

**Uchwała nr 265/1164/2017
Zarządu Powiatu Tarnogórskiego
z dnia 20 grudnia 2017 roku**

**w sprawie
Regulaminu udzielania zamówień przez komórki organizacyjne
Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach**

Na podstawie: art. 32 ust. 1 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 1868) oraz art. 21, ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.¹)

**Zarząd Powiatu
uchwala:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyla się:

1. Uchwałę nr 185/747/2016 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 22 grudnia 2016 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.
2. Uchwałę nr 185/748/2016 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 22 grudnia 2016 roku w sprawie Regulaminu pracy Komisji Przetargowej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązująca od dnia 01 stycznia 2018 roku.


STAROSTA
Krystyna Kosmala

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w : Dz. U. z 2017 r. poz. 2018

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE STAROSTWA POWIATOWEGO W TARNOWSKICH GÓRACH

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tarnogórskiego,
 - 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Tarnogórskiego,
 - 3) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Tarnogórskiego,
 - 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Tarnogórskiego,
 - 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Tarnogórskiego,
 - 6) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
 - 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Tarnogórski lub Skarb Państwa – Starostę Tarnogórskiego wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej,
 - 8) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tarnogórskiego (dla zamawiającego – Powiatu Tarnogórskiego) lub Starostę Tarnogórskiego wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej (dla zamawiającego – Skarbu Państwa), lub osobę przez nich upoważnioną do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego,
 - 9) komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez kierownika zamawiającego, w celu przygotowania i/lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zmianami),
 - 12) zamówieniu – należy przez to rozumieć zlecenie zadań w drodze zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy oraz inne zamówienia udzielane poza ustawą,
 - 13) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, do których stosuje się przepisy ustawy,
 - 14) wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie, wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, będącym załącznikiem do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego,
 - 15) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów oraz kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska kierownicze wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, będącym załącznikiem do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego,
 - 16) wydziale powiązanym – należy przez to rozumieć wydziały lub równorzędne komórki organizacyjne Starostwa, które współuczestniczą z wydziałem merytorycznym w dokonywaniu zamówienia, wskazane przez wydział merytoryczny,
 - 17) ZP – oznacza wydział, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu zamówień publicznych Starostwa,
 - 18) wniosku – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wskazujący tryb udzielania zamówienia publicznego lub wskazanie, iż zamówienie jest realizowane poza ustawą, potwierdzający zaangażowanie środków finansowych oraz merytoryczne uzasadnienie wraz z dyspozycją do rozpoczęcia postępowania objętego przedmiotem wniosku, lub w przypadku zamówień udzielonych w latach poprzednich, składany w celu uzyskania zgody na zabezpieczenie środków finansowych w danym roku budżetowym potrzebnych na pokrycie zobowiązań wynikających z zawartej i nadal obowiązującej umowy,
 - 19) koszcie szacunkowym zamówienia netto – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wydział merytoryczny z należytą starannością i zgodnie z ustawą,
 - 20) koszcie szacunkowym zamówienia brutto – należy przez to rozumieć koszt szacunkowy zamówienia netto powiększony o podatek od towarów i usług, zgodny z budżetem,

- 21) SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, czyli podstawowy dokument przetargowy, który powinien jednoznacznie i wyczerpująco przedstawiać wszystkie informacje niezbędne dla wykonawców do sporządzenia ofert, odpowiadających potrzebom zamawiającego,
- 22) usługi społeczne - usługi społeczne i inne szczególne usługi, wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE, których wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 138g ustawy,
- 23) ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne – należy przez to rozumieć ogłoszenie wszczynające postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne,
- 24) stronie BIP – należy przez to rozumieć stronę Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.
3. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) zasady postępowania w zakresie realizacji zamówień w Starostwie,
 - 2) zasady i tryb pracy komisji,
 - 3) zasady prowadzenia rejestru zamówień oraz planowania zamówień.

ROZDZIAŁ II REALIZOWANIE ZAMÓWIEŃ W STAROSTWIE

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy oraz czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy (tzw. progi unijne).
2. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań wydziału merytorycznego, na rzecz którego zamówienie ma zostać udzielone. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do udokumentowania szacowania wartości zamówienia. Dokument potwierdzający wartość szacunkową zamówienia podpisuje osoba ustalającą tą wartość i opatruje datą ustalenia wartości zamówienia. Dokument przechowywany jest w wydziale merytorycznym
3. Podstawowymi trybami udzielenia zamówienia publicznego są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony, a każdorazowe zastosowanie innego trybu musi być uzasadnione i zgodne z przepisami ustawy. Tryb przetargowy może być zastosowany niezależnie od wartości szacunkowej zamówienia.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia publicznego w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.
5. Każde zamówienie – bez względu na zastosowany tryb i wartość zamówienia – łącznie z zamówieniami kwalifikowanymi jako zwolnione ze stosowania ustawy, lub realizowane poza ustawą, może być realizowane wyłącznie po uzyskaniu przez wydział merytoryczny zatwierdzonego wniosku i wyłącznie do kwoty wpisanej we wniosku. W przypadku zamówień zawierających informacje niejawne, jeżeli wymaga tego istotny interes publiczny, lub istotny interes państwa, zamówienie może być zrealizowane bez zatwierdzonego wniosku, po podjęciu decyzji przez Zarząd. W takiej sytuacji ww. wniosek może być zatwierdzony w terminie późniejszym.
6. Za sporządzenie odpowiedniego, adekwatnego do wartości szacunkowej zamówienia wniosku odpowiada wydział merytoryczny, który po stwierdzeniu potrzeby dokonania zamówienia sporządza wniosek zawierający:
 - 1) dokładny opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) dziewięciocyfrowy kod wraz z opisem, zgodnie z systemem klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych (CPV),
 - 3) określenie szacunkowego kosztu zamówienia brutto,
 - 4) określenie szacunkowego kosztu zamówienia netto z przeliczeniem wartości zamówienia podanej w PLN na EURO, zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów,
 - 5) wskazanie źródła pokrycia kosztów zamówienia z podaniem klasyfikacji budżetowej,
 - 6) uzasadnienie potrzeby i celowości zamówienia,
 - 7) proponowany tryb zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 8) podpis naczelnika wydziału merytorycznego,
 - 9) podpis nadzorującego wydział merytoryczny Członka Zarządu lub Sekretarza lub Skarbnika.
7. Wniosek, o którym mowa wyżej podlega uzgodnieniu:
 - 1) z naczelnikiem wydziału, który tworzył dokumentację aplikacyjną – w zakresie zgodności z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie (dotyczy projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych),

- 2) z ZP – pod względem zgodności zaproponowanego trybu udzielenia zamówienia z przepisami ustawy, na podstawie danych zawartych we wniosku,
- 3) ze Skarbnikiem lub osobą przez niego upoważnioną lub z naczelnikiem wydziału, w kompetencjach którego leżą sprawy z zakresu budżetu lub z pracownikiem wydziału, w kompetencjach którego leżą sprawy z zakresu budżetu, wskazanym przez kierownika zamawiającego – w zakresie zgodności z planem finansowym i budżetem powiatu.
8. Wniosek, o którym mowa powyżej rejestruje ZP.
9. Uzgodniony wniosek:
 - 1) o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30.000,00 euro netto – zatwierdza Starosta lub na wniosek Starosty – Zarząd na swoim posiedzeniu,
 - 2) o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 30.000,00 euro netto – zatwierdza Zarząd na swoim posiedzeniu.
10. Zatwierdzony wniosek przesyłany jest elektronicznie do wydziału merytorycznego.
11. W przypadku braku zaangażowania środków zabezpieczonych w zatwierdzonym wniosku, wydział merytoryczny jest zobowiązany do sporządzenia korekty przedmiotowego wniosku adekwatnie do stanu faktycznego.
12. Wzory wniosków stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
13. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących, iż treść zatwierdzonego wniosku musi ulec zmianie, za wyjątkiem nazwy wydziału merytorycznego, składa się korektę do wniosku w celu uzyskania zgody na dokonanie stosownych zmian. Zmiany są zatwierdzane w sposób w jaki został zatwierdzony wniosek. Wzory korekt stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu.
14. Podstawę opisaną rachunku (faktury) przez ZP stanowi zatwierdzony wniosek, po stwierdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia opisanego we wniosku z przedmiotem zamówienia wpisanym na fakturze (rachunku).
15. Faktura (rachunek) kierowana do opisaną przez ZP musi być, poza opisem merytorycznym opatrzona również w numer/znak wniosku nadany przez ZP podczas jego rejestracji.
16. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do bieżącej kontroli wydatkowania środków finansowych określonych we wniosku.

ROZDZIAŁ III KOMISJA

1. Komisja jest powoływana do przygotowania i/lub przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja składa się z co najmniej pięciu osób. W skład komisji powinny wchodzić osoby z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym w zakresie przedmiotu zamówienia, a w szczególności:
 - 1) Członek Zarządu lub Sekretarz lub Skarbnik lub naczelnik wydziału merytorycznego lub osoba ich zastępująca – jako przewodniczący komisji,
 - 2) przedstawiciele (naczelnik, pracownicy wytypowani przez naczelnika) wydziału merytorycznego – jeden z nich jako wiceprzewodniczący komisji,
 - 3) pracownicy wydziału, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu zamówień publicznych – jeden z nich jako sekretarz komisji,
 - 4) pracownik wydziału, w którego kompetencjach leżą sprawy finansowo-księgowe,
 - 5) radca prawny lub adwokat,
 - 6) biegli – jeżeli w postępowaniu dokonanie niektórych czynności wymaga wiedzy specjalistycznej.
3. W przypadkach, gdy zamówienie finansowane jest ze środków zewnętrznych do komisji powołuje się naczelnika wydziału, który tworzył dokumentację aplikacyjną lub osobę go zastępującą.
4. W skład komisji mogą być powołane także inne osoby, o ile jest to uzasadnione specyfiką danego zamówienia.
5. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnieniu postępowania. W przypadkach, kiedy sprawy związane z danym postępowaniem trwają dłużej niż wyżej wymieniony termin, praca komisji kończy się z dniem ich ostatecznego rozstrzygnięcia.
6. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz zasadami przejrzystości postępowania.

