

**OŚWIADCZENIE
O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

Przedmiot zamówienia: nazwa postępowania

Data:

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

Oświadczam, że spełniam niżej wymienione warunki udziału w postępowaniu, a mianowicie:

1. Posiadam uprawnienia do wykonywania wymaganej przedmiotem zamówienia działalności, czynności zgodnie z wymogami ustawowymi,
2. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia,
3. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

..... , dnia

.....
(podpis Wykonawcy)

OFERTA

Na dostawę do siedziby zamawiającego soli DR do zimowego utrzymania dróg:

Lp.		Ilość	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto	Wartość netto	Wartość brutto
Wartość zamówienia						
Słownie złotych:						
.....brutto						

Oświadczamy, że nie wnosimy uwag do projektu umowy i w przypadku przyznania nam zamówienia zostanie ona podpisana na warunkach przedstawionych przez Zamawiającego.

UMOWA NR/...../2006

zawarta w dniu pomiędzy :
Powiatowym Zarządem Dróg w Sieradzu , Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz,
zwanym dalej „Zamawiającym” , reprezentowanym przez :

1. Tomasza Sapiejkę - Dyrektora

a

zwanym dalej „Wykonawcą” reprezentowanym przez :

1. -
2. -

Umowę niniejszą zawarto w wyniku przyznania zamówienia publicznego w trybie
art.39 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 1

Przedmiotem umowy jest dostawa do siedziby Zamawiającego soli drogowej DR
do zimowego utrzymania dróg w ilości nie więcej niż 700 Mg.

§ 2

1. Umowa zostaje zawarta na okres do dnia 15.04.2007 r.

2. Zamówienie będzie realizowane sukcesywnie w ciągu 48 godzin od momentu
powiadomienia na piśmie bądź faksem żądanie przez zamawiającego.

3 Strony dopuszczają możliwość wystawiania faktur częściowych.

4. Zapłata za przedmiot umowy będzie płatna przelewem na konto w terminie do 30 dni
od daty otrzymania faktury.

§ 3

Cena soli wynosi..... zł brutto za 1 Mg..

Łącznie wartość dostaw zł brutto.

§ 4

Zamówiony towar będzie dostarczany do miejsca wskazanego przez Zamawiającego
transportem Wykonawcy na jego własne ryzyko.

§ 5

Wykonawca zapłaci kary umowne za :

- opóźnienie w dostawie zamówionego przedmiotu umowy w wysokości 0,1 % wartości
umowy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki .

- od odstąpienia od realizacji umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w wysokości 10 % wartości umowy.

§ 6

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego .

§ 8

Ewentualne spory powstałe na tle realizacji tej umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron .

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

I. Zamawiający:

Powiatowy Zarząd Dróg w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie o zamówienie publiczne prowadzone jest w trybie art. 39 – przetarg nieograniczony – Ustawy Prawo zamówień publicznych.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest dostawa soli DR do zimowego utrzymania dróg w ilości nie więcej niż 700 Mg.

Wspólny Słownik Zamówień CPV 14440000-7

Wymagania stawiane Wykonawcy:

- wykonawca jest odpowiedzialny za jakość, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.
- wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
- ustalenia i decyzje dotyczące wykonania zamówienia uzgadniane będą przez zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem wykonawcy.
- zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

IV. Termin wykonania zamówienia

Wymagany termin wykonania zamówienia do 15.04.2007 r.

V. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

1. Warunki udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy potwierdzający spełnienie warunków:

- 1.1. posiadający uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 1.2. posiadający niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujący potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 1.3. znajdujący się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 1.4. nie podlegający wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne.

Z ubiegania się o zamówienie publiczne wyklucza się wykonawców, którzy:

- nie spełniają warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne z art. 22 Prawa zamówień publicznych opisanych w pkt 1.1. do 1.4,
- nie spełniają warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne, o których mowa w art. 24 ust. 1 Prawa zamówień publicznych,
- wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności,
- złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania
- nie złożyli oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3,

3. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy:

- niezgodną z ustawą lub jej treść nie odpowiada specyfikacji,
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- zawierającą rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia ,
- zawierającą omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 lub błędy w obliczeniu ceny,
- który w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
- nieważnej na podstawie odrębnych przepisów,

VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych składa następujące dokumenty:

- aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu do składania ofert.
- oświadczenie wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu z art. 22 Prawa zamówień publicznych,

2. W celu potwierdzenia spełnienia warunku posiadania przez wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia należy złożyć następujące dokumenty:

- wykaz dostaw w okresie ostatnich 3 lat potwierdzonych, że dostawy te wykonane zostały należycie.

