dostawcę/ 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. 19 ustawy	Oświadczenie dostawcy/ wykonawcy
3*	Warunek spełniania warunków określonych w art. 22 ust. 2 ustawy	Oświadczenie dostawcy / wykonawcy
4*	Warunek posiadania uprawnienia do występowania w obrocie prawnym w zakresie koniecznym do wykonania zamówienia (art. 22 ust. 2 pkt. 1 ustawy)	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 (art. 22 ust.2 pkt. 3 ustawy)	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 (art. 22 ust.2 pkt. 3 ustawy)	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 dostawcy / 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 dostawcy/ 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 (art. 6b ustawy)	Dokument upoważniający 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

	(art. 22 ust. 2 pkt. 2 ustawy)	osobę przewidzianą do kierowania robotami budowlanymi
10.	Warunek znajdowania się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia (art. 22 ust. 2 pkt. 4 ustawy)	Np. Informacja banku, w której potwierdza się wielkość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową dostawcy / wykonawcy w kwocie co najmniej równej zaoferowanej za wykonanie przedmiotu zamówienia
11.	Warunek ubezpieczenia dostawcy / wykonawcy od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej	Polisa lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że dostawca / 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.

10. Jednocześnie Komisja wyklucza z postępowania tych uczestników, którzy nie złożyli w terminie oświadczenia, o którym mowa w pkt. 5. 2.9. lub pozostają w stosunku zależności z innymi uczestnikami postępowania. Komisja zamieszcza prawne i faktyczne wykluczenie dostawców/ wykonawców na druku **ZP – 14**. Na tym samym druku Komisja zamieszcza informację o wykluczeniu tych dostawców / wykonawców na podstawie przesłanek określonych w art. 19 ustawy. Komisja na piśmie zawierającym uzasadnienie faktyczne i prawne, a zaakceptowanym i podpisanym przez Pełnomocnika, zawiadamia dostawców/ 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 dostawców/ wykonawców, których oferty zostały odrzucone.
12. Komisja dokona sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych omyłek , zgodnie z ustaleniami zawartymi w SIWZ lub dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego , a w przypadku ich stwierdzenia wypełnia Komisja w imieniu Zamawiający będzie poprawiała wyłącznie omyłki oczywiste takie jak:
- 1) błędy pisarskie (np. szejszet zamiast sześćset, jednaście zamiast jedenaście),
 - 2) błędy logiczne (np. czwartek to 8 dzień tygodnia, zamiast czwarty dzień tygodnia),
 - 3) niedokładności co do daty (29.02.2002 r. tj. ostatni dzień lutego, a luty w 2002 r ma 28 dni),
 - 4) nazwiska (np. Olszewska, zamiast Olszowska), oraz inne, których oczywistość nasuwa się przez się każdemu, bez potrzeby przeprowadzania dodatkowych badań czy ustaleń.
13. Komisja niezwłocznie zawiadamia oferenta, w którego treści oferty stwierdzono oczywiste omyłki.
14. 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 (art. 81 ust. 1a).

15. W przypadku wniesienia protestu Komisja zawiesza postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu , nie dłużej jednak niż na okres 7 dni , chyba że wystąpią okoliczności określone w art. 85 ust. 1 pkt. 1,2 i 3 ustawy .
16. 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 lub dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 1.1. Przy zastosowaniu preferencji krajowych należy pamiętać o przeliczeniu cen o 20 % nawet wtedy gdy w postępowaniu biorą wyłącznie podmioty krajowe. Brak tej czynności stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Członkowie Komisji na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ lub dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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.
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. 27 b ust.1 pkt. 2, unieważnia postępowanie. O unieważnieniu postępowania Komisja informuje wszystkich dostawców lub 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 wnioski o konieczności zaciągnięcia opinii biegłych (rzecoznawców). Opinie biegłych (rzecoznawców) 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 / PD, ZP –1 /NK, ZP –1 / ZC, ZP –1 / WR**) jeżeli wartość zamówienia przekracza 30 000 EURO lub protokół na druku dokumentacji podstawowych czynności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 30 000 EURO.
9. Do druku **ZP – 1** lub dokumentacji podstawowych czynności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, 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 dokumentacji podstawowych czynności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w kolejności od najniższej do najwyższej ich numeracji.