7. Członkowie komisji odpowiadają za:
 - 1) uzgadnianie treści SIWZ lub ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą,
 - 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 3) dokonanie otwarcia ofert,
 - 4) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań i informacji o nieprawidłowościach – w sytuacjach, gdy nie przysługuje odwołanie oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na nie,
 - 5) udział w pracach, w tym posiedzeniach komisji,
 - 6) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji,
 - 7) wnioskowanie (wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym) do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców z postępowania oraz o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych w ustawie lub ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne,
 - 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie o unieważnienie postępowania (wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym) w przypadkach określonych w ustawie lub ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne,
 - 9) przygotowanie propozycji zatrzymania wadium wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.
8. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków. W przypadku braku obecności co najmniej połowy składu komisji, przewodniczący komisji wyznacza nowy termin posiedzenia komisji. Członkowie komisji, którzy nie uczestniczyli w danym posiedzeniu komisji, zobowiązani są do zapoznania się z ustaleniami komisji poczynionymi na danym jej posiedzeniu. Dopuszcza się, aby w wyjątkowych sytuacjach, czynność otwarcia ofert odbyła się w obecności mniej niż połowy członków komisji.
9. Na wniosek przewodniczącego komisji, istnieje możliwość powołania w miejsce osoby nieobecnej innej osoby.
10. Członek komisji przedstawia w formie pisemnej swoje zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji będący przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki. Zastrzeżenia przekazuje jednocześnie przewodniczącemu komisji oraz sekretarzowi komisji, celem włączenia do akt postępowania. Ostateczna decyzja należy do kierownika zamawiającego.
11. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia:
 - 1) niezwłocznie po powołaniu do składu komisji, oświadczeń w formie pisemnej o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17. ust. 1. pkt 1 i 5 ustawy,
 - 2) niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, oświadczeń w formie pisemnej o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17. ust. 1 ustawy. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w wyżej wymienionym przepisie, ujawnią się w toku prac komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Przewodniczący komisji ponosi odpowiedzialność za prawidłową pracę komisji.
13. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, który odpowiada za:
 - 1) podanie przed otwarciem ofert kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) otwarcie ofert i odczytanie z każdej oferty informacji wymaganych przepisami ustawy (np. ceny, terminu wykonania, okresu gwarancji – w zależności od danego postępowania),
 - 3) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w ust. 11 niniejszego rozdziału,
 - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji, w uzgodnieniu z sekretarzem komisji, i ich prowadzenie,
 - 5) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 6) nadzorowanie nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) prowadzenie postępowania w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym – dopuszczalnym przepisami prawa – terminie,
 - 8) informowanie, w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, kierownika zamawiającego o przebiegu, w szczególności problemach związanych z danym postępowaniem,

- 9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
14. Funkcję przewodniczącego komisji podczas jego nieobecności pełni wiceprzewodniczący komisji.
15. Pracownicy ZP, w tym sekretarz komisji odpowiadają za:
- 1) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji posiedzeń komisji i informowanie członków komisji w dowolnej formie o ich miejscu i terminie,
 - 2) obsługę techniczną – organizacyjną i sekretarską komisji,
 - 3) prawidłowe prowadzenie (dokumentowanie) i przechowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) uzgodnienie SIWZ lub ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne w zakresie zgodności z ustawą, bez opisu merytorycznego przedmiotu zamówienia i treści z nim związanych,
 - 5) badanie ofert złożonych przez wykonawców pod kątem formalnym.
16. W razie nieobecności sekretarza komisji, jego obowiązki wykonuje pracownik ZP, będący jednocześnie członkiem komisji.
17. Przedstawiciele (naczelnik, pracownicy wytypowani przez naczelnika) wydziału merytorycznego, odpowiadają za:
- 1) kompleksowe przygotowanie SIWZ lub ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą i przedstawienie jej do akceptacji zgodnie z rozdziałem IV, ust. 1, pkt 6, 8 i 11 niniejszego regulaminu,
 - 2) przygotowanie projektów merytorycznych odpowiedzi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą, na ewentualne zapytania do treści SIWZ lub ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne, złożone odwołania lub informacje o nieprawidłowościach – w sytuacjach, gdy nie przysługuje odwołanie oraz projektów zmian SIWZ lub ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne, jeśli zmiana będzie konieczna i przekazanie ich sekretarzowi komisji we wskazanym przez niego terminie,
 - 3) przekazywanie sekretarzowi komisji informacji mających wpływ na ustalanie terminów (np. daty otwarcia ofert, daty na uzupełnienie bądź złożenie wyjaśnień do oferty) uwzględniając specyfikę danego zamówienia oraz terminy wynikające z ustawy,
 - 4) sprawy formalne i finansowe związane z udziałem biegłego w postępowaniu, współpracę z nim oraz przekazanie sekretarzowi komisji informacji dotyczącej biegłego (imię i nazwisko), w razie konieczności powołania biegłego do składu komisji,
 - 5) badanie ofert złożonych przez wykonawców pod kątem merytorycznym, między innymi: spełniania warunków udziału w postępowaniu (oprócz warunku dotyczącego sytuacji ekonomicznej lub finansowej) i zgodności oferty z opisem przedmiotu zamówienia oraz w przypadkach wątpliwości lub braków stosownych dokumentów i oświadczeń, przekazywanie sekretarzowi komisji informacji o co należy zwrócić się do konkretnego wykonawcy,
 - 6) przygotowanie i przekazanie sekretarzowi komisji merytorycznego uzasadnienia wykluczenia wykonawcy z postępowania bądź odrzucenia oferty.
18. Pracownik wydziału, w którego kompetencjach leżą sprawy finansowo-księgowe odpowiada za:
- 1) uzgodnienie SIWZ lub ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą, w tym w zakresie warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej wykonawcy oraz innych elementów z zakresu finansowego (np. nr konta na które należy wpłacać wadium, terminy płatności),
 - 2) badanie ofert złożonych przez wykonawców pod kątem merytorycznym, między innymi: spełniania warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej oraz pod względem rachunkowym a także w przypadkach wątpliwości lub braków stosownych dokumentów i oświadczeń, przekazywanie sekretarzowi komisji informacji o co należy zwrócić się do konkretnego wykonawcy.
19. Radca prawny lub adwokat odpowiada za:
- 1) uzgodnienie SIWZ lub ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne pod względem formalno – prawnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) pomoc prawną w sytuacjach problematycznych związanych z prowadzonym postępowaniem na każdym jego etapie,
 - 3) badanie ofert złożonych przez wykonawców pod kątem formalnym.

20. Naczelnik wydziału, który tworzył dokumentację aplikacyjną lub pracownik wydziału przez niego wskazany odpowiada za:
- 1) uzgodnienie SIWZ lub ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne w zakresie zgodności z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie (dotyczy projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych),
 - 2) monitorowanie procedury udzielenia zamówienia pod kątem prawidłowego i terminowego rozliczenia projektu i ewentualne przekazywanie sekretarzowi komisji informacji mających wpływ na ustalanie terminów (np. daty otwarcia ofert, daty na uzupełnienie bądź złożenie wyjaśnień do oferty),
 - 3) przygotowanie projektów merytorycznych odpowiedzi na ewentualne zapytania do treści SIWZ lub ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne, złożone odwołania lub informacje o nieprawidłowościach – w sytuacjach, gdy nie przysługuje odwołanie oraz projektów zmian SIWZ lub ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne, jeśli zmiana będzie konieczna i przekazanie ich sekretarzowi komisji we wskazanym przez niego terminie.
21. Obowiązki biegłego wynikają z umowy regulującej jego udział w danym postępowaniu.

ROZDZIAŁ IV POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO UDZIELANE ZE STOSOWANIEM USTAWY

1. Przygotowanie dokumentacji postępowania.
 - 1) Wydział merytoryczny, po stwierdzeniu potrzeby dokonania zamówienia sporządza odpowiedni, adekwatny do wartości szacunkowej zamówienia wniosek, o którym mowa w rozdziale II ust. 5-9 niniejszego regulaminu.
 - 2) Wydział merytoryczny jest odpowiedzialny za przygotowanie wniosku z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby umożliwić terminową realizację zadania, uwzględniając procedury wynikające z ustawy i czas niezbędny do przygotowania postępowania (np. zatwierdzenie SIWZ lub ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne).
 - 3) Po uzgodnieniu i zatwierdzeniu wniosku kierownik zamawiającego powołuje komisję, o której mowa w rozdziale III niniejszego regulaminu.
 - 4) Wydział merytoryczny w trakcie przygotowania postępowania sporządza SIWZ zgodną z przepisami ustawy, za wyjątkiem postępowań, w których SIWZ nie jest wymagana przepisami ustawy.
 - 5) Wydział merytoryczny w trakcie przygotowania postępowania sporządza ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne zgodne z przepisami ustawy i postanowieniami rozdziału V niniejszego regulaminu.
 - 6) SIWZ lub ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne należy sporządzać zgodnie z przykładowymi zapisami zawartymi odpowiednio w załącznikach nr 5 i 6 do niniejszego regulaminu, wg poniższych zasad:
 - a) jednolita czcionka – arial,
 - b) interlinia – pojedyncza,
 - c) jednostki redakcyjne - każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza; ustępy oznaczane są jako 1., 2., wyliczenia punktowe oznaczane są jako 1), 2), wyliczenia literowe oznaczane są jako a), b), tirety,
 - d) treść istotnych postanowień umowy stanowiąca załącznik do SIWZ lub ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne (o ile dotyczy) ma być opracowana zgodnie z wytycznymi zawartymi w zarządzeniu Starosty dotyczącym wprowadzenia wzorów umów i porozumień,
 - e) SIWZ zawiera słowniczek oraz spis treści wraz z numeracją stron.
 - 7) Wydział merytoryczny sporządza pisemne, szczegółowe uzasadnienie powodów nie dokonania podziału zamówienia na części, które zostanie wpisane do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia. Uzasadnienie podpisuje naczelnik wydziału merytorycznego i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego. Osoba upoważniona przez Zarząd Powiatu lub Starostę do wykonywania czynności kierownika zamawiającego ma prawo wnieść na posiedzenie Zarządu kwestię dokonania, bądź nie dokonania podziału zamówienia na części. Zarząd po zapoznaniu się z argumentami przemawiającymi za każdym z rozwiązań podejmuje ostateczną decyzję. Zatwierdzone uzasadnienie naczelnik wydziału merytorycznego przekazuje do ZP.