3. W celu potwierdzenia spełnienia warunku znajdowania się przez wykonawcę w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia należy złożyć następujące dokumenty:

- stosowne oświadczenie wykonawcy

4. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy odpowiadają wymaganiom określonym w niniejszej specyfikacji do oferty należy dołączyć:

- opinię (deklarację zgodności) o przydatności soli do zwalczania gołoledzi

Wyżej wymienione dokumenty mogą być złożone w formie oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

VII. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Pytania muszą być skierowane na adres:
Powiatowy Zarząd Dróg, 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3

Osobą uprawnioną ze strony zamawiającego do kontaktowania się z wykonawcami jest:
Jadwiga Głuch
Nr telefonu (043) 822-39-47

Zamawiający udziela odpowiedzi wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia chyba, że pytanie wpłynęło do zamawiającego na mniej niż 6 dni przed upływem terminu składania ofert.

Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z wykonawcami.

Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Wprowadzone w ten sposób modyfikacje, zmiany lub uzupełnienia przekazane zostaną, z zachowaniem formy pisemnej wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia.

Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia i będą wiążące przy składaniu ofert. O przedłużeniu terminu składania ofert, jeżeli będzie to niezbędne dla wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji, zawiadomieni zostaną wszyscy wykonawcy, którym przekazano siwz. Wszelkie prawa i zobowiązania wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.

VIII. Wymagania dotyczące wadium.

Nie dotyczy.

IX. Termin związania ofertą.

Oferenci pozostają związani ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu do składania ofert.

X. Opis sposobu przygotowania ofert

Przygotowanie oferty

- 1) wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w formie pisemnej w języku polskim, pismem czytelnym
- 2) koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi wykonawca
- 3) oferta oraz wszystkie wymagane druki, formularze, oświadczenia, opracowane zestawienia i wykazy składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa,
- 4) oferta i załączniki podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy wymagają załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
- 5) Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne dokumenty o których mowa w niniejszej specyfikacji.
- 6) Dokumenty winny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez zamawiającego wzorcami (załącznikami), zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach.
- 7) Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
- 8) Wszystkie strony oferty powinny być spięte w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.

XI. Miejsce oraz termin składania ofert

Ofertę należy przesłać/złożyć w nieprzejrystym opakowaniu/zamkniętej kopercie w siedzibie zamawiającego: Powiatowy Zarząd Dróg w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz, pokój 515 do dnia 20.10.2006 r. godz. 9⁵⁰

Oferty złożone po terminie będą zwrócone wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu do wniesienia protestu.

Miejsce otwarcia ofert: w siedzibie zamawiającego.

Powiatowy Zarząd Dróg, Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz, pokój 519, w dniu 20.10.2006 r. godz. 11⁰⁰.

Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający przekaze zebranych wykonawcom informację o wysokości kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi bezpośrednio po odczytaniu ww. informacji. Po otwarciu ofert przekazane zostaną następujące informacje nazwa i siedziba wykonawcy, którego oferta jest otwierana, cena, a także termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności.

XII. Opis sposobu obliczenia ceny

Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT – jeżeli występuje.

Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia.

Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty.

Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

XIII. Kryteria oceny oferty

Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:

- 1.1. oferta, co do formy opracowania i treści spełnia wymagania określone niniejszą specyfikacją,
- 1.2. z ilości i treści złożonych dokumentów wynika, że wykonawca spełnia warunki formalne określone niniejszą specyfikacją,
- 1.3. złożone oświadczenia, dokumenty, zaświadczenia są aktualne i podpisane przez osoby uprawnione,
- 1.4. oferta została złożona, w określonym przez zamawiającego terminie,
- 1.5. wykonawca przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymaganiami zamawiającego.

Kryterium oceny ofert – wybór zostanie dokonany na podstawie najniższej ceny, najniższa cena – 100%.

- 1.6. Oferta przedstawiająca najniższą cenę otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym wykonawcom, przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty.
- 1.7. Oferta, która przedstawia najniższą cenę zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę.

XIV. Informacje o formalnościach, jakie winny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia.

1. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej siwz oraz danych zawartych w ofercie.
2. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryterium ceny.
3. Wykonawcy, którzy złożyli oferty zostaną zawiadomieni niezwłocznie o dokonany wybór.
4. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

XV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Nie dotyczy.

XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Postanowienia umowy zawarto we wzorze umowy, który stanowi załącznik do niniejszej siwz.

XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Prawo do wniesienia protestu w niniejszym postępowaniu przysługuje wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub

może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść protest do zamawiającego.
3. Protest wskazujący na oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego może być wniesiony w ciągu 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
4. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią przed wymaganym terminem.
5. Pozostałe informacje dotyczące protestów znajdują się w Dziale VI, Rozdział 2 Prawa zamówień publicznych „Protest”.

XVIII. Opis części zamówienia.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

XIX. Oferty wariantowe.

Zamawiający nie przewiduje ofert wariantowych.

XX. Informacje dotyczące walut obcych.

Zamawiający nie dopuszcza się rozliczeń w walutach obcych.

XXI. Postanowienia końcowe.

Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu dokumentów dotyczących prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji zastrzeżonych przez uczestników postępowania.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**1) Nazwa i adres zamawiającego:**

Powiatowy Zarząd Dróg, Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz
Godziny urzędowania: 7:00 - 15:00 (tel. (0-43) 822-39-47, fax 827-90-80)

2) Tryb postępowania: przetarg nieograniczony**3) Adres strony internetowej, na której dostępna jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia:** bip-pzd.spsieradzfinnpl/

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można również uzyskać w siedzibie zamawiającego lub za zaliczeniem pocztowym (cena 20 zł).

4) Określenie przedmiotu zamówienia:

Dostawa soli DR do zimowego utrzymania dróg w ilości nie więcej niż 700 Mg.
Kod CPV 14440000+7.

5) Informacja o możliwości złożenia oferty wariantowej

Zamawiający nie przewiduje złożenia oferty wariantowej.

6) Termin wykonania zamówienia: do 15 kwietnia 2007 r.**7) Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków**

a) wykonawca musi spełniać wymagania określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Z ubiegania się o zamówienie publiczne wykluczeni zostaną wykonawcy, którzy:

- nie spełniają warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 24 ust. 1 Prawa zamówień publicznych,

Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu:

- 1) oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków i nie podleganiu wykluczeniu
- 2) aktualny dokument (odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) w zakresie objętym zamówieniem,

W postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia podstawową formą przekazywania dokumentów jest forma pisemna.

8) Wadium

Zamawiający nie przewiduje wadium.

9) Kryteria oceny ofert i ich znaczenie

Cena - 100%

10) Miejsce i termin składania ofert: Powiatowy Zarząd Dróg, 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3, pokój 515 do dnia 20.10.2006 r. godz. 9⁵⁰**11) Miejsce i termin otwarcia ofert;**

Powiatowy Zarząd Dróg w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3, pokój 519, dnia 20.10.2006r. godz. 10⁰⁰.

12) Termin związania ofertą : 30 dni od upływu terminu składania ofert**13) Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej****14) Zamawiający nie przewiduje dynamicznego systemu zakupów****15) Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.**

**Zarządzenie wewnętrzne Nr /2006
z dnia 10.10.2006 r.**

**Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Sieradzu
w sprawie powołania Komisji Przetargowej**

§ 1

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z 2004 r.) powołuję Komisję Przetargową przy Powiatowym Zarządzie Dróg w Sieradzu w następującym składzie:

- | | | |
|-----------------------|---|----------------|
| 1 Monika Moczydłowska | - | przewodniczący |
| 2 Robert Piątek | - | członek |
| 3 Jadwiga Głuch | - | sekretarz |

§ 2

Komisja przetargowa w ww. składzie przygotowuje i przeprowadzi przetarg nieograniczony na :”Dostawę soli DR do zimowego utrzymania dróg”

§ 3

Wszyscy członkowie komisji zobowiązani są przed przystąpieniem do oceny i porównania ofert do złożenia oświadczenia, że z żadnym z oferentów nie wiążą ich stosunki prawne i faktyczne, mogące mieć wpływ na bezstronność (zgodnie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych).

§ 4

Procedura przetargowa zostanie przeprowadzona zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.

§ 5

Komisja winna rozpocząć swoje prace z dniem podpisania niniejszego zarządzenia a zakończyć z chwilą podpisania umowy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia nr/2006
Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg
w Sieradzu

Regulamin Komisji Przetargowej
do przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego na:
Dostawa soli DR do zimowego utrzymania dróg.