11. W przypadku zamówień do 30 000 EURO do druku dokumentacji podstawowych czynności jako załączniki, zamieszcza się stosownie do okoliczności wynikłych w trakcie postępowania, odpowiednio druki **ZP –11, ZP –12, ZP –13 , ZP – 14, ZP – 15, ZP – 16, ZP – 17.**
12. Wszystkie druki **ZP** używane w trakcie postępowania należy wypełniać zgodnie z „Instrukcją wypełniania protokołu oraz załączonych do niego druków” zamieszczoną w rozporządzeniu, o którym mowa w pkt. 1.1.3) niniejszego regulaminu.

9. PROTESTY I ODWOŁANIA

1. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dostawca/ wykonawca może złożyć umotywowany protest do zamawiającego.
 - 1.1. Nie później niż 6 dni przed upływem terminu do składania ofert środki odwoławcze, wobec czynności podjętych przez zamawiającego, przysługują również organizacjom pracodawców i przedsiębiorców zrzeszających dostawców lub wykonawców wpisanym na listę prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (art.79a ustawy).
 - 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 dostawców/ wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu, którzy na zasadach określonych w art. 83 ust. 2 ustawy mogą przystąpić do danego postępowania protestacyjnego. Pismo w tej sprawie wymaga akceptacji i podpisu Pełnomocnika.
3. Komisja rozpatruje protest najpóźniej w ciągu 7 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).**
6. W przypadku powtórzenia czynności Komisja Przetargowa przygotowuje stosowną informację dla wszystkich dostawców / 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 dostawcy, wykonawcy lub organizacjom, o których mowa w art. 79b ustawy, przysługuje odwołanie (w ciągu trzech dni) do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

10. OGŁOSZENIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA

1. Po zakończeniu powyższych czynności Komisji opisanych w poprzednich rozdziałach, jej Przewodniczący lub 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 oferentom , ogłasza wyniki postępowania .
 4. Oferentom 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, Komisja przygotowuje treść ogłoszenia, przedkłada do akceptacji i podpisu przez Pełnomocnika a następnie przesyła do Biuletynu, celem opublikowania .
 7. Jeżeli oferent , którego oferta została wybrana , przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja wybiera tę spośród pozostałych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, chyba że złożono tylko dwie ważne oferty lub upłynął termin związania ofertą określony w SIWZ lub dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 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 – dostawca / wykonawca, 1 egzemplarz - Pełnomocnik.
 9. W przypadku zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane i podpisaniu umowy, Komisja przygotowuje projekt pisma do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji zawierającego informacje cenowe z postępowania oraz kserokopię oferty najkorzystniejszej. Treść pisma wymaga akceptacji i podpisania przez Pełnomocnika.
 - 9.1. Szczegółowy zakres i tryb przekazywania informacji określa Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 marca 1998 r w sprawie szczegółowego zakresu i trybu przekazywania informacji cenowych z postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane oraz kopii oferty najkorzystniejszej (Dz. U. Nr 43, poz. 260).

11. ZAKOŃCZENIE PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Komisja kończy pracę po:

1. Obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, przez zamawiającego oraz dostawcę lub wykonawcę, którego oferta została wybrana.
2. Opublikowaniu w Biuletynie Zamówień Publicznych odpowiedniego ogłoszenia.
3. Przekazaniu informacji i kopii najkorzystniejszej oferty do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (w przypadku zamówienia na roboty budowlane).
4. Skompletowaniu dokumentacji postępowania
5. Przekazaniu dokumentacji postępowania właściwemu wydziałowi Starostwa Powiatowego w Pabianicach, który przechowuje ją w sposób określony w art. 26a ustawy.

12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie pisma i dokumenty przygotowywane lub opracowywane przez Komisję

a kierowane do Urzędu Zamówień Publicznych, dostawców/ wykonawców, biegłych, rzeczoznawców 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 Wytycznych 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 Wytycznych Zarządu.
 - 4.1. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w pkt. 3, 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.
 - 4.2. Z udostępniania dokumentów Komisja sporządza notatkę służbową i włącza ją do dokumentacji postępowania.
 - 4.3. W przypadku przekazania dokumentacji postępowania do właściwego wydziału Starostwa Powiatowego w Pabianicach, dokumenty udostępnia ten wydział . Postanowienia pkt. 4.1 i 4.2. stosuje się odpowiednio.,
- 5 W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia ustawy, wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych oraz Wytycznych Zarządu.

Opracowanie:
Karol Klimek
Sekretarz Powiatu
Pabianice 21 lipca 2003 r.