- 8) Naczelnik wydziału merytorycznego podpisuje SIWZ lub ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne wraz ze wszystkimi załącznikami, parafuje każdą stronę i przedstawia do akceptacji:
 - a) członkom komisji,
 - b) Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej lub naczelnikowi wydziału, w którego kompetencjach leżą sprawy finansowo - księgowe lub pracownikowi wydziału, w którego kompetencjach leżą sprawy finansowo - księgowe wskazanemu przez kierownika zamawiającego w zakresie kwestii płatności i rozliczeń finansowych z wykonawcą,
 - c) naczelnikowi ZP w zakresie zgodności z ustawą,
 - d) Członkowi Zarządu lub Skarbnikowi lub Sekretarzowi nadzorującemu wydział merytoryczny,
 - e) Członkowi Zarządu lub Skarbnikowi lub Sekretarzowi nadzorującemu wydział powiązany (o ile dotyczy) w zakresie w jakim wydział powiązany współuczestniczy w dokonywaniu zamówienia.
 - 9) Wzór karty uzgodnień do SIWZ lub ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
 - 10) Uzgodnioną SIWZ lub uzgodnione ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne wraz z odpowiednio wypełnioną kartą uzgodnień, zawierającą wymagane uzgodnienia i podpisy wydział merytoryczny przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego, a następnie przekazuje do ZP celem wszczęcia postępowania.
 - 11) W przypadku stwierdzenia konieczności uzupełnienia dokumentacji lub modyfikacji treści SIWZ lub ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne, wydział merytoryczny:
 - a) niezwłocznie dokonuje w niej stosownych korekt i uzupełnień,
 - b) ponownie przedstawia dokumentację do akceptacji w trybie określonym w ust. 1, pkt 8 niniejszego rozdziału.
 - 12) Wydział merytoryczny jest odpowiedzialny za terminową realizację zamówienia z uwzględnieniem terminów wynikających z procedury zamówienia publicznego określonej w zatwierdzonym wniosku.
 - 13) Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, w którym SIWZ lub ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne nie są wymagane zgodnie z przepisami ustawy, odpowiada naczelnik wydziału merytorycznego. Do zadań wydziału merytorycznego w trakcie przygotowania takiego postępowania należy sporządzenie np. zaproszenia do negocjacji zgodnie z przepisami ustawy. Wydział merytoryczny obowiązany jest udokumentować przeprowadzenie negocjacji poprzez sporządzenie stosownej notatki.
2. Przebieg postępowania.
- 1) Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje zgodnie z przepisami ustawy i jest uzależnione od trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Szczegółowy tryb przebiegu postępowania określa ustawa.
 - 2) W postępowaniach, w których została powołana komisja, przewodniczący komisji ustala termin otwarcia ofert lub termin negocjacji z wybranymi wykonawcami (wybrany wykonawcą) w uzgodnieniu z ZP, mając na względzie wymagane terminy wynikające z ustawy i z wniosku aplikacyjnego.
 - 3) Korespondencja prowadzona z wykonawcami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienie publiczne przygotowywana jest przez komisję i podpisywana przez kierownika zamawiającego.
 - 4) Kierownik zamawiającego zatwierdza prace komisji i wynik postępowania poprzez podpisanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 5) Umowę wraz z dokumentami niezbędnymi do jej wykonania wydział merytoryczny przekazuje do podpisania wyłonionemu wykonawcy. Procedurę rejestracji i podpisywania umów określa zarządzenie Starosty dotyczące wprowadzenia wzorów umów i porozumień.
 - 6) Protokoły postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje ZP.
 - 7) ZP prowadzi postępowanie do momentu rozstrzygnięcia postępowania.
 - 8) Wykonanie umowy nadzoruje wydział merytoryczny.

ROZDZIAŁ V

ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI

1. Zamówienia na usługi społeczne udziela się w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne prowadzi się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.
3. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne należy przestrzegać zasad: uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zamówienia, a także zasadę optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszego efektu z danych nakładów.
4. Przystępując do udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne wydział merytoryczny sporządza odpowiedni, adekwatny do wartości szacunkowej zamówienia wniosek, o którym mowa w rozdziale II, ust. 5 – 9 niniejszego regulaminu.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne przygotowuje i przeprowadza komisja, zgodnie z rozdziałem III niniejszego regulaminu.
6. Postępowanie składa się z następujących etapów:
 - 1) upublicznienie ogłoszenia o zamówieniu na stronie BIP,
 - 2) pytania wykonawców do treści ogłoszenia,
 - 3) składanie ofert,
 - 4) informacja z otwarcia ofert zamieszczona na stronie BIP,
 - 5) badanie i ocena złożonych ofert,
 - 6) wybór oferty najkorzystniejszej albo unieważnienie postępowania,
 - 7) zawarcie umowy,
 - 8) informacja na stronie BIP o udzieleniu zamówienia albo informacja o nieudzieleniu zamówienia.
7. Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne.
 - 1) Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne następuje w drodze publicznego ogłoszenia zamieszczonego na stronie BIP.
 - 2) Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne zawiera informacje istotne dla jego udzielenia, w szczególności:
 - a) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty,
 - b) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
 - c) kryteria oceny ofert.
 - 3) Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne może zawierać również:
 - a) przesłanki wykluczenia z postępowania i odrzucenia ofert,
 - b) warunki udziału wykonawców w postępowaniu,
 - c) wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wymagań dotyczących oferowanych usług,
 - d) informacje dotyczące wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - e) termin związania ofertą,
 - f) projekt istotnych postanowień umowy lub wzór umowy,
 - g) inne informacje istotne dla udzielania danego zamówienia.
 - 4) W postępowaniu o udzielenie zamówienia na usługi społeczne można żądać wyłącznie oświadczeń i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania. Przepisy rozporządzenia w sprawie rodzajów dokumentów, jakich zamawiający może żądać od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się odpowiednio.
 - 5) Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena lub koszt albo bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów, w szczególności takich jak:
 - a) jakość (w tym: parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne),
 - b) aspekty społeczne (w tym: integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w ustawie o zatrudnieniu socjalnym, dostępność dla osób niepełnosprawnych),
 - c) aspekty środowiskowe (w tym efektywność energetyczna),
 - d) aspekty innowacyjne,
 - e) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,
 - f) serwis posprzedażowy oraz pomoc techniczna, warunki dostawy,
 - g) kryteria odnoszące się do właściwości wykonawcy.

- 6) Kryteria oceny winny zostać określone w sposób jednoznaczny i zrozumiały, umożliwiając sprawdzenie informacji przedstawianych przez wykonawców. Kryteriom należy nadać wagę wyrażoną np. w procentach lub punktach.
 - 7) Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne zatwierdza kierownik zamawiającego. Zapisy rozdziału IV ust. 1, pkt 5-12 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
 - 8) Po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne można poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia.
 - 9) Termin składania ofert musi uwzględniać czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty.
 - 10) Za datę złożenia oferty uznaje się datę wpływu do siedziby zamawiającego.
 - 11) Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed terminem otwarcia ofert.
 - 12) Komisja dokonuje otwarcia ofert po upływie ustalonego w ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne terminu składania ofert, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert jest dniem ich otwarcia.
 - 13) Otwarcie ofert jest jawne.
 - 14) Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje się kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - 15) Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert.
 - 16) Niezwłocznie po otwarciu ofert ZP zamieszcza na stronie BIP informacje dotyczące:
 - a) kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) firm (nazw) oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - c) ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert.
 - 17) Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym w ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne.
 - 18) Wykonawcy mogą zwracać się do zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne. Zamawiający winien udzielić wyjaśnień nie później niż na dwa dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
 - 19) Zamawiający może do upływu terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne w drodze wyjaśnień lub modyfikacji treści ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne.
 - 20) Treść wyjaśnień lub modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne zamieszcza się na stronie BIP.
 - 21) Przykładowe zapisy ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne zawiera załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
8. Ocena złożonych ofert.
- 1) Zamawiający dokona wyboru wykonawcy, który:
 - a) wykaże spełnienie warunków udziału w postępowaniu określonych przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne,
 - b) nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - c) złoży ofertę niepodlegającą odrzuceniu, która zostanie oceniona jako najkorzystniejsza, na podstawie kryteriów oceny ofert wskazanych w ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne.
 - 2) Weryfikacja spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia z postępowania dokonywana będzie na podstawie oświadczeń i dokumentów złożonych przez wykonawców wraz z ofertą. Zakres oświadczeń i dokumentów zostanie wskazany przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne.
 - 3) Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów na potwierdzenie okoliczności, o których mowa w ust. 9, pkt 2 niniejszego rozdziału, lub złożone oświadczenia lub dokumenty zawierają braki lub błędy lub budzą wątpliwości co do swojej treści, zamawiający wzywa wykonawcę do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub wyjaśnienia w terminie przez siebie wskazanym.
 - 4) Jeżeli wykonawca nie złożył pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym.
 - 5) Zamawiający może nie wzywać wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w ust. 9, pkt 3 i 4 niniejszego rozdziału, jeśli oferta wykonawcy podlega odrzuceniu, przekracza

- kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
- 6) Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
 - 7) Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
 - 8) Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować ceny lub kosztu wyższych niż zaoferowane w złożonej ofercie.
 - 9) Zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne przesłanki wykluczenia z postępowania wybrane dowolnie spośród przesłanek wskazanych w art. 24 ustawy, który stosuje się odpowiednio.
 - 10) Zamawiający może wskazać także inne przesłanki wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne.
 - 11) Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
 - 12) Zamawiający informuje wykonawcę o wykluczeniu podając uzasadnienie dokonanej czynności. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
 - 13) Oferta podlega odrzuceniu na podstawie stosowanych odpowiednio przesłanek określonych w art. 89, ust. 1 ustawy.
 - 14) Zamawiający może wskazać inne przesłanki odrzucenia oferty w ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne.
 - 15) Zamawiający informuje wykonawcę o odrzuceniu oferty podając uzasadnienie dokonanej czynności.
 - 16) Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Rozstrzygnięcie postępowania i udzielenie zamówienia.
- 1) Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z przesłanek wskazanych w art. 93 ustawy, który stosuje się odpowiednio.
 - 2) Zamawiający może przewidzieć w ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne przesłanki unieważnienia postępowania inne niż określone w ust. 9, pkt 1 niniejszego rozdziału, w tym możliwość unieważnienia prowadzonego postępowania bez podania przyczyny.
 - 3) O unieważnieniu postępowania zamawiający informuje wykonawców którzy:
 - a) ubiegali się o zamówienia – w przypadku unieważnienia przed upływem terminu składania ofert,
 - b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert– podając uzasadnienie dokonanej czynności
 - 4) ZP zamieszcza informację o unieważnieniu postępowania na stronie BIP.
 - 5) Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne. Art. 91, ust. 4 – 5a ustawy stosuje się odpowiednio.
 - 6) Informację o wyborze oferty wraz z informacjami o wykluczeniu wykonawców z postępowania i odrzuceniu złożonych ofert, zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty. Dodatkowo informację o wyborze oferty ZP zamieszcza na stronie BIP.
 - 7) Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli jest to wymagane), zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, które wpłynęły w postępowaniu, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
 - 8) Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 - 9) Ogłoszenie o udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia ZP zamieszcza się na stronie BIP.

