

**Zarządzenie Nr 158.2019
Starosty Wołomińskiego
z dnia 15.07.2019 roku**

w sprawie: **regulaminu zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Wołominie powyżej 30 tys. euro**

Na podst. art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 511), w związku z art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Wołominie Regulamin zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Wołominie powyżej 30 tys. euro stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 120.92.2014 Starosty Wołomińskiego z dnia 16.04.2014 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W WOŁOMINIE POWYŻEJ 30 TYS. EURO

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień w Starostwie Powiatowym w Wołominie, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.), ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869), oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

§ 1 SŁOWNIK POJĘĆ

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. BZP – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Wołominie.
2. jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział/ biuro/ samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Wołominie,
3. komisji przetargowej - należy przez to rozumieć powoływany przez Starostę lub osobę upoważnioną, zespół do przygotowania i przeprowadzenia danego zamówienia,
4. osobie upoważnionej - należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez Zarząd Powiatu pisemnego upoważnienia/ pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia,
5. powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wołomiński,
6. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wołomińskiego,
7. Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie,
8. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),
9. wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT), wg zasad art. 32-35 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.),
10. wnioskodawcy - należy przez to rozumieć wyznaczone jednostki organizacyjne Starostwa Powiatu Wołomińskiego realizujące zamówienia,
11. wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
12. zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiat Wołomiński reprezentowany przez starostę lub osoby przez niego upoważnione,
13. zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

4) Biuro Zamówień Publicznych.

§ 3

ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

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

- g) sprawdzenie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia i dokonanie jego zwrotu po przedstawieniu przez odpowiedni wydział merytoryczny protokołu odbioru robót;
- h) przekazywanie wnioskodawcom do realizacji podpisanych umów;
 - i) dokonywanie zwolnienia zabezpieczenia roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.
 - 2) udzielanie merytorycznej pomocy jednostkom organizacyjnym przy opracowywaniu materiałów źródłowych, stanowiących podstawę udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane;
 - 3) przygotowywanie planu zamówień publicznych Starostwa;
 - 4) prowadzenie centralnego rejestru udzielanych zamówień publicznych oraz zbioru przepisów i interpretacji;
 - 5) prowadzenie rejestru zamówień, które nie wymagają stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 6) przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z udzielonych zamówień.

§ 4

PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO

1. Udzielanie zamówień, których łączna wartość netto w skali Starostwa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro, odbywa się w ramach wydziału z pominięciem procedur ustawowych (art. 4 pkt 8 ustawy) w oparciu o Zarządzenie Starosty Powiatu Wołomińskiego Nr 23.2019 z dnia 04.02.2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30000 euro.
2. Udzielanie zamówień, których łączna wartość netto w skali Starostwa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30000 euro, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie.
3. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym Starostwa nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją promesy, porozumienie, umowy o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.
4. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Starostę lub osobę upoważnioną.
5. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
6. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:
 - 1) przygotowanie postępowania:
 - a) złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędną do rozpoczęcia postępowania dokumentacją,
 - b) rejestracja postępowania w centralnym rejestrze zamówień publicznych.
 - 2) publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu.
 - 3) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
 - a) przekazanie SIWZ wykonawcom/ publikacja SIWZ na stronie internetowej,
 - b) wyjaśnienia co treści SIWZ,
 - c) przyjmowanie i rozpatrywanie protestów,
 - d) otwarcie ofert,

- e) badanie i ocena ofert,
- f) wyjaśnienia i ewentualne uzupełnienia ofert,
- g) wybór oferty,
- 4) zakończenie postępowania tj. podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania,
- 5) odwołania.

§ 5

DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

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

§ 6

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 1. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
 - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,

- 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.
2. Projekty umów w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz zaakceptowane przez skarbnika lub osobę upoważnioną w zakresie zabezpieczenia środków finansowych.
3. Osobami uprawnionymi do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych są dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.

§ 7

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

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

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 9

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. załącznik nr 1 - regulamin pracy komisji przetargowej i zespołu osób do nadzoru nad realizacją zamówienia,
2. załącznik nr 2 - wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. załącznik nr 3 - zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej/ zespołu osób do nadzoru nad realizacją zamówienia,
4. załącznik nr 4 - wzór oferty,
5. załącznik nr 5 - centralny rejestr zamówień publicznych.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ I ZESPOŁU OSÓB DO
NADZORU NAD REALIZACJĄ ZAMÓWIENIA**

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

na podstawie art. 20-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.)

§ 1

Powołanie Komisji Przetargowej

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

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Komisja przetargowa prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia w części jawnej i niejawnej przetargu.
5. W części niejawnej przetargu biorą udział tylko osoby określone w § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
6. Na wniosek przewodniczącego Komisji, po zatwierdzeniu przez Starostę, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
7. Na wniosek Komisji Przetargowej, Starosta może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3

Zakres pracy Komisji obejmuje:

- 1) zapoznanie się z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 2) publiczne otwarcie ofert i sporządzenie protokołów;

- 3) ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu;
- 4) przedłożenie staroście propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 5) przysyłanie wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 6) dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 7) komisja zakończy swoją działalność z dniem zatwierdzenia przez Starostę lub osobę upoważnioną protokołu z postępowania.

§ 4

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać osobom z zewnątrz żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 5

Do zadań przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

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

§ 6

Do zadań członka Komisji w szczególności należy:

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

§ 7

Do zadań sekretarza komisji w szczególności należy:

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

§ 8

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

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

§ 9

Tryb pracy Komisji.

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie albo w postanowieniach niniejszego regulaminu.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia aktualnego na dzień będący terminem składania ofert lub wniosków w postępowaniu lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka. W takim przypadku wyłączony członek komisji może ponieść odpowiedzialność na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.) oraz odpowiedzialności karnej za czyny opisane w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137, z późn. zm.).
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji;
 - 4) zaistnienia w stosunku do członka komisji okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 5) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 10

1. Miejsce i terminy posiedzeń Komisji wyznacza przewodniczący.

2. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji, wyliczeń określonych w SIWZ wzorów matematycznych.

§ 11

Protokół postępowania o zamówienie publiczne.

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

§ 12

Wybór oferty

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

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

Powołanie zespołu nadzoru

1. Starosta lub osoba upoważniona powołuje zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia (zespół nadzoru) w przypadku, gdy wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000,00 euro.

2. Powołanie zespołu osób do nadzoru nad realizacją zamówienia w przypadku zamówień o wartości niższej niż określona w ust. 1 jest fakultatywne i może być uzasadnione charakterem zamówienia, stopniem jego złożoności, uwarunkowaniami prawnymi lub finansowymi czy też ryzykiem związanym z jego realizacją.
3. Starosta powołuje zespół nadzoru dla jednego zamówienia lub dla większej ilości powiązanych ze sobą zamówień – w drodze zarządzenia.
4. Przynajmniej dwie osoby wchodzące w skład zespołu nadzoru powoływane są do komisji przetargowej danego postępowania jako jej członkowie.
5. Starosta może nie powoływać zespołu nadzoru, jeżeli w inny sposób zostanie zapewniony udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

§ 17

Zadania zespołu nadzoru

Zespół nadzoru lub osoby, o których mowa w § 16 ust. 5, jako przedstawiciele Zamawiającego, zapewniają prawidłowy przebieg realizacji zamówienia zgodnie z jego specyfiką oraz postanowieniami umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, a w szczególności:

- 1) weryfikują dokumenty składane przez Wykonawcę przed przystąpieniem do realizacji umowy, w tym m.in. stosowne uprawnienia, certyfikaty, świadectwa, polisę OC, itp.,
- 2) sprawują kontrolę nad przestrzeganiem przez Wykonawcę wymogów określonych w umowie oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, egzekwując w miarę potrzeby prawidłowy i terminowy sposób wykonania umowy poprzez stosowanie odpowiednich środków dyscyplinujących, w tym kar umownych,
- 3) dokumentują przypadki naruszeń zapisów umownych przez Wykonawcę,
- 4) sprawują nadzór nad zabezpieczeniem należytego wykonania umowy, w tym nad zapewnieniem ciągłości i prawidłowości zabezpieczenia, zmianami formy, zaspokojeniem się z zabezpieczenia oraz nad jego zwrotem,
- 5) identyfikują i monitorują udział podwykonawców w realizacji zamówienia, kontrolują zakres prac wykonywanych przez podwykonawców, weryfikują projekty umów o podwykonawstwo oraz kopie zawartych umów, nadzorują kwestie wypłat bezpośrednich wynagrodzeń, zaliczkowania, kar umownych, kwalifikacji podmiotowej podwykonawców,
- 6) kontrolują wypełnianie przez Wykonawcę obowiązków związanych z przedmiotem zamówienia w postaci klauzul społecznych, kryteriów środowiskowych, aspektów gospodarczych, związanych z innowacyjnością lub zatrudnieniem, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy Pzp, jeżeli w warunkach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawca zobowiązał się do ich przestrzegania,
- 7) monitorują profil zatrudnienia Wykonawcy w związku z klauzulą zastrzeżoną, o której mowa w art. 22 ust. 2 ustawy Pzp, jeżeli była przewidziana w warunkach postępowania,
- 8) wykonują czynności kontrolne przestrzegania wymogu zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących zastrzeżone przez zamawiającego czynności, zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy Pzp. Oprócz weryfikacji odpowiednich dokumentów zespół nadzoru jest uprawniony także do żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogu lub do przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, zespół nadzoru może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy,
- 9) informują na bieżąco Starostę o problemach i zagrożeniach powstałych w trakcie realizacji zamówienia,

- 10) zwołują narady koordynacyjne, omawiają problemy realizacyjne, oceniają stopień zaawansowania robót, postęp prac, terminowość i rzeczowość robót w stosunku do przyjętego harmonogramu, monitorują prawidłowość rozliczeń wykonanych prac,
- 11) opracowują propozycje wystąpień do Wykonawcy, prowadzą korespondencję z Wykonawcą,
- 12) przygotowują wnioski o zmianę zawartej umowy, dokonują analizy wnioskowanych zmian pod kątem modyfikacji istotnych i nieistotnych, analizują wnioski waloryzacyjne,
- 13) przygotowują niezbędne dokumenty do udzielenia zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych w rozumieniu art. 67 ust. 1 pkt 6 Pzp lub aneksowania umowy w zakresie dodatkowych usług lub robót budowlanych, zgodnie z przepisem art. 144 ust. 1 pkt 2 Pzp,
- 14) w przypadku zaistnienia konieczności rozwiązania, wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, kompletują dane związane z jej realizacją,
- 15) biorą udział w czynnościach odbiorów częściowych oraz odbioru końcowego przedmiotu zamówienia.

§ 18

Tryb pracy zespołu nadzoru

1. Skład zespołu nadzoru oraz szczegółowy wykaz jego zadań określa Starosta w zarządzeniu o jego powołaniu.
2. Na czele zespołu nadzoru stoi przewodniczący, który kieruje jego pracami oraz decyduje o podziale zadań pomiędzy członkami zespołu. Przewodniczący reprezentuje zespół nadzoru wobec osób trzecich.
3. W przypadku konieczności dokonania istotnych ustaleń przez zespół nadzoru, decyzje podejmowane są większością głosów. W przypadku równej ilości głosów oddanych za różnymi rozwiązaniami, decyduje głos przewodniczącego zespołu.
4. Zespół nadzoru lub osoby, o których mowa w § 16 ust. 5 kończą działania wraz z momentem wykonania przedmiotu zamówienia i podpisania protokołu odbioru końcowego. Starosta może w zarządzeniu o powołaniu zespołu ustalić inny termin zakończenia prac zespołu lub osób, o których mowa w § 16 ust. 5, w szczególności może przewidzieć konieczność sprawowania nadzoru w okresie rękojmi i gwarancji przedmiotu zamówienia.

§ 19

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem Komisję obowiązują:

1. przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.),
2. Zarządzenia Starosty Wołomińskiego.

.....
(realizator)

Wołomin,.....

Centralny nr postępowania*:

WNIOSEK

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia:

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

na:

Kod CPV:

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
1

3. Opis części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:

.....

- uzasadnienie do braku podziału zamówienia na części:

.....