- I. DEFINICJE
- II. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- III. SKŁAD KOMISJI
- IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH W PRACACH KOMISJI
- V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI
- VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA
- VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z OCENĄ OFERT
- VIII. PROTESTY I ODWOŁANIA
- IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI
- X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

DEFINICJE

Ilekcroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

"Kierownika Zamawiającego" - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Sieradzu lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Sieradzu, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

"Komisji" - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Sieradzu.,

"Regulaminie" - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,

"SIWZ" - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,

"Ustawie" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177),

f) **"UZP"** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,

a) **"Wykonawcy"** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,

b) **"Zamawiającym"** - należy przez to rozumieć Powiatowy Zarząd Dróg w Sieradzu,

c) **"Zamówieniu"** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Czynności w toku procedury udzielania Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego,
3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
4. Posługiwanie się niniejszym regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

III. SKŁAD KOMISJI

§ 2

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

§ 3

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:

- a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
- b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
- c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
- d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
- e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawniają się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- a) złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1,
- b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
- c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
- d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy

członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.

5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§ 4

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

§ 5

Odwołanie członka Komisji może nastąpić :

z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków, nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 4,

członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 6

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

§ 7

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 2.
Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 1.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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

- a) liczbą złożonych ofert - do daty składania ofert,
- b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 11

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

§ 12

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 3 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 3 albo w § 5,
 - b) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji,

- c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia.
- f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.

1) Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
 - b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - c) obsługa techniczno - organizacyjna w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.
- Przewodniczący i Sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej pozostałych członków Komisji.

VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 13

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

§ 14

1. Po rozpoczęciu postępowania Sekretarz Komisji m.in.:

- a) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
- b) jeżeli w posiedzeniach Komisji uczestniczy obserwator wyznaczony przez Prezesa UZP - informuje obserwatora o terminach posiedzeń Komisji,
- c) przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczenia i gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe, weksle, czeki oraz innego rodzaju dokumenty składane przez Wykonawców jako wadium oraz informuje te komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium wykonawcom.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:

zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,

- sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia, zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
 - nie zostały otworzone,
 - wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
 - zostały zwrócone wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu,
- ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie - zamówienia - bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- otwarcie ofert,
 - wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub kierownika Zamawiającego.

§ 15

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

§ 16

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem § 24.

2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.

3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z OCENĄ OFERT

§ 17

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

§ 18

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§ 19

Komisja może dokonać poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu. Sekretarz komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez komisję w treści ofert.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

Komisja może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.

§ 23

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §§ 17 - 22, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:

- a) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
- b) odrzucenie określonych ofert,
- c) unieważnienie postępowania.

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

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.

2. *Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważniona czynność.*

PROTESTY I ODWOŁANIA

1. O wniesieniu protestu w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji, który powinien przypadać najpóźniej 3 dni po dacie wniesienia protestu.
3. Sekretarz komisji wysyła informacje o wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach wszystkim Wykonawcom. W informacji wskazuje się także na zawieszenie biegu terminu związania ofertą oraz wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesieniu nowego wadium.

§ 27

1. Protest, pisma Wykonawców, którzy przyłączyli się do protestu oraz stanowisko komisji w sprawie rozpatrzenia protestu Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Komisji w przedmiocie rozpatrzenia protestu.
2. O rozstrzygnięciu protestu zawiadamia się wykonawców nie później niż w terminie 5 dni od daty złożenia protestu. Pismo w tej sprawie powinno zawierać uzasadnienie, wskazujące na przyczyny rozstrzygnięcia oraz pouczenie o sposobie i terminie wniesienia środka odwoławczego.

§ 28

1. W przypadku wniesienia protestu, aż do dnia jego ostatecznego rozstrzygnięcia, nie wolno zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty:

jeżeli nie wniesiono odwołania - z upływem terminu do wniesienia odwołania, w przypadku wniesienia odwołania:

- z dniem doręczenia postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku arbitrów, albo
- z dniem wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przez sąd okręgowy, albo z upływem terminu do wniesienia skargi, jeżeli wartość zamówienia dla robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10.000.000 Euro, a dla dostaw lub usług 5.000.000 Euro.

3. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynika ona z winy Zamawiającego, Kierownik Zamawiającego może na wniosek Komisji zwrócić się do Prezesa UZP o wydanie zezwolenia na zawarcie umowy przed terminem ostatecznego rozstrzygnięcia protestu, motywując to względami społecznymi lub gospodarczymi, które uzasadniają pilne udzielenie Zamówienia.

§ 29

1. W przypadku uwzględnienia protestu, komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.

2. Sekretarz Komisji wysyła do Wykonawców zawiadomienie o powtórzeniu czynności.

§ 30

1. O wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendacje Komisji Przetargowej odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.

2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzje odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed zespołem arbitrów, w tym Przewodniczącego Komisji.

§ 31

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia zespołu arbitrów.

2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1

Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendacje

odnośnie wniesienia skargi na wyrok zespołu arbitrów.

3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzje w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o wniesieniu wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

2. Po zakończeniu prac komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZATWIERDZAM