

**POWIATOWY ZARZĄD DRÓG
W SIERADZU
Plac Wojewódzki 3
98-200 SIERADZ**

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW

ZAMÓWIENIA

***DOSTAWA
KOSTKI BRUKOWEJ***

Zatwierdził:

SPIS TREŚCI

- 1. Formularz oferty**
- 2. Instrukcja dla Dostawców**
- 3. Wzór umowy**
- 4. Oświadczenie**

OFERTA

Do

Nawiązując do przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej do 60 tys. EURO na dostawę kostki brukowej „behaton” /tzw. kość/ szarej o grubości 60 mm nie więcej niż 800 m², klasy „50” i wytrzymałości na ściskanie nie mniejszej niż 50 Mpa, gatunek 1 na paletach bezzwrotnych :

Oferuję dostawę kostki brukowej „behaton” szarej grubości 60 mm

za cenę zł. brutto za 1 m² .

słownie :

razem: 1 m² x 800 m² zł. brutto

Razem słownie:.....

z wypełnionym formularzem cenowym stanowiącym integralną część niniejszej oferty.

1. Okres związania ofertą wynosi 30 dni.
2. Termin płatności 30 dni.
3. Ze specyfikacją i projektem umowy zapoznałem się i nie wnoszę żadnych uwag.

..... dnia

.....
podpis

.....
pieczęć firmy

Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na

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

Ja

jako

/stanowisko służbowe/

1. Oświadczam, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
2. Oświadczam, że uważamy się za zawiązanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ.
3. Dostawy objęte zamówieniem zamierzamy wykonać osobiście.
4. Oświadczam, że zawarty w SIWZ wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku przyznania nam zamówienia, do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
5. Oświadczam, że posiadam uprawnienia do wykonywania działalności będącej przedmiotem zamówienia.
6. Oświadczam, że posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny a także dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
7. Oświadczam, że znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
8. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy oraz, że spełnia wymogi określone w art. 22 ust. 1 - 3 Prawo zamówień publicznych.
9. Załącznikami do niniejszej oferty są :

Oświadczam również, że, oferowane dostawy spełniają wymagania zamawiającego.

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

Podpis dostawcy :

.....dnia

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na podstawie **ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.)**,

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Powiatowy Zarząd Dróg w Sieradzu

98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3

Tel.(43) 822-39-47, fax 827-90-80

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostanie udzielone w trybie przetargu nieograniczonego o wartości do 60.000 EURO.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia jest określony we wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych CPV kodem 28813100-5. Przedmiotem zamówienia jest dostawa kostki brukowej „behaton” (tzw.kość) szarej o grubości 60 mm nie więcej niż 800 m², klasy „50” i wytrzymałości na ściskanie nie mniejszej niż 50 Mpa, gatunek 1,

3. Wyżej wymieniony towar dostarczony będzie na paletach bezzwrotnych.

IV. OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA SKŁADANIE OFERT CZĘŚCIOWYCH

Nie przewiduje się składanie ofert częściowych.

V. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH

Nie przewiduje się zamówień uzupełniających.

VI. OPIS SPOSOBU PRZEDSTAWIANIA OFERT WARIANTOWYCH ORAZ MINIMALNE WARUNKI, JAKIM MUSZĄ ODPOWIADAĆ OFERTY WARIANTOWE, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA ICH SKŁADANIE

Wykonawca powinien złożyć ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

VII. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie należy zrealizować w terminie do dnia 10.11.2006 r.

VIII. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy którzy :

- posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia,
- oferują dostawa kostki brukowej /cegła/ szarej i czerwonej, kostki brukowej /behaton/ czarna i czerwona o grubości 60 mm , klasy „50” i wytrzymałości na ściskanie nie mniejszej niż 50 Mpa, gatunek 1 oraz obrzeży 6/20/100 , posiadającą aprobatę techniczną i certyfikat jakości.

2. Ocena spełnienia warunków w postępowaniu o zamówienie publiczne

Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się:

- wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne, o których mowa w art. 24 ust. 1 Prawa zamówień publicznych
 - wykonawców, którzy wykonywali czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania, lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności
 - wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania
 - wykonawców, którzy nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków
- Inne podstawy wykluczenia wykonawców: Brak wymaganych dokumentów wskazanych w rozdziale IX pkt. 1 niniejszej SIWZ.

Zamawiający odrzuca ofertę, która:

- jest niezgodna z ustawą lub jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia
- została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
- zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88, lub błędy w obliczeniu ceny
- w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia Wykonawca nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów

IX. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

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

- Aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualnie zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzające, że przedmiot działania Wykonawcy odpowiada przedmiotowi zamówienia wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy od daty składania oferty;
- Oświadczenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy oraz, że spełnia wymogi określone w art. 22 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- Wykaz ważniejszych dostaw zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat odpowiadającym swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca dostawy, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres.

