

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Lesku**

**Rozdział I
Przepisy ogólne
§ 1**

1. Regulamin określa tryb postępowania w udzielaniu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Lesku.
2. Zamówienia publiczne w Starostwie Powiatowym udzielane są zgodnie z ustawą oraz niniejszym regulaminem.
3. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do zamówień i konkursów, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Leski,
- 3) wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Zarząd Powiatu w Lesku zgodnie z przepisami ustawy oraz regulaminem obowiązującym w Starostwie,

5) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Leskiego,

6) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Lesku,

7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lesku tzn. wydziały, referaty i samodzielne stanowiska,

8) kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału oraz Kierownika Referatu lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko.

3. Wzory dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określają obowiązujące akty prawne oraz regulaminy wewnętrzne obowiązujące w Starostwie .

**Rozdział II
Wszczęcie procedury o zamówienie publiczne**

§ 2

Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego obejmuje następujące etapy:

- 1) projektowanie zamówienia publicznego,
- 2) przygotowanie zamówienia publicznego,
- 3) realizacja procedur.
- 4) zawieranie umów.

§ 3

1. Do kierujących właściwymi komórkami organizacyjnymi należy:

- 1) wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wnioskiem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 2) przekazanie wypełnionego i zaakceptowanego przez Skarbnika Powiatu wniosku, o którym mowa w pkt 1 do Samodzielnego stanowiska do spraw Zamówień Publicznych i Promocji.

- 3) uzyskanie akceptacji Zarządu Powiatu do rozpoczęcia postępowania przetargowego oraz powołania komisji przetargowej,
- 4) przygotowanie dokumentacji przetargowej przy współpracy z Samodzielnym stanowiskiem do spraw Zamówień Publicznych i Promocji,
- 5) nadzór nad realizacją zamówienia oraz odbiór przedmiotu zamówienia,
- 6) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym.

Rozdział III
Komisja przetargowa
§ 4

1. Komisja powoływana jest przez Kierownika jednostki celem prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisje powoływane są uchwałą Zarządu Powiatu, każdorazowo przy realizacji zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.
3. Skład Komisji uzależniony jest od przedmiotu zamówienia i liczy minimum 3 członków, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
4. Szczegółowy zakres prac i obowiązków oraz zakres czynności Komisji uregulowany został odrębnym regulaminem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

Rozdział IV
Umowy
§ 5

Umowy zawiera się na czas oznaczony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział V
Odwwołania
§ 6

Odwwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

§ 7

1. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
- 2) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) odrzucenia oferty odwołującego.

2. W przypadku wniesienia odwołania zamawiający postępuje zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

Rozdział VI
Dokumentowanie czynności postępowania
§ 8

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się pisemny protokół postępowania.
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa o udzielenie zamówienia, stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół z załącznikami jest jawny.
4. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o

dopuszczeniu do udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu.

5. Zamawiający udostępnia protokół lub załączniki do protokołu na wniosek. Udostępnienie protokołu lub załączników do protokołu następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe
§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie ma ustawa Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze do tej ustawy oraz inne własne akty normatywne obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Lesku.

Załączniki:

1. Wniosek o wszczęcie zamówienia publicznego.
2. Lista obecności osób uczestniczących w otwarciu ofert.
3. Wnioski komisji przetargowej.
4. Zbiorcze zestawienie ofert.
5. Informacja o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu.
6. Karta indywidualnej oceny oferty.
7. Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert.
8. Regulamin Komisji Przetargowej.

„Wniosek o realizację zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 14 000 euro”

1. Wnioskodawca

.....

2. Przedmiot zamówienia:

- rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana (zaznaczyć)
- termin wykonania zamówienia (ilość dni od daty podpisania umowy).....
- inne wymagania dot. przedmiotu zamówienia.....

- opis przedmiotu zamówienia:.....

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

.....

(słownie:.....)

Określona w dniuprzez

Sposób wyceny (zaznaczyć):

- 1) wysokość wydatków planowanych w budżecie na dany cel
- 2) analiza wydatków z poprzedniego roku
- 3) ceny rynkowe przedmiotu zamówienia – źródło:.....
- 4) odniesienie do cen dostawy/usługi w poprzednim zamówieniu zmodyfikowane o wskaźnik inflacji
- 5) kosztorys inwestorski

.....

(pieczęć i podpis Wnioskodawcy)

4. Źródło finansowania zamówienia:

Pozycja z budżetu powiatu (dział, rozdział, paragraf):.....

Z dotacji na zadania zlecone: (dział, rozdział, paragraf):.....