- 10) Do umów w sprawach zamówień na usługi społeczne stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny, o ile postanowienia niniejszego regulaminu nie stanowią inaczej.
- 11) Zakres świadczeń wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniami zawartymi w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia.
- 12) Do zmian zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego art. 144 ust. 1 ustawy stosuje się odpowiednio.
- 13) Naczelnik wydziału merytorycznego jest odpowiedzialny za nadzorowanie wykonywania umowy.
- 14) Z postępowania sporządza się protokół.

ROZDZIAŁ VI ZAMÓWIENIA KWALIFIKOWANE JAKO ZWOLNIONE ZE STOSOWANIA USTAWY

1. Zamówienia kwalifikowane jako zwolnione ze stosowania ustawy realizowane są samodzielnie przez wydział merytoryczny w sposób bezstronny i obiektywny zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Przy udzielaniu zamówień kwalifikowanych jako zwolnione ze stosowania ustawy należy przestrzegać zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia kwalifikowanego jako zwolnionego ze stosowania ustawy odpowiada naczelnik wydziału merytorycznego.
4. Wydział merytoryczny, po stwierdzeniu potrzeby dokonania zamówienia sporządza odpowiedni, adekwatny do wartości szacunkowej zamówienia wniosek, o którym mowa w rozdziale II ust. 5-9 niniejszego regulaminu.
5. W przypadku postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale nie powołuje się komisji.
6. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale następuje w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 7 niniejszego rozdziału. Przez formę pisemną rozumie się w szczególności: zamówienie, zlecenie, umowę.
7. W przypadku zamówień do kwoty 3.000,00 zł brutto włącznie dopuszcza się udzielenie zamówienia w formie ustnej. Potwierdzeniem zawarcia umowy jest wówczas faktura lub rachunek.
8. Przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych, których wartość szacunkowa zamówienia jest większa niż 20.000,00 zł brutto należy dodatkowo dokonać analizy rynku oraz zawrzeć umowę z wybranym w jej wyniku wykonawcą.
9. Zarząd może wyrazić zgodę na odstąpienie od przeprowadzenia analizy rynku. Aby uzyskać zgodę Zarządu, naczelnik wydziału merytorycznego składa kartę informacyjną na posiedzenie Zarządu z propozycją i uzasadnieniem odstąpienia od dokonania analizy rynku przy udzieleniu danego zamówienia.
10. Analizy rynku, która polega na skierowaniu zapytania ofertowego (pocztą, faksem, e-mailem, telefonicznie) do co najmniej trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, dokonuje wydział merytoryczny. Dopuszcza się analizę rynku poprzez oferty cenowe zamieszczone na stronach internetowych. W przypadku potrzeby natychmiastowego udzielenia zamówienia publicznego dopuszcza się skierowanie zapytania ofertowego do mniej niż trzech wykonawców.
11. W przypadku braku informacji na temat wykonawców mogących zrealizować zamówienie publiczne, zapytanie ofertowe zamieszcza się na stronie BIP.
12. W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oprócz skierowania zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 10 niniejszego rozdziału, należy dodatkowo upublicznić informację o zamówieniu na stronie BIP. Powyższe zamówienia mają być udzielane zgodnie z wytycznymi instytucji finansującej.

13. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru oferty,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
14. Przykładowe zapisy zapytania ofertowego zawiera załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
15. Postępowanie uznaje się za ważne w przypadku, gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden wykonawca.
16. Otwarcie ofert nadesłanych w odpowiedzi na skierowane zapytanie ofertowe powinno odbyć się w obecności co najmniej dwóch osób, w tym: naczelnika wydziału merytorycznego (lub osoby go zastępującej, w przypadku jego nieobecności).
17. Wydział merytoryczny obowiązany jest udokumentować tok postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zapewniającego należyte wykonanie zamówienia, w szczególności poprzez sporządzenie protokołu z przeprowadzenia analizy rynku, zawierającego:
 - 1) numer wniosku,
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 3) wykaz wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe – o ile dotyczy,
 - 4) określenie formy, w jakiej przeprowadzono analizę rynku – o ile dotyczy (np. faksem, e-mailem, pocztą, telefonicznie, strona internetowa),
 - 5) porównanie ofert – o ile dotyczy,
 - 6) wskazanie wybranego wykonawcy,
 - 7) uzasadnienie wyboru,
 - 8) inne istotne informacje.
18. Przykładowe zapisy protokołu z przeprowadzenia analizy rynku zawiera załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
19. Naczelnik wydziału merytorycznego podpisuje protokół i przedkłada do zatwierdzenia nadzorującemu dany wydział merytoryczny Członkowi Zarządu lub Sekretarzowi lub Skarbnikowi.
20. Protokół wraz z innymi dokumentami i oświadczeniami związanymi z danym postępowaniem przechowuje dany wydział merytoryczny.

ROZDZIAŁ VII REJESTR ZAMÓWIEŃ

1. Ewidencję zamówień, z podziałem na poszczególne tryby zamówień publicznych i zamówień udzielanych poza ustawą, dokonywanych w Starostwie prowadzi ZP.
2. ZP rejestruje faktury (rachunki) w zestawieniu uwzględniającym co najmniej: numer, kwotę i datę wystawienia faktury (rachunku), przedmiot zamówienia, tryb postępowania, numer wniosku.

ROZDZIAŁ VIII PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

1. ZP opracowuje roczny plan zamówień publicznych (z podziałem na dwóch Zamawiających – Powiat Tarnogórski i Skarb Państwa – Starostę Tarnogórskiego wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej), które będą udzielane w danym roku budżetowym, na podstawie informacji przekazanych przez wydziały merytoryczne.
2. Naczelnik wydziału merytorycznego zobowiązany jest w terminie do 7 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ do przekazania do ZP danych niezbędnych do opracowania planu zamówień publicznych.
3. W przypadku nie przekazania do ZP, w terminie określonym w ust. 2 niniejszego rozdziału, danych niezbędnych do opracowania planu zamówień publicznych, ZP zawiadamia o tym fakcie nadzorującego dany wydział merytoryczny Członka Zarządu lub Sekretarza lub Skarbnika.
4. ZP weryfikuje, pod kątem zamówień publicznych przekazane informacje i w przypadku stwierdzenia, iż dane są niekompletne lub sporządzone niezgodnie z załącznikiem nr 10 do niniejszego regulaminu, ZP informuje o tym fakcie naczelnika danego wydziału merytorycznego, który jest zobowiązany do naniesienia stosownych zmian w terminie wskazanym przez ZP.
5. Zweryfikowany plan zamówień publicznych ZP przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

6. Informację, w jakim trybie będą dokonywane poszczególne rodzaje zamówień ZP przekazuje do wiadomości wydziałom merytorycznym.
7. ZP zamieszcza na stronie internetowej zatwierdzony przez kierownika zamawiającego plan postępowań o udzielenie zamówienia w terminie nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ.
8. Wzór tabeli dotyczącej informacji przekazywanych przez wydziały merytoryczne do ZP dotyczących planowanych zamówień publicznych stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IX ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Wniosek o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30.000 euro netto.
2. Wniosek o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 30.000 euro netto.
3. Korekta do wniosku o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30.000 euro netto.
4. Korekta do wniosku o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 30.000 euro netto.
5. Przykładowe zapisy SIWZ.
6. Przykładowe zapisy ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne.
7. Wzór karty uzgodnień.
8. Przykładowe zapisy zapytania ofertowego.
9. Przykładowe zapisy protokołu z przeprowadzenia analizy rynku.
10. Wzór tabeli dotyczącej planowanych zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ X PRZEPIS KOŃCOWY

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie właściwe są przepisy ustawy wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.


STAROSTA
Krystyna Kosmala

Znak:.....

WNIOSEK O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 30.000,00 EURO NETTO**WYDZIAŁ MERYTORYCZNY:****PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:****KOD CPV WRAZ Z OPISEM:****KOSZT SZACUNKOWY ZAMÓWIENIA BRUTTO W ZŁOTYCH:**
..... zł, słownie:**KOSZT SZACUNKOWY ZAMÓWIENIA NETTO W ZŁOTYCH:**
..... zł, słownie:**KOSZT SZACUNKOWY ZAMÓWIENIA NETTO W EURO:**
..... euro, słownie:**KURS EURO (WG KURSU USTALONEGO PRZEZ PREZESA RADY MINISTRÓW):****ŹRÓDŁO FINANSOWANIA:****UZASADNIENIE POTRZEBY I CELOWOŚCI:****PROPONOWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA WRAZ Z UZASADNIENIEM:**
.....
..........
data i podpis
naczelnika
wydziału merytorycznego.....
data i podpis nadzorującego
wydział merytoryczny
Członka Zarządu
lub Sekretarza
lub Skarbnika**UZGODNIENIA****data i podpis**

1. Potwierdzam zgodność z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie(*)

2. Potwierdzam zgodność zaproponowanego trybu z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych

3. Potwierdzam zgodność z planem finansowym i budżetem powiatu

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI.....
data i podpis Starosty

(*) w przypadku braku współfinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych, naczelnik wydziału merytorycznego składa parafę wraz z adnotacją „nie dotyczy”


STAROSTA
Krystyna Kosmała

Znak:.....

**WNIOSEK O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ
30.000,00 EURO NETTO**

WYDZIAŁ MERYTORYCZNY:.....

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

KOD CPV WRAZ Z OPISEM:

KOSZT SZACUNKOWY ZAMÓWIENIA BRUTTO W ZŁOTYCH:
..... zł, słownie:KOSZT SZACUNKOWY ZAMÓWIENIA NETTO W ZŁOTYCH:
..... zł, słownie:KOSZT SZACUNKOWY ZAMÓWIENIA NETTO W EURO:
..... euro, słownie:

KURS EURO (WG KURSU USTALONEGO PRZEZ PREZESA RADY MINISTRÓW):

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA:

UZASADNIENIE POTRZEBY I CELOWOŚCI:

PROPONOWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA WRAZ Z UZASADNIENIEM:

.....
data i podpis
naczelnika
wydziału merytorycznego

.....
data i podpis nadzorującego
wydział merytoryczny
Członka Zarządu
lub Sekretarza
lub Skarbnika

UZGODNIENIA

data i podpis

1. Potwierdzam zgodność z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie(*)

2. Potwierdzam zgodność zaproponowanego trybu z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych

3. Potwierdzam zgodność z planem finansowym i budżetem powiatu

ZATWIERDZONO DO REALIZACJI:
NA POSIEDZENIU ZARZĄDU POWIATU TARNOGÓRSKIEGO W DNIU

.....
podpis Starosty

(*) w przypadku braku współfinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych, naczelnik wydziału merytorycznego składa parafę wraz z adnotacją „nie dotyczy”

STAROSTA

Krystyna Kosmala

**KOREKTA DO WNIOSKU O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY 30.000,00 EURO NETTO**

DOTYCZY WNIOSKU O NUMERZE:

WYDZIAŁ MERYTORYCZNY:

TEKST, KTÓRY NALEŻY ZMIENIĆ

Miejsce, w którym należy zmienić tekst:

Zapis we wniosku:

Zmienia się na:

TEKST, KTÓRY NALEŻY DODAĆ

Miejsce, w którym należy dodać tekst:

Tekst, który należy dodać:

.....
data i podpis
naczelnika
wydziału merytorycznego

.....
data i podpis nadzorującego
wydział merytoryczny
Członka Zarządu
lub Sekretarza
lub Skarbnika

UZGODNIENIA

data i podpis

1. Potwierdzam zgodność z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie(*)
.....
2. Potwierdzam zgodność zaproponowanej korekty z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych
.....
3. Potwierdzam zgodność z planem finansowym i budżetem powiatu
.....

ZATWIERDZAM KOREKTĘ

.....
data i podpis Starosty

(*) jeśli korekta nie dotyczy zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, naczelnik wydziału merytorycznego składa parafę wraz z adnotacją „nie dotyczy”

STAROSTA

Krystyna Kosmała

**KOREKTA DO WNIOSKU O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTĘ 30.000,00 EURO NETTO**

DOTYCZY WNIOSKU O NUMERZE:

WYDZIAŁ MERYTORYCZNY:

TEKST, KTÓRY NALEŻY ZMIENIĆ

Miejsce, w którym należy zmienić tekst:

Zapis we wniosku:

Zmienia się na:

TEKST, KTÓRY NALEŻY DODAC

Miejsce, w którym należy dodać tekst:

Tekst, który należy dodać:

.....
data i podpis
naczelnika
wydziału merytorycznego

.....
data i podpis nadzorującego
wydział merytoryczny
Członka Zarządu
lub Sekretarza
lub Skarbnika

UZGODNIENIA

data i podpis

1. Potwierdzam zgodność z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie(*)

2. Potwierdzam zgodność zaproponowanej korekty z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych

3. Potwierdzam zgodność z planem finansowym i budżetem powiatu

ZATWIERDZONO KOREKTĘ:

NA POSIEDZENIU ZARZĄDU POWIATU TARNOGÓRSKIEGO W DNIU

.....
podpis Starosty

(*) jeśli korekta nie dotyczy zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, naczelnik wydziału merytorycznego składa parafę wraz z adnotacją „nie dotyczy”

STAROSTA

Krystyna Kosmała

Przykładowe zapisy SIWZ

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW
ZAMÓWIENIA DOTYCZĄCA
POSTĘPOWANIA POD NAZWĄ:**

.....

Zatwierdzam:

ZAMAWIAJĄCY:

**Powiat Tarnogórski
ul. Karłuszowiec 5
42-600 Tarnowskie Góry
lub**

**Skarb Państwa – Starosta Tarnogórski wykonujący zadania z zakresu administracji rządowej
ul. Karłuszowiec 5
42-600 Tarnowskie Góry**

www.powiat.tarnogorski.pl
e-mail: kancelaria@tarnogorski.pl, zamowienia@tarnogorski.pl
fax 48 32 381-37-27

**ogłasza przetarg nieograniczony o wartości szacunkowej
nie przekraczającej kwoty określonej (lub przekraczającej kwotę określoną)
w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień
publicznych (Dz. U.) pod nazwą:**

„.....”

Kod CPV:

.....

Kategoria usług (nie dotyczy zamówienia na roboty budowlane i dostawy):

.....

Użyte w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia terminy mają następujące znaczenie:

„SIWZ” – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

„Zamawiający” – Powiat Tarnogórski lub Skarb Państwa – Starosta Tarnogórski wykonujący zadania z zakresu administracji rządowej

„ustawa” – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U.)

„Kodeks Cywilny” – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U.)

„kpc” – ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U.)

„Izba” – Krajowa Izba Odwoławcza

.....

.....

Spis treści

nr stron

Rozdział I	Opis przedmiotu zamówienia	
Rozdział II	Termin wykonania zamówienia	
Rozdział III	Warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia	
Rozdział IV	Poleganie na zasobach innych podmiotów	
Rozdział V	Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia	
Rozdział VI	Ogólne uwagi dotyczące opracowania oferty	
Rozdział VII	Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy	
Rozdział VIII	Opis sposobu obliczenia ceny	
Rozdział IX	Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert	
Rozdział X	Postać oferty oraz termin związania ofertą	
Rozdział XI	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami	
Rozdział XII	Miejsce oraz termin składania ofert	
Rozdział XIII	Miejsce oraz termin otwarcia ofert	
Rozdział XIV	Wyjaśnianie badanych ofert	
Rozdział XV	Ogłoszenie wyników przetargu	
Rozdział XVI	Zawarcie umowy	
Rozdział XVII	Pouczenie o środkach ochrony prawnej	
Rozdział XVIII	Postanowienia końcowe	
Rozdział XIX	Załączniki do SIWZ	
1. załącznik nr 1	formularz ofertowy	
2. załącznik nr 2	oświadczenie-warunki	
3. załącznik nr 3	oświadczenie-podstawy wykluczenia	
4. załącznik nr 4	oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej	
5. załącznik nr 5	treść istotnych postanowień umowy	
6. załącznik nr		

ROZDZIAŁ I OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Zakres przedmiotowy zamówienia obejmuje
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr..... do SIWZ.
4. Dopuszcza się składanie ofert równoważnych, co oznacza możliwość zaproponowania odpowiedników żądanych wyrobów, posiadających takie same lub zbliżone cechy pod względem składu chemicznego, funkcjonalności, giętkości, ergonomiczności i trwałości użytkowej. Oferta równoważna nie może mieć parametrów technicznych i jakościowych niższych od przedstawionych w SIWZ przez Zamawiającego. Udowodnienie, iż oferowany przedmiot zamówienia spełnia warunki równoważności leży po stronie Wykonawcy.
5. Jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia został wskazany znak towarowy (marka), producent, dostawca, patent, pochodzenie, źródło lub szczególny proces, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczone przez konkretnego Wykonawcę lub nastąpiło wskazanie norm, europejskich ocen technicznych, wspólnych specyfikacji technicznych lub innych odniesień, o których mowa w art. 30 ust. 1 pkt 2 lub ust. 3 ustawy, Zamawiający zgodnie z art. 29 ust. 3 ustawy dopuszcza złożenie oferty równoważnej lub zgodnie z art. 30 ust. 4 ustawy zaoferowanie rozwiązań "równoważnych" w stosunku do wskazanych w dokumentacji pod warunkiem, że zapewnią uzyskanie parametrów technicznych nie gorszych od założonych w dokumentacji oraz będą zgodne pod względem:
 - 1) gabarytów i konstrukcji (wielkość, rodzaj, właściwości fizyczne, liczba elementów składowych),
 - 2) charakteru użytkowego (tożsamość funkcji),
 - 3) charakterystyki materiałowej (rodzaj i jakość materiałów),
 - 4) parametrów technicznych (wytrzymałość, trwałość, dane techniczne, dane hydrauliczne, charakterystyki liniowe, konstrukcja),
 - 5) parametrów bezpieczeństwa użytkowania,
 - 6) standardów emisyjnych.

(jeśli dotyczy)

6. Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego zobowiązany jest do okazania w stosunku do wskazanych materiałów znaków bezpieczeństwa, deklaracji zgodności lub aprobaty technicznej lub certyfikatu zgodności z Polską Normą przenoszącą normy europejskie lub normą państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszącą tę normę lub Polską Normę w przypadku braku Polskiej Normy przenoszącej europejskie.

(jeśli dotyczy)

7. Ilekcć w specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robć, dokumentacji projektowej mowa jest o polskich normach, należy przez to rozumieć polskie normy przenoszące normy europejskie lub normy innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub inne normy lub dokumenty, o których mowa w art. 30 ust. 1 pkt 2 ustawy.

(jeśli dotyczy)

8. Materiały i urządzenia użyte do wykonania umowy powinny odpowiadać, co do jakości wymogom wyrobów dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie określonych w prawie budowlanym, ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych (Dz. U.) oraz wymogom specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robć oraz SIWZ.

(jeśli dotyczy)

9. Wykonawca udzieli Zamawiającemu gwarancji (i rękojmi) na wykonany przedmiot zamówienia na okres, licząc od dnia.....
10. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U.) w zakresie realizacji zamówienia osób wykonujących czynności

Dodatkowo w SIWZ należy określić sposób dokumentowania zatrudnienia osób, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania wymagań oraz sankcji z tytułu niespełniania tych wymagań.
lub

Z uwagi na fakt, iż czynności wykonywane przez osoby przy realizacji zamówienia nie wyczerpują pojęcia stosunku pracy, Zamawiający nie przewiduje wymogu zatrudnienia osób na umowę o pracę.

(nie dotyczy zamówienia na dostawę)

11. Wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania dla wszystkich użytkowników (art. 29 ust. 5 ustawy) Zamawiający wymaga aby Wykonawca wykonał dokumentację projektową zgodnie ze standardami i obowiązującymi przepisami prawa w zakresie dostępności dla wszystkich użytkowników a w szczególności z przeznaczeniem dla osób niepełnosprawnych.

(jeśli dotyczy)

ROZDZIAŁ II TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

.....