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

- **zł netto**
- **EURO****

5. Informacje o przewidzianych zamówieniach uzupełniających wraz z podaniem ich wartości, zakresu i warunków udzielenia:

.....

6. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia zgodnie z planem finansowym: **zł brutto**

7. Termin wykonania zamówienia:

8. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

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

¹ Należy określić:

- czy potrzebna będzie wizja lokalna (art. 9a ust. 2),
- wymóg zatrudnienia na umowę o pracę (art. 29 ust. 3a),
- opisać równoważność, jeśli podajemy znaki towarowe (art. 29 ust. 3)
- uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych (art. 29 ust. 5)

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

.....

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

.....

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

.....

13. Fakultatywne przesłanki wykluczenia z postępowania:

.....

14. Dokumenty na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia:

.....

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

Cena za wykonanie zadania – (max 60 %)

- -%

Cenę należy ustalić jako cenę brutto w oparciu o przedstawiony formularz cenowy. W tym celu oferent wpisze ceny brutto w sporządzony formularz ofertowy.

W ramach kryterium "Cena za wykonanie zadania" porównywane będą ceny brutto za cały zakres zamówienia wynikające z oferty.

Punktacja za ceny ofert odbędzie się wg wzoru:

$$P_c = \frac{\text{Najniższa cena oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100 \times \dots\dots\dots\%$$

II kryterium:

Punktacja za „.....”. Ocena ofert będzie dokonana przez członków komisji i będzie przebiegała następująco:

.....

Punkty ustalone w powyższych kryteriach zostaną zsumowane i oferta, która uzyska największą sumę zostanie wybrana jako najkorzystniejsza.

16. Istotne postanowienia umowy:

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

.....

17. Ewentualne zmiany umowy:

.....

18. Proponowany skład komisji przetargowej:

a)

b)

19. Proponowany skład zespołu osób do nadzoru nad realizacją zamówienia:²

² Należy określić w przypadku zamówień, których wartość zamówienia na usługi lub roboty budowlane jest równa lub przekracza równowartość kwoty 1.000.000,00 euro

- a)
b)

20. Źródło finansowania:

Załączniki:

1.

.....
podpis wnioskodawcy

.....
podpis pracownika BZP

.....
podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

.....
podpis Radcy Prawnego

ZATWIERDZAM

.....
podpis Starosty lub osoby
upoważnionej

uwagi:.....

* nadaje Biuro Zamówień Publicznych

** kurs EURO wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień

Wołomin, dnia

.....
nr ewidencyjny

Zarządzenie Nr
Starosty Wołomińskiego
z dnia

w sprawie:

Na podst. art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję w składzie:

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

§ 2

Powołuję Zespół osób do nadzoru nad realizacją zamówienia w składzie:

1.
2.
3.

§ 3

Do zadań Zespołu w szczególności należy:

- 1) weryfikacja dokumentów składanych przez Wykonawcę przed przystąpieniem do realizacji umowy, w tym m.in. stosowne uprawnienia, certyfikaty, świadectwa, polisę OC, itp.,
- 2) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przez Wykonawcę wymogów określonych w umowie oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, egzekwując w miarę potrzeby prawidłowy i terminowy sposób wykonania umowy poprzez stosowanie odpowiednich środków dyscyplinujących, w tym kar umownych,

- 3) dokumentowanie przypadki naruszeń zapisów umownych przez Wykonawcę,
- 4) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem należytego wykonania umowy, w tym nad zapewnieniem ciągłości i prawidłowości zabezpieczenia, zmianami formy, zaspokojeniem się z zabezpieczenia oraz nad jego zwrotem,
- 5) identyfikacja i monitorowanie udziału podwykonawców w realizacji zamówienia, kontrolują zakres prac wykonywanych przez podwykonawców, weryfikują projekty umów o podwykonawstwo oraz kopie zawartych umów, nadzorują kwestie wypłat bezpośrednich wynagrodzeń, zaliczkowania, kar umownych, kwalifikacji podmiotowej podwykonawców,
- 6) kontrolowanie wypełniania przez Wykonawcę obowiązków związanych z przedmiotem zamówienia w postaci klauzul społecznych, kryteriów środowiskowych, aspektów gospodarczych, związanych z innowacyjnością lub zatrudnieniem, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy Pzp, jeżeli w warunkach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawca zobowiązał się do ich przestrzegania,
- 7) monitorowanie profilu zatrudnienia Wykonawcy w związku z klauzulą zastrzeżoną, o której mowa w art. 22 ust. 2 ustawy Pzp, jeżeli była przewidziana w warunkach postępowania,
- 8) wykonywanie czynności kontrolnych przestrzegania wymogu zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących zastrzeżone przez zamawiającego czynności, zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy Pzp. Oprócz weryfikacji odpowiednich dokumentów zespół nadzoru jest uprawniony także do żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogu lub do przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, zespół nadzoru może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy,
- 9) informowania na bieżąco Starostę o problemach i zagrożeniach powstałych w trakcie realizacji zamówienia,
- 10) zwoływania narad koordynacyjnych, omawianie problemów realizacyjnych, ocenianie stopnia zaawansowania robót, postęp prac, terminowość i rzeczowość robót w stosunku do przyjętego harmonogramu, monitorowanie prawidłowości rozliczeń wykonanych prac,
- 11) opracowywanie propozycji wystąpień do Wykonawcy, prowadzenie korespondencji z Wykonawcą,
- 12) przygotowywanie wniosków o zmianę zawartej umowy, dokonywanie analizy wnioskowanych zmian pod kątem modyfikacji istotnych i nieistotnych, analizowanie wniosków waloryzacyjnych,
- 13) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielenia zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych w rozumieniu art. 67 ust. 1 pkt 6 Pzp lub aneksowania umowy w zakresie dodatkowych usług lub robót budowlanych, zgodnie z przepisem art. 144 ust. 1 pkt 2 Pzp,
- 14) w przypadku zaistnienia konieczności rozwiązania, wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, kompletowanie danych związanych z jej realizacją,
- 15) branie udziału w czynnościach odbiorów częściowych oraz odbioru końcowego przedmiotu zamówienia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OFERTA

Zamawiający:

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

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

My niżej podpisani:

działający w imieniu i na rzecz

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

(należy podać pełną nazwę Wykonawcy i adres)

4. Oferujemy realizację powyższego przedmiotu zamówienia, zgodnie z zapisami SIWZ, za cenę brutto: PLN, słownie.....

.....
w tym kwota podatku VAT wynosi PLN, zgodnie z formularzem cenowym (kosztorysem) stanowiącym integralną część oferty.

2. W trybie art. 91 ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych oświadczamy, iż wybór naszej oferty będzie/ nie będzie* prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.³ (*niewłaściwe skreślić)

W przypadku, gdy wybór oferty Wykonawcy będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego Wykonawca zobowiązany jest wskazać nazwę (rodzaj) towaru lub usług, wartość tego towaru lub usług bez kwoty podatku VAT.

Nazwa towaru lub usług prowadzących do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego:

.....
oraz wartość tych towarów i usług bez podatku od towarów i usług: zł

3. Oświadczamy, że wykonamy zamówienie w terminie

4. Oświadczamy, że udzielamy miesięcy gwarancji na

³ Wybór oferty Wykonawcy prowadzi do „powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego”, kiedy zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług to nabywca (Zamawiający) będzie zobowiązany do rozliczenia (odprowadzenia) podatku VAT)

5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją, nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, która stanowi załącznik do specyfikacji. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji, czyli przez okres dni od upływu terminu składania ofert.
8. Zamówienie zrealizujemy przy udziale podwykonawców, którzy będą realizować wymienione części zamówienia:
 - a)
 - b)
 - c)
9. Akceptujemy warunki płatności.....
10. Deklarujemy wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości % ceny oferty /maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy w następującej formie / formach:
.....
.....
11. Oświadczamy, że wadium o wartości PLN wnieśliśmy w dniu..... w formie
12. Oświadczamy, iż tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania stanowią informacje zawarte w ofercie na stronach nr:
.
13. Osobą upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym w sprawach dotyczących realizacji umowy jest:
tel.: e-mail:
14. Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
 - 7)

....., dn.

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy)

CENTRALNY REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

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