Wykonawca zamieszkały poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicą kraju, składa odpowiedni dokument lub dokumenty, wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że:

- a) jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym,
 - b) nie wszczęto wobec niego postępowania upadłościowego ani nie ogłoszono jego upadłości.
- Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1.4, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

9. Jeżeli załączona kserokopia któregoś z wymaganych wyżej dokumentów będzie nieczytelna lub będzie budziła wątpliwości, co do jej prawdziwości Zamawiający może żądać przedłożenia przez Wykonawcę oryginału dokumentu lub jego notarialnie potwierdzonej kopii.

10. W przypadku zastrzeżenia jawności jakichkolwiek dokumentów zaleca się złożenie Oferty w 2 tomach:

- tom I – powinien zawierać Formularz Oferty; dodatkowo należy w nim zamieścić informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- tom II – powinien zawierać dokumenty, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i zastrzeżenie Wykonawca w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.

Obydwa tomy powinny zawierać łącznie dokumenty określone w niniejszym rozdziale.

Brak zastrzeżenia Wykonawcy w odniesieniu do informacji, o których mowa, powyżej, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania lub złożenie Oferty w jednym tomie będzie skutkowało przyjęciem przez Zamawiającego, że treść Oferty, wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych przez Wykonawcę jest jawna i może zostać udostępniona innym uczestnikom postępowania.

Każdy Wykonawca przedłoży tylko jedną ofertę.

Wykonawca, który przedłoży więcej niż jedną ofertę zostanie wykluczony z postępowania.

Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem Oferty.

Dokumenty oraz załączniki powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę bez wyjątku i ściśle według warunków i postanowień zawartych w Formularzu Oferty bez dokonywania w nich zmian przez Wykonawców.

W przypadku, gdy jakkolwiek część powyższych dokumentów nie dotyczy Wykonawcy, wpisuje on „nie dotyczy”. Jeżeli na stronach załączników zabraknie miejsca należy dołączyć dodatkowe strony.

Oferta powinna być złożona w 1 egzemplarzu w postaci trwale związanej.

X. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO WYKONAWCAMI

Wykonawca może zwrócić się na piśmie do Zamawiającego na adres:

Powiatowy zarząd Dróg w Sieradzu

Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz

o wyjaśnienie SIWZ.

Zamawiający udzieli wyjaśnień Wykonawcy, jeżeli zapytanie wpłynie do niego przed upływem 6 dni kalendarzowych od terminu składania ofert określonego w SIWZ.

Zamawiający prześle treść wyjaśnień wszystkim Wykonawcą, którym doręczono SIWZ.

Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami.

XI. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osoby uprawnione ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z wykonawcami

Jadwiga Głuch (0-43) 822-39-47

XII. WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

XIII. TERMIN ZWIĄZANIA Z OFERTĄ

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

Przed upływem terminu do składania ofert zamawiający może zmodyfikować treść SIWZ.

Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana stanie się częścią SIWZ oraz zostanie doręczona do wszystkich Wykonawców.

Zamawiający przedłuży określony w SIWZ termin składania ofert w celu umożliwienia Wykonawcą uwzględnienia w przygotowanych ofertach otrzymanych wyjaśnień lub zmian.

W tym przypadku wszelkie prawa i zobowiązania Zamawiającego i Wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonego terminu będą podlegały nowemu terminowi.

XIV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

1. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

2. Formularz Oferty powinien zostać złożony na formularzu dostarczonym przez Zamawiającego lub jej kserokopii; w innym przypadku Oferta zostanie odrzucona.

3. Wszystkie dokumenty i oświadczenia sporządzone w językach obcych należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski sporządzonymi przez tłumaczy przysięgłych.

4. Wykonawca zamieści ofertę w wewnętrznej i zewnętrznej kopercie, które:

- będą zaadresowane na adres Zamawiającego oraz
- będą posiadać oznaczenia : „ **Dostawa kostki brukowej**”

Poza oznaczeniami podanymi powyżej, koperta wewnętrzna będzie posiadać nazwę i adres Wykonawcy aby można było odesłać ofertę w przypadku stwierdzenia jej nieważności.

5. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane w SIWZ dokumenty, załączone zgodnie ze wskazaniami zawartymi w niniejszej instrukcji.

Jeśli dokument przedstawiony jest w postaci kserokopii powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem podpisem osoby umocowanej do reprezentowania firmy na zewnątrz.

6. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.

XV. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Składanie ofert będzie odbywać się w zamkniętych kopertach dostarczanych bezpośrednio do Powiatowego zarządu dróg w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3, lub pocztą na adres Zamawiającego nie później niż **do dnia 24.10..2006 r godz. 9⁵⁰**.

Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej w siedzibie Zamawiającego zostaną zwrócone Wykonawcą nie otwarte po upływie terminu do wniesienia protestu.

2. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofania przed terminem składania ofert określonym w pkt. 1.

Wykonawca nie może wycofać Oferty po upływie terminu składania ofert.

3. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, tj. **w dniu 24.10.2006 r. godz. 10⁰⁰**.

4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

5. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

6. Informacje, o których mowa w pkt. 5, przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.

7. W toku badania i dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert w wyznaczonym przez siebie terminie. Zamawiający poprawi w tekście Oferty oczywiste omyłki pisarskie, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.

8. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

XVI. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA 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

Cena nie ulega zmianie przez okres realizacji zadania.

Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia zwróci się do wykonawcy o udzielenia w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub, jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

XVII. INFORMACJA DOTYCZĄCA WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

Cenę oferty należy podać, w PLN. Zamawiający przewiduje prowadzenie rozliczeń z Wykonawcą wyłącznie w walucie polskiej.

XVIII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT

1. Kryteria oceny ofert

Cena - 100 %

2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta:

- odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
- odpowiada wszystkim wymaganiom SIWZ,
- została uznana za najkorzystniejszą w oparciu o podane kryterium.

XIX. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Wykonawca, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą jest obowiązany do jej zawarcia w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku.
2. W przypadku, gdy okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana, przedstawił w niej nieprawdziwe dane lub będzie uchylał się od zawarcia umowy na warunkach wynikających z SIWZ, zamawiający wybierze tę spośród pozostałych ofert, która uzyskała najniższą ocenę, chyba, że w postępowaniu przetargowym złożone będą tylko dwie oferty lub upłynie termin związania ofertą.

XX. WZÓR UMOWY – ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH

1. Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
2. O miejscu i terminie podpisania umowy zamawiający powiadomi odrębnym pismem
3. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie.
4. Postanowienia umowy zawarto we wzorze umowy.

UMOWA NR/...../2006

Zawarta w dniu pomiędzy :
Powiatowym Zarządem Dróg w Sieradzu , Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz,
Zwany 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 przetargu nieograniczonego .

§ 1

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu następujący towar na paletach bezzwrotnych za cenę :

Kostkabrukowa„behaton” szara grubości 60 mm - zł. /słownie.....
..... brutto za 1 m² nie więcej niż 800 m²

2. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić cenę umowną w wysokości zł.za całość dostawy.

słownie :

3. Należność będzie regulowana przelewem z konta Zakładu Robót Drogowych przy Powiatowym Zarządzie Dróg w Sieradzu w ciągu 30 dni od otrzymania faktury VAT .

§ 2

1. Zamówienie będzie realizowane sukcesywnie według potrzeb Zamawiającego w **terminie do 2 dni od daty otrzymania zamówienia w terminie do 10.11.2006 r.**

3. Do każdej partii dostarczonego materiału należy dostarczyć aprobatę techniczną i certyfikat jakości.

4. Strony dopuszczają możliwość wystawiania faktur częściowych.

§ 3

Wykonawca udziela 24 miesięcznej gwarancji na przedmiot umowy. Gwarancja będzie liczona od dnia dostarczenia materiału Zamawiającemu.

§ 4

1. Jakość sprzedanego towaru będzie zgodna z atestem lub certyfikatem zgodnie z przepisami prawa budowlanego.

2. 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:

XXI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

Środki ochrony prawnej: protest przysługuje wszystkim wykonawcom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przepisów ustawy.

Protest

1) Umotywowany protest może być wniesiony w terminie 7 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę do jego wniesienia.

2) Protest powinien wskazywać:

- a) żądanie,
- b) zwięzłe przytoczenie zarzutów,
- c) okoliczności faktyczne i prawne,
- d) uzasadnienie.

3) Odrzuca się protesty wniesione po terminie do jego wniesienia.

4) Wniesienie protestu dopuszczalne jest tylko przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego.

XXII. OGŁOSZENIE WYNIKÓW PRZETARGU

Wyniki postępowania zostaną ogłoszone zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych.

XXIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zasady udostępniania dokumentów

Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i dokumentów lub informacji zastrzeżonych przez uczestników postępowania. Udostępnienie zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:

zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku

zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów

zamawiający wyznaczy członka komisji, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty

udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks cywilny.

XXIV. ZAŁĄCZNIKI

Załączniki do specyfikacji:

- formularz ofertowy

- wzór umowy

- załącznik do oferty – wykaz dostaw

Wykaz dostaw w ostatnich 3 latach

Zamawiający	Rodzaj dostawy	Data realizacji zamówienia	Wartość brutto

.....

podpis wykonawcy

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.spsieradz.finn.pl/

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

4) Określenie przedmiotu zamówienia:

Dostawa kostki brukowej „behaton” szarej grubości 60 mm, CPV 28813100-5.

5) Informacja o możliwości złożenia oferty wariantowej

Zamawiający nie przewiduje złożenia oferty wariantowej.

6) Termin wykonania zamówienia: do 10.11.2006 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 24.10.2006 r. godz. 9⁵⁰

11) Miejsce i termin otwarcia ofert;

Powiatowy Zarząd Dróg w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3, pokój 519, dnia 24.10.2006r. 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 13.10.2006 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 Moczyłowska	-	przewodniczący
2 Robert Piątek	-	członek
3 Jadwiga Głuch	-	sekretarz

§ 2

Komisja przetargowa w ww. składzie przygotowuje i przeprowadzi przetarg nieograniczony na :”Dostawę kostki brukowej”

§ 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 kostki brukowej**

- 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 Przewodniczącą 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. Przewodniczącą Komisji wyłącza z jej prac członek, który:

- a) złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1,
- b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącą 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 znajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. w takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 25

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera 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 oprotestowana 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