ROZDZIAŁ III WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ PODSTAWY WYKLUCZENIA

1. Zamawiający nie określa warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1b ustawy.
lub
O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu,
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający (nie) wprowadza zastrzeżenia, o którym mowa w art. 22, ust. 2 ustawy.
3. W odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej Zamawiający wymaga, aby Wykonawca
(jeśli dotyczy)
4. W odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji finansowej lub ekonomicznej Zamawiający wymaga, aby Wykonawca
(jeśli dotyczy)
5. W odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej, Zamawiający wymaga, aby Wykonawca.....
(jeśli dotyczy)
6. Zamawiający wykluczy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawcę wobec którego zaistnieją przesłanki do wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.
7. Ponadto Zamawiający przewiduje wykluczenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawcę.....
lub
Zamawiający nie przewiduje wykluczenia Wykonawcy z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy.
8. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Mając na uwadze art. 23 ust. 5 ustawy Zamawiający zastrzega, że w sytuacji składania oferty przez dwa lub więcej podmiotów (Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia) oraz analogicznie w sytuacji, gdy Wykonawca będzie polegał na zasobach innego podmiotu, na zasadach określonych w art. 22a ustawy, warunek, o którym mowa w ust. musi zostać spełniony w całości przez Wykonawcę (jednego z Wykonawców wspólnie składającego ofertę) lub podmiot, na którego zdolności w tym zakresie powołuje się Wykonawca - brak możliwości tzw. sumowania doświadczenia w ramach warunku określonego w ust.
(jeśli dotyczy)
10. Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 oraz 16-20 ustawy lub ust. 5(o ile dotyczy) ustawy, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu Wykonawcy. Przepisu zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec Wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.
11. Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli Zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy, uzna za wystarczające dowody przedstawione na podstawie ust. 10 niniejszego rozdziału.

ROZDZIAŁ IV POLEGANIE NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW

(o ile dotyczy)

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
2. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. Z powyższego dokumentu musi wynikać, że Wykonawca będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz, że stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów. Powyższe zobowiązanie musi określać w szczególności:
 - 1) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
 - 2) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego,
 - 3) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego,
 - 4) czy podmiot, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty budowlane, których wskazane zdolności dotyczą.
3. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13-22 i ust. 5 pkt 1 oraz pkt 8 ustawy.
4. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
5. Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
6. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuacja ekonomiczna lub finansowa, podmiotu, o którym mowa w ust. 1, nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
 - 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
 - 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuację finansową lub ekonomiczną, o których mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ V WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAK PODSTAW DO WYKLUCZENIA

1. Wykonawca zobowiązany jest złożyć:
 - 1) wypełniony formularz ofertowy sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ,
 - 2) oświadczenie Wykonawcy składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SIWZ, (o ile dotyczy)
 - 3) oświadczenie Wykonawcy składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ,
 - 4) dokumenty, o których mowa w rozdziale IV, ust. 2 SIWZ (o ile dotyczy),
 - 5) pełnomocnictwo ustanowione do reprezentowania Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6)
2. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 (o ile dotyczy) oraz pkt 3 niniejszego rozdziału.

3. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie o którym mowa w ust. 1 pkt 2 (o ile dotyczy) oraz pkt 3 niniejszego rozdziału składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
4. Wykonawca, w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24, ust. 1, pkt 23 ustawy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do SIWZ. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5. Zamawiający, zgodnie z dyspozycją art. 24 aa ustawy, najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu. Jeśli Wykonawca, o którym mowa w zdaniu pierwszym, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.
6. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25, ust. 1 ustawy. Zamawiający wezwie Wykonawcę, w szczególności do złożenia następujących dokumentów:
.....
7. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 6, pkt składa
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 7 pkt, powinny być wystawione nie wcześniej niż
9. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust., zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Zapis ust. 8 stosuje się.
10. Wykonawca mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w odniesieniu do osoby mającej miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której dotyczy dokument wskazany w ust. ... pkt niniejszego rozdziału, składa dokument o którym mowa w ust., pkt ... niniejszego rozdziału, w zakresie określonym w art. 24, ust. 1, pkt 14 i 21 ustawy. Jeżeli w kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument miał dotyczyć, nie wydaje się takich dokumentów, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie tej osoby złożonym przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby. Zapis ust. 8 zdanie pierwsze stosuje się.
11. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny Wykonawca nie może złożyć dokumentów dotyczących sytuacji finansowej lub ekonomicznej wymaganych przez Zamawiającego, może złożyć inny dokument, który w wystarczający sposób potwierdza spełnianie opisanego przez Zamawiającego warunku udziału w postępowaniu.
12. Zamawiający żąda od Wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w ust. ... pkt ... niniejszego rozdziału.
13. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
14. Oświadczenia, dotyczące Wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca na zasadach określonych w art. 22 a ustawy składane są w oryginale.
15. Dokumenty inne niż oświadczenia, o których mowa w ust. 14 niniejszego rozdziału, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
16. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca albo Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

17. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
18. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

ROZDZIAŁ VI

OGÓLNE UWAGI DOTYCZĄCE OPRACOWANIA OFERTY

1. Nie dopuszcza się możliwości składania ofert częściowych.

lub

Dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych na część 1 i/lub 2..... Ofertę można składać w odniesieniu do wszystkich (lub niektórych – podać których) części zamówienia.

2. Nie dopuszcza się możliwości składania ofert wariantowych.

lub

Dopuszcza się możliwość składania ofert wariantowych. (podać opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny).

3. Zamawiający nie przewiduje zamówień, o których mowa w art. 67, ust. 1 pkt 6 ustawy.

lub

Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67, ust. 1 pkt 6 (dotyczy usług i robót budowlanych) lub 7 (dotyczy dostaw) ustawy.

4. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.
5. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W tym przypadku ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Jeżeli oferta tych Wykonawców zostanie wybrana, Wykonawcy ci zobowiązani są, przez zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, do przedstawienia umowy regulującej ich współpracę.
6. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
7. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
8. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów postępowania za wyjątkiem regulacji art. 93 ust. 4 ustawy.
9. Zamawiający nie ustanawia dynamicznego systemu zakupów.
10. Wszystkie załączniki są integralną częścią SIWZ.
11. Zamawiający nie przewiduje wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy.

lub

Zamawiający przewiduje wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy (należy podać liczbę i okres wymaganego zatrudnienia osób, których dotyczą te wymagania oraz uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań a także sankcje z tytułu niespełnienia tych wymagań).

12. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia lub Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia, tj..... (dotyczy robót budowlanych i usług)
Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją lub Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją (dotyczy dostaw).
13. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców.
14. Zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia Wykonawca, o ile są już znane, podał nazwy albo imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe podwykonawców i osób do kontaktu z nimi, zaangażowanych w roboty budowlane. Wykonawca zawiadamia Zamawiającego o wszelkich zmianach danych, o których mowa wyżej, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazuje informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację robót budowlanych.
15. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 22a ust. 1 ustawy, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
16. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.

17. Każda umowa o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, powinna zawierać postanowienia spójne i niekolidujące z treścią istotnych postanowień umowy (załącznik nr ... do SIWZ) oraz określać w szczególności:
 - 1) precyzyjny zakres świadczeń powierzonych podwykonawcy,
 - 2) zasady odbioru wykonanych prac,
 - 3) wysokość i zasady płatności (w tym termin płatności) wynagrodzenia należnego podwykonawcy,
 - 4) tryb i zasady zawierania oraz wymagania dotyczące treści umów z dalszymi podwykonawcami, zapewniające realizację przez Zamawiającego uprawnień i obowiązków wynikających z treści istotnych postanowień umowy, w tym obowiązek przedkładania Zamawiającemu projektów umów oraz poświadczonych kopii zawartych umów z podwykonawcami,
 - 5) uprawnienia Zamawiającego i Wykonawcy do bezpośredniej zapłaty podwykonawcy i dalszym podwykonawcom ich wynagrodzenia,
 - 6) zapisy gwarantujące, iż okres odpowiedzialności podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy za wady przedmiotu umowy o podwykonawstwo, nie będzie krótszy od okresu odpowiedzialności za wady przedmiotu umowy Wykonawcy wobec Zamawiającego.
18. Niespełnienie wymagań, o których mowa w ust. 17 niniejszego rozdziału spowoduje zgłoszenie przez Zamawiającego odpowiednio zastrzeżeń lub sprzeciwu.
19. Zamawiający nie określa informacji o umowach o podwykonawstwo, których przedmiotem są dostawy lub usługi, które, z uwagi na wartość lub przedmiot tych dostaw lub usług nie podlegają obowiązkowi przedkładania Zamawiającemu lub określa.

Rozdział VII

WADIUM I ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.
lub
Wykonawca przystępujący do przetargu jest zobowiązany wnieść wadium w wysokości zł (słownie:), – maksymalnie 3% z wartości szacunkowej netto
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert (decyduje data i godzina wpływu środków pieniężnych na konto Zamawiającego lub data i godzina złożenia dokumentu).
3. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu, przelewem na konto Powiatu Tarnogórskiego: Powiat Tarnogórski z siedzibą w Tarnowskich Górach,, z dopiskiem „.....”,
 - 2) poręczeniach bankowych w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, ul. Karłuszowiec 5, pokój nr 1,
 - 3) poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, na konto Powiatu Tarnogórskiego,
 - 4) gwarancjach bankowych w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach j.w.,
 - 5) gwarancjach ubezpieczeniowych w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach j.w.,
 - 6) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 09.11.2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U.) w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.
4. Potwierdzenie wniesienia wadium należy dołączyć do oferty.
5. Wadium będzie zwrócone w terminie i na warunkach wskazanych w art. 46, ust. 1, 1a, 2 i 4 ustawy.
6. Wykonawca, którego oferta została wybrana traci wadium wraz z odsetkami na rzecz Zamawiającego w przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w art. 46 ust. 5 ustawy.
7. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a ustawy, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
8. Oferta Wykonawcy, który nie wnieśli wadium lub wadium zostanie wniesione w sposób nieprawidłowy zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 7b ustawy.
9. Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
lub
Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości ...% całkowitej ceny brutto podanej w ofercie (maksymalnie 10%) albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania wynikającego z umowy.

10. Zabezpieczenie musi być wniesione najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
11. Zabezpieczenie to może być wniesione według wyboru Wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
- 1) pieniądzu,
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - 3) gwarancjach bankowych lub gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
12. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
13. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w postaci poręczenia lub gwarancji musi zawierać sformułowanie Gwaranta lub Poręczyciela do nieodwołalnego i bezwarunkowego zapłacenia kwoty zobowiązania na pierwsze żądanie zapłaty, gdy Wykonawca nie wykonał przedmiotu zamówienia lub wykonał z nienależytą starannością. Gwarant (Poręczyciel) nie może uzależniać dokonania zapłaty od spełnienia jakichkolwiek dodatkowych warunków lub od przedłożenia jakiejkolwiek dokumentacji.
14. W przypadku przedłożenia zabezpieczenia, gwarancji nie zawierającej wymienionych powyżej elementów bądź posiadającej jakiejkolwiek dodatkowe zastrzeżenia, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
15. Zabezpieczenie zostanie zwrócone na zasadach określonych w art. 151 ustawy.

Rozdział VIII OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Wykonawca określi cenę oferty brutto, która stanowić będzie wynagrodzenie za realizację zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cena oferty brutto jest ceną ostateczną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia, w tym m.in. podatek VAT, upusty, rabaty.
3. Stawka podatku VAT jest określona zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U.) i wynosi ...%. W przypadku uznania przez Wykonawcę, że w postępowaniu powinna być zastosowana inna stawka podatku VAT niż określona przez Zamawiającego Wykonawca powinien niezwłocznie zgłosić to w formie pisemnej Zamawiającemu przed terminem składania ofert.
4. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów.
5. Wszystkie wartości wskazane w formularzu ofertowym powinny być podane w zaokrągleniu do pełnych groszy (do dwóch miejsc po przecinku).
6. Zgodnie z art. 91 ust. 3a ustawy Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku

Rozdział IX OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KIEROWAŁ SIĘ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Kryteria wyboru oferty:
Oferty będą oceniane wg następujących kryteriów:
 - 1) cena* - **waga 60 %**
 - 2)
 - 3)

ad 1) Punkty przyznane na podstawie kryterium ceny będą obliczane na podstawie wzoru:

$$P = (C_{min} / C_o) \times 60 \% \times 100$$

gdzie:

P – otrzymane punkty w badanej ofercie w kryterium ceny

C_{min} – cena najniższa spośród nie odrzuconych ofert (brutto) podana w PLN

C_o – cena badanej oferty (brutto)

* Cena w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U.) "cena - wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym. Przez cenę rozumie się również stawkę taryfową".

Za to kryterium można otrzymać maksymalnie 60 punktów.

ad 2) Punkty przyznane na podstawie kryterium „.....” będą obliczane w następujący sposób:

.....

2. Sposób bilansowania oceny i wyboru oferty.
 - 1) Ocena za każde z kryteriów będzie podawana w punktach, obliczanie będzie następować do 2 miejsca po przecinku.
 - 2) Wyliczona przez członków komisji ilość punktów za wymienione wyżej kryteria zostanie zsumowana.
3. Najkorzystniejsza oferta to oferta, która otrzyma największą sumę punktów w powyższych kryteriach.
4. Jeżeli dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

Rozdział X

POSTAĆ OFERTY ORAZ TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim w jednym egzemplarzu.
2. Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym lub według takiego samego schematu, stanowiącego załącznik nr do SIWZ.
3. Ofertę należy złożyć wyłącznie w formie pisemnej podpisanej własnoręcznym podpisem pod rygorem nieważności (Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym).
4. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia składa się w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem notarialnie.
5. Stosowne wypełnienia we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej SIWZ i wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonane komputerowo, maszynowo lub ręcznie.
6. Dokumenty przygotowywane samodzielnie przez Wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszej SIWZ powinny mieć formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.
7. Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane, a oferta spięta w całość, w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie. Strony te powinny być podpisane lub parafowane przez osobę (lub osoby jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osób) podpisującą (podpisujące) ofertę zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa. Strony zawierające informacje nie wymagane przez Zamawiającego (np. prospekty reklamowe o firmie, jej działalności, itp.) nie muszą być numerowane i parafowane.
8. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści (czyli wyłącznie w miejscach, w których jest to dopuszczone przez Zamawiającego) muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.
9. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
10. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
11. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim.
12. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
13. Wykonawca ponosi koszty sporządzania oferty, w tym także ewentualne koszty tłumaczenia dokumentów czy też oświadczeń załączonych do oferty na język polski.
14. Ofertę należy złożyć w dwóch nieprzejrystych, zaklejonych kopertach włożonych jedna w drugą opisanych w następujący sposób:

„.....”

zaadresowanej na:

.....

z adnotacją:

Nie otwierać przed

15. Koperty powinny być również opatrzone w dokładne dane Wykonawcy (tzn. nazwę i dokładny adres).
16. Termin związania Wykonawcy ofertą wynosi dni od upływu terminu składania ofert.
17. Wykonawca jest świadomy, że na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny (Dz.U.....) art. 297 § 1: kto w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego zamówienia podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat.

Rozdział XI

INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. W postępowaniu komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się zgodnie z wyborem Zamawiającego za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U.....), osobiście, za pośrednictwem postańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U.), adres e-mail: kancelaria@tarnogorski.pl; zamowienia@tarnogorski.pl.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Każdy Wykonawca może zwrócić się, do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż: na ... dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa wyżej, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa wyżej. Zamawiający przekazuje treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom, którym przekazał SIWZ bez ujawniania źródła zapytania i zamieści na stronie internetowej: www.bip.tarnogorski.pl, jako załącznik do ogłoszenia o przedmiotowym zamówieniu.
4. Wyjaśnień udzielają:
 - 1) w kwestiach merytorycznych – – tel.....
 - 2) w kwestiach formalnych – – +tel.....
5. Zamawiający oświadcza, że nie przewiduje spotkań z Wykonawcami.

Rozdział XII

MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w budynku Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, ul. Karłuszowiec 5 (Kancelaria pok. nr 1).
 2. Termin składania ofert upływa w dniu..... r. o godz.
 3. Wszelkie zmiany lub poprawki w tekście oferty winny być parafowane i datowane własnoręcznie przez osoby uprawnione.
 4. Oferty złożone po terminie będą niezwłocznie zwrócone (dotyczy postępowań o wartości poniżej kwot unijnych).
- lub
- Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.
5. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma przed upływem terminu składania ofert pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty. Zmiany te muszą zostać przygotowane i oznaczone tak jak oferta, dodatkowo koperta ta powinna zostać oznaczona określeniami „ZMIANA”.

Rozdział XIII

MIEJSCE ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT

1. Otwarcie ofert nastąpi w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach przy ul. Karłuszowiec 5 w dniu.....r. o godzinie
2. Wykonawcy mogą być obecni przy otwarciu ofert.
3. Koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte w pierwszej kolejności.
4. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
5. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu ich składania z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
6. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
7. Podczas otwarcia ofert zostaną podane informacje, o których mowa w art. 86, ust. 4 ustawy.
8. Na zakończenie części jawnej Przewodniczący Komisji Przetargowej poda orientacyjny termin, miejsce i sposób ogłoszenia wyników przetargu. Następnie rozpocznie się część tajna postępowania, podczas której Wykonawcy nie biorą udziału.
9. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
10. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej www.bip.tarnogorski.pl jako załącznik do ogłoszenia o przedmiotowym zamówieniu informacje dotyczące:
 - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu trwania gwarancji i rękojmi oraz warunków płatności zawartych w ofertach,
 - 4) innych kryteriów oceny ofert.
11. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w ust. 10 niniejszego rozdziału, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24, ust. 1, pkt 23 ustawy. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Rozdział XIV

WYJAŚNIANIE BADANYCH OFERT

1. W toku badania i oceny oferty Zamawiający może zażądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego rozdziału, dokonanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
2. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Rozdział XV

OGŁOSZENIE WYNIKÓW PRZETARGU

1. Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
 - 3) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności,
 - 4) unieważnieniu postępowania
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

2. Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 4, na stronie internetowej.
3. Zamawiający może nie ujawniać informacji, o których mowa w ust. 1, jeżeli ich ujawnienie byłoby sprzeczne z ważnym interesem publicznym.
4. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zostanie poinformowany o miejscu i terminie zawarcia umowy.

Rozdział XVI ZAWARCIE UMOWY

1. Zamawiający na warunkach określonych w treści istotnych postanowień umowy stanowiącej załącznik nr do niniejszej SIWZ podpisze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, w terminie nie krótszym niż dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty. Zawiadomienie zostanie przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej oraz pismem przesłanym za pośrednictwem poczty.
2. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu przed podpisaniem umowy:
.....
3. Istotne dla Zamawiającego postanowienia umowy, zawiera załączony do niniejszej SIWZ załącznik nr
4. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy (tzw. zmiany kontraktowe) w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, zgodnie z warunkami podanymi w treści istotnych postanowień umowy, stanowiącym załącznik nr do SIWZ.
5. Zmiana umowy może także nastąpić w przypadkach, o których mowa w art. 144, ust. 1, pkt 2-6 ustawy.
6. Zmiany postanowień zawartej umowy będą sporządzane w postaci aneksu do umowy.

Rozdział XVII POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

do kwot unijnych

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154, pkt 5 ustawy.
3. Środki ochrony prawnej przysługujące ww. podmiotom szczegółowo regulują przepisy działu VI ustawy.
4. Odwołanie powinno wskazywać czynność Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
5. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej w postaci papierowej albo elektronicznej, opatrzone odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
6. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
7. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on obowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180, ust. 2 ustawy. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
8. Odwołanie wnosi się: w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 180, ust. 5 zdanie drugie ustawy, albo w terminie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
9. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także wobec postanowień SIWZ, wnosi się w terminie: 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub SIWZ na stronie internetowej.
10. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w ust. 8 i 9 wnosi się: w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
11. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
12. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego.

13. W postępowaniu toczącym się na skutek wniesienia skargi nie można rozszerzyć żądania odwołania ani występować z nowymi żądaniami.
14. Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie nie przysługuje skarga kasacyjna. Przepisu nie stosuje się do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

powyżej kwot unijnych

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154, pkt 5 ustawy.
3. Środki ochrony prawnej przysługujące ww. podmiotom szczegółowo regulują przepisy działu VI ustawy.
4. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
5. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej w postaci papierowej albo elektronicznej, opatrzone odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
6. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
7. Odwołanie wnosi się: w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 180, ust. 5 zdanie drugie ustawy, albo w terminie 15 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
8. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także wobec postanowień SIWZ, wnosi się w terminie: 10 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub SIWZ na stronie internetowej.
9. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w ust. 8 i 9 wnosi się: w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
10. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
11. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego.
12. W postępowaniu toczącym się na skutek wniesienia skargi nie można rozszerzyć żądania odwołania ani występować z nowymi żądaniami.
13. Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie nie przysługuje skarga kasacyjna. Przepisu nie stosuje się do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział XVIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

Rozdział XIX ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ

- | | |
|-------------------|--|
| 1. załącznik nr 1 | formularz ofertowy |
| 2. załącznik nr 2 | oświadczenie-warunki |
| 3. załącznik nr 3 | oświadczenie-podstawy wykluczenia |
| 4. załącznik nr 4 | oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej |
| 5. załącznik nr 5 | treść istotnych postanowień umowy |
| 6. załącznik nr 6 | |


STAROSTA
 Krystyna Kosmala

Zamawiający:

.....

.....
Pieczęć Wykonawcy**FORMULARZ OFERTOWY**
przetarg nieograniczony pod nazwą:

„.....”

1. Wykonawca:

Zarejestrowana nazwa Wykonawcy:

.....
.....

Zarejestrowany adres Wykonawcy:

.....
.....

Adres do korespondencji:

.....
.....

NIP:

.....

REGON:

.....

KRS:

.....

nr telefonu:/faxu:

e-mail:

2. Rodzaj przedsiębiorstwa jakim jest Wykonawca (zaznaczyć właściwe¹⁾)

- ☐ mikro przedsiębiorstwo
☐ małe przedsiębiorstwo
☐ średnie przedsiębiorstwo

3. W odpowiedzi na ogłoszenie o przedmiotowym przetargu nieograniczonym oferujemy wykonanie całego przedmiotu zamówienia za cenę brutto w złotych (słownie złotych
.....)

w tym podatek VAT (w wysokości 23 %): zł.

4. Oferowany okres trwania gwarancji i rękojmi wynosi: licząc od (o ile dotyczy)
plus zapisy dotyczące pozostałych kryteriów oceny ofert**5. Oświadczamy, że prace objęte zamówieniem zamierzamy wykonać sami / zamierzamy powierzyć podwykonawcom (niepotrzebne skreślić)**

Część/zakres zamówienia	Nazwa i adres podwykonawcy

6. Jednocześnie oświadczamy, że akceptujemy treść istotnych postanowień umowy stanowiącą załącznik nr... do SIWZ i w przypadku przyznania nam zamówienia zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego oraz na warunkach określonych w treści istotnych postanowień umowy, stanowiącej załącznik nr do SIWZ.
7. Akceptujemy termin realizacji oraz warunki płatności podane w SIWZ.
8. Informacja dotycząca obowiązku podatkowego
- * zaznaczyć właściwe znakiem X

Zgodnie z art. 91 ust. 3a ustawy - Prawo zamówień publicznych informuję, że

☐

* wybór mojej/naszej oferty nie będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług

☐

* wybór mojej/naszej oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

nazwa (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz ich wartość bez kwoty podatku

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

....., dnia
(miejscowość, data)

.....
(podpis, pieczęć Wykonawcy
lub osoby uprawnionej do jego reprezentacji)

1) właściwe zaznaczyć:

za mikro przedsiębiorcę uważa się przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych: zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro;

za małego przedsiębiorcę uważa się przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych: zatrudniał średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro;

za średniego przedsiębiorcę uważa się przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych: zatrudniał średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro.

Zamawiający:

.....

Wykonawca:

.....

.....

.....

Oświadczenie wykonawcy

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

„.....”

prowadzonego przez, oświadczam, co następuje:

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w rozdziale ust. SIWZ

....., dnia
(miejscowość, data)

.....
(podpis, pieczęć Wykonawcy
lub osoby uprawnionej do jego reprezentacji)

INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówienie oraz w rozdziale ust. SIWZ
polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:

.....

w następującym zakresie:

.....

.....

(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

....., dnia
(miejscowość, data)

.....
(podpis, pieczęć Wykonawcy
lub osoby uprawnionej do jego reprezentacji)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

....., dnia
(miejscowość, data)

.....
(podpis, pieczęć Wykonawcy
lub osoby uprawnionej do jego reprezentacji)


STAROSTA
Krystyna Kosmala

Zamawiający:

.....

Wykonawca:

.....

.....

.....

Oświadczenie Wykonawcy

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

„.....”

prowadzonego przez Powiat Tarnogórski, oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24, ust 1, pkt 12-22 ustawy Pzp.
2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24, ust. 5, pkt ustawy Pzp (o ile dotyczy)

....., dnia

(miejscowość, data)

.....
(podpis, pieczęć Wykonawcy
lub osoby uprawnionej do jego reprezentacji)

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp

(podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 lub art. 24 ust. 5 ustawy Pzp).

Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

.....

....., dnia

(miejscowość, data)

.....
(podpis, pieczęć Wykonawcy
lub osoby uprawnionej do jego reprezentacji)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.:

.....
(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

nie podlega/ją wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

....., dnia
(miejscowość, data)

.....
(podpis, pieczęć Wykonawcy
lub osoby uprawnionej do jego reprezentacji)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

....., dnia
(miejscowość, data)

.....
(podpis, pieczęć Wykonawcy
lub osoby uprawnionej do jego reprezentacji)


STAROSTA
Krystyna Kosmala

Zamawiający:

.....

Wykonawca:

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE O PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

„.....”

oświadczamy, że:

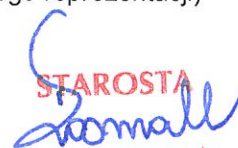
- z żadnym z Wykonawców, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu nie należę/nie należymy do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 roku o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U.....)*
- wspólnie z należę/należymy do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 roku o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U.....)

i przedkładam/przedkładamy niżej wymienione dowody, że powiązania między nami nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w niniejszym postępowaniu*:

1.
2.
3.

....., dnia
 (miejscowość, data)

.....
 (podpis, pieczęć Wykonawcy
 lub osoby uprawnionej do jego reprezentacji)

STAROSTA

 Krystyna Kosmala

Wzór karty uzgodnień do specyfikacji istotnych warunków zamówienia / ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne dotyczy postępowania pn. „...”:

WYDZIAŁ MERYTORYCZNY (pracownicy wydziału oraz naczelnik będący członkami Komisji Przetargowej)	Podpis (podpisy) z datą			
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE (pracownicy wydziału będący członkami Komisji Przetargowej oraz naczelnik)	Data przyjęcia	Data przyjęcia	Data przyjęcia	Data przyjęcia
	Data przekazania	Data przekazania	Data przekazania	Data przekazania
	Podpis (podpisy)	Podpis (podpisy)	Podpis (podpisy)	Podpis (podpisy)
WYDZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY (pracownik wydziału będący członkiem Komisji Przetargowej)	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)		
	Data przekazania			
SKARBNIK POWIATU TARNOGÓRSKIEGO	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)		
	Data przekazania			
RADCA PRAWNY/ ADWOKAT będący członkiem Komisji Przetargowej	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)		
	Data przekazania			
CZŁONEK ZARZĄDU POWIATU TARNOGÓRSKIEGO/ SEKRETARZ POWIATU TARNOGÓRSKIEGO/ SKARBNIK POWIATU TARNOGÓRSKIEGO nadzorujący wydział merytoryczny	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)		
	Data przekazania			
WYDZIAŁ KTÓRY TWORZYŁ DOKUMENTACJĘ APLIKACYJNĄ (pracownicy wydziału oraz naczelnik będący członkami Komisji Przetargowej) (O ILE DOTYCZY)	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)		
	Data przekazania			
BIEGŁY będący członkiem Komisji Przetargowej (O ILE DOTYCZY)	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)		
	Data przekazania			
WYDZIAŁ POWIĄZANY (WYDZIAŁY POWIĄZANE) (naczelnik oraz/lub pracownicy wydziału będący członkami Komisji Przetargowej) (O ILE DOTYCZY)	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)		
	Data przekazania			
CZŁONEK ZARZĄDU POWIATU TARNOGÓRSKIEGO/ SEKRETARZ POWIATU TARNOGÓRSKIEGO/ SKARBNIK POWIATU TARNOGÓRSKIEGO DOT. WYDZIAŁU POWIĄZANEGO (WYDZIAŁÓW POWIĄZANYCH) (O ILE DOTYCZY)	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)		
	Data przekazania			

STAROSTA

Krystyna Kosmala

Przykładowe zapisy zapytania ofertowego

1. Zamawiający:

.....

adres do korespondencji:

tel., faks

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia

1) Przedmiotem niniejszego zamówienia jest:

2) Warunki realizacji zamówienia.....

3) Termin realizacji zamówienia.....

4) Wykonawca związany jest ofertą 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

3. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

.....

Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe oraz oczywiste omyłki pisarskie.

4. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

5. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pani/Pan

6. Miejsce i termin składania ofert

Ofertę należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia”

w terminie do dnia , godz.....

7. Opis sposobu obliczania ceny

1) W ofercie należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.

2) Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.

- 3) Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- 4) Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

8. Opis kryteriów wyboru oferty

.....

9. Ogłoszenie wyników postępowania.

- 1) Zamawiający poinformuje Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty bądź unieważnieniu postępowania.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

10. Informacje o formalnościach

Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.


STAROSTA
Krystyna Kosmala

Przykładowe zapisy protokołu z przeprowadzenia analizy rynku

1. Numer wniosku
2. Określenie przedmiotu zamówienia:.....
3. Wartość szacunkowa zamówienia.....
4. Zapytanie ofertowe zostało skierowane do w dniu za pośrednictwem.....
5. Do upływu terminu składania ofert złożone zostały następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	cena	termin realizacji	okres gwarancji	Inne kryteria

Tabelę wypełnić adekwatnie do zapytania

W załączeniu otrzymane oferty

6. Ocena złożonych ofert

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Ilość otrzymanych punktów			
		cena	termin realizacji	okres gwarancji	razem

Tabelę wypełnić adekwatnie do zapytania

7. Wezwano do złożenia wyjaśnień następujących wykonawców.....
8. Wezwano do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń następujących wykonawców.....
9. Odrzucono następujące oferty.....
10. Spośród otrzymanych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę złożoną przez.....
Uzasadnienie wyboru:.....
11. Inne istotne informacje.


STAROSTA
 Krystyna Kosmała

Wzór tabeli dotyczącej planowanych zamówień publicznych

L.p.	Wydział merytoryczny	Zamawiający (Powiat Tarnogórski/Skarb Państwa)	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Dostawa/ Usługa/ Robota budowlana	Wartość zamówienia netto	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym	Proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz z krótkim uzasadnieniem*	Uwagi

*Uzasadnienie nie dotyczy trybu przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego

STAROSTA
Kosmala
 Krystyna Kosmala