Inne.....

4. Środki na realizację zamówienia publicznego zostały zabezpieczone w budżecie Powiatu

.....
(pieczęć i podpis Skarbnika Powiatu)

5. Zatwierdzam zamówienie publiczne do realizacji:

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Lesko, dnia.....

LISTA OBECNOŚCI OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W OTWARCIU OFERT

Zamawiający:

Przedmiot zamówienia:

Realizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie

Miejsce i termin otwarcia ofert: siedziba Zamawiającego pok. dnia roku godz.....

Bezpośrednio przed otwarciem ofert odczytano kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację niniejszego zamówienia , w wysokości zł brutto.

Lp	Imię i Nazwisko	Nazwa Instytucji	Stanowisko służbowe	Podpis	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Komisja przetargowa nr

Lesko, dnia

**WNIOSEK KOMISJI PRZETARGOWEJ W SPRAWIE
PROPOZYCJI WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

W dniu..... komisja przetargowa w składzie:

1.
2.
3.
4.

dokonała otwarcia ofert w przetargu nieograniczonym o wartościeuro
na

Złożono ofert.

Odrzucono..... ofert.

Spośród ofert , które nie zostały odrzucone komisja przetargowa w oparciu o kryterium -
cena, za najkorzystniejszą ofertę uznała:

1. Ofertę nr
Firmy
Cena brutto

Pozostałe oferty zostały złożone przez :

2. Oferta nr.....
Firmy
Cena brutto

Członkowie komisji przetargowej

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

.....
Akceptacja Starosty

Komisja przetargowa nr

Lesko, dnia

**WNIOSEK KOMISJI PRZETARGOWEJ W SPRAWIE
PROPOZYCJI ODRZUCENIA OFERTY**

W dniu..... komisja przetargowa w składzie:

1.
2.
3.

dokonała otwarcia ofert w przetargu nieograniczonym o wartościeuro
na

Komisja po dokonaniu oceny, stwierdziła że oferta nr firmy na podstawie art.
.....ust.....pkt ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych podlega
odrzuconiu ze względu na

Członkowie komisji przetargowej

.....

.....

.....

.....

Akceptacja Starosty

Komisja przetargowa nr

Lesko, dnia

**WNIOSEK KOMISJI PRZETARGOWEJ W SPRAWIE
UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.**

Na podstawie art. 93 ust..... pkt..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

Komisja przetargowa w składzie:

1.
2.
3.

wnosi o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia w przetargu
.....o wartości euro na

Uzasadnienie :

.....

Członkowie komisji przetargowej

.....

.....

.....

.....

Akceptacja Starosty

Komisja przetargowa nr

Lesko, dnia

**WNIOSEK KOMISJI PRZETARGOWEJ W SPRAWIE
PROPOZYCJI WYKLUCZENIA WYKONAWCY**

W dniu..... komisja przetargowa w składzie:

1.
2.
3.

dokonała otwarcia ofert w przetargu nieograniczonym o wartościeuro
na

Komisja po dokonaniu oceny, stwierdziła iż oferta nr... Firmy... na podstawie art.
.....ust.....pkt ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych podlega
wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, ze względu na...

Oferty, wykonawców wykluczonych uznaje się za odrzucone:

Członkowie komisji przetargowej

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

.....
Akceptacja Starosty

oznaczenie sprawy

Pieczęć zamawiającego

Zbiorcze zestawienie ofert

Num er oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena	Termin wykonania *	Okres gwarancji*	Warunki płatności*	Oprocentowanie środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych

* - niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

oznaczenie sprawy

Pieczęć zamawiającego

Informacja o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie

Wymagane warunki	Numer oferty							
	1	2	3	4	5	6	7	8
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	Spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	Spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	Spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	Spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	Spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	Spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	Spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	Spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*

*- niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

oznaczenie sprawy.....

Pieczęć zamawiającego

Karta indywidualnej oceny oferty

Imię i nazwisko członka komisji przetargowej		
Numer oferty 1	Nazwa (firma) wykonawcy	
Kryterium oceny	Ocena (liczba pkt)	Uzasadnienie

.....
(data i podpis członka komisji przetargowej)

oznaczenie sprawy

Pieczęć zamawiającego

Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert

Numer oferty	Liczba pkt w kryterium cena	Liczba pkt w kryterium Oprocentowanie środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych	Liczba pkt w kryterium	Liczba pkt w kryterium	Liczba pkt w kryterium	Razem

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Regulamin Komisji Przetargowej

I. DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) *Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Starostę Leskiego lub osobę, upoważnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego;*
- 2) *komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Starostę Leskiego zgodnie z przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu,*
- 3) *regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;*
- 4) *SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;*
- 5) *ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,*
- 6) *UZP - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,*
- 7) *wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych*
- 8) *zamawiającym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lesku lub Powiat Leski,*
- 9) *zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.*

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
2. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem innych wewnętrznych regulacji Zamawiającego.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.

4. Postępowanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

III. SKŁAD KOMISJI

§2

Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącą Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji.

§3

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie, po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
 - 2) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - 3) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§4

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w §3 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§5

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 4,
- 3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§6

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga specyficznych informacji, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§7

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 2.

Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§8

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach Komisji,
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§10

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- 1) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
- 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§11

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§12

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §3 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §3 ust. 3 albo w §5;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert.

VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§13

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§14

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
 - 1) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
 - 2) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
 - 3) przyjmuje i rejestruje oferty,
 - 4) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
 - 5) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
 - 6) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,

- 7) jeżeli w posiedzeniach Komisji uczestniczy obserwator wyznaczony przez Prezesa UZP – informuje obserwatora o terminach posiedzeń Komisji.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
- 1) zapewnienie, że otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
 - 2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - 3) zapewnienie, że oferty złożone po wyznaczonym terminie:
 - nie zostały otworzone,
 - Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
 - zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie odwołania w postępowaniach powyżej kwot wymienionych w art. 11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, lub zwracane bezzwłocznie w postępowaniach powyżej kwot wymienionych w art. 11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
 - 4) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
 - 5) otwarcie ofert,
 - 6) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
 - 7) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

§15

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§16

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania.

§17

Oferty nie podlegające zwrotowi otwierają się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§18

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem § 24.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§19

1. Zamawiający poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty,

- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

2. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

§20

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§21

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

§22

1. Komisja może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Jeżeli niezuzupełnienie dokumentów skutkowałoby unieważnieniem postępowania, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożą dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

§23

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §19 - 22, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
 - 1) *wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,*
 - 2) *odrzućcenie określonych ofert,*
 - 3) *unieważnienie postępowania.*

2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, Zamawiający zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 lub 3, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§24

1. Jeżeli nie znajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§25

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§26

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

VIII. ODWOŁANIA

§ 27

1. O wniesieniu odwołania w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji.

3. Sekretarz Komisji przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego. W informacji wskazuje się także na zawieszenie biegu terminu związania ofertą oraz wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium”,

§ 28

1. Przewodniczący Komisji informuje Kierownika Zamawiającego o przystąpieniu Wykonawcy do postępowania odwoławczego oraz o możliwości zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego Wykonawcy. Na postanowienie o uwzględnieniu albo odrzuceniu opozycji nie przysługuje skarga.
2. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego stanowisko Komisji Przetargowej odnośnie wniesienia opozycji.
3. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesienia opozycji,

§ 29

1. W przypadku wniesienia odwołania, zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
2. Zamawiający może złożyć do Izby wnioski o uchylenie zakazu zawarcia umowy o którym mowa w ust. 1. Izba może uchylić zakaz zawarcia umowy, jeżeli niezawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia. W sprawie wniosku, Izba rozstrzyga na posiedzeniu niejawnym, w formie postanowienia, nie później niż w terminie 5 dni od dnia jego złożenia.
3. Na postanowienie Izby, o którym mowa w ust. 3 nie przysługuje skarga.

§ 30

1. Przewodniczący Komisji informuje Kierownika Zamawiającego o możliwości wniesienia odpowiedzi na odwołanie.

2. Po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, postępowanie odwoławcze może:
 - 1) być umorzone,
 - 2) podlegać rozpoznaniu przez Izbę.
3. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego stanowisko Komisji Przetargowej odnośnie wniesienia odwołania.
4. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesienia odwołania.

§ 31

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia zespołu Izby. Wraz z informacją Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok Izby.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 32

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 33

Wzory druków stosowanych przy przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Lesku:

1. Lista obecności osób uczestniczących w otwarciu ofert.
2. Wniosek komisji przetargowej w sprawie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Wniosek komisji przetargowej w sprawie propozycji odrzucenia oferty.
4. Wniosek komisji przetargowej w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Wniosek komisji przetargowej w sprawie propozycji wykluczenia wykonawcy.
6. Zbiorcze zestawienie ofert.
7. Informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.
8. Karta indywidualnej oceny oferty
9. Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert.