

ZARZĄDZENIE Nr Or .120.98.2021.MN
STAROSTY KAMIĘŃSKIEGO
z dnia 20 września 2021 roku

**w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w
Kamieniu Pomorskim.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr Or.120.68.2014.AB z dnia 20 listopada 2014 r. ze zmianami.

STAROSTA
Józef Malec



REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KAMIENIU POMORSKIM

§1

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi są dokonywane na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym regulaminie.
2. Zamawiającym jest jednostka samorządu terytorialnego - Powiat Kamieński, która działa przez Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim.
3. Zamówienia w związku, z którymi Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim prowadzi postępowania, udzielane są w imieniu i na rzecz Powiatu Kamieńskiego.
4. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - a) **ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. z 2021 poz. 1129 t.j. ze zm.*),
 - b) **właściwej komórce organizacyjnej** - oznacza to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim wykonującą zadania, z realizacją, których związane jest zamówienie,
 - c) **kierujący właściwą komórką organizacyjną** - oznacza to: Sekretarza, Skarbnika, Geodetę Powiatowego, naczelnika wydziału, samodzielne stanowisko pracy wykonujące zadania z realizacją, których związane jest zamówienie,
 - d) **wspólnym słowniku zamówień/ CPV/** — oznacza to rozporządzenie Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r. zmieniające rozporządzenie (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień CPV oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV,
 - e) **Staroście** — oznacza to Starostę Kamieńskiego lub osoby działające z jego upoważnienia
 - f) **Zarządzie Powiatu** — oznacza to Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim lub osoby działające z jego upoważnienia.
 - g) **wartości zamówienia** — należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - h) **dostawach** — należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - i) **usługach** — należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - j) **robotach budowlanych** — należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - k) **najkorzystniejszej ofercie** — należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;

- l) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- m) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- n) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych.
- o) **umowie** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
- p) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.

5. Regulamin określa procedury planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zadania i tryb pracy komisji przetargowej oraz procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych.

§2

Planowanie zamówień publicznych

1. Do 30 listopada każdego roku kierujący właściwą komórką organizacyjną składają do Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości prognozę zamówień (załącznik nr 1), które planują realizować w następnym roku budżetowym. Prognoza zamówień zawiera wykaz dających się przewidzieć w dacie składania prognozy dostaw, usług i robót budowlanych wraz z opisem przedmiotu zamówienia, określeniem wartości zamówienia i przewidywanym terminem wszczęcia postępowania.
2. Na podstawie prognoz zamówień, o których mowa w ust.1 Wydział Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości opracowuje w terminie, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego - roczny Plan Postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan zamieszcza się na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych według wzoru planu postępowań o udzielenie zamówienia, określonego w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw gospodarki, w trybie art. 23 ust. 6 ustawy Pzp oraz na stronie internetowej Powiatu.
3. W rocznym planie zamówień sumuje się wartości prognozowanych zamówień w ramach usług i dostaw udzielanych w częściach oraz powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie(art. 35 ustawy Pzp), stosując poniższe zasady:
 - a) jeżeli, zgłoszono usługi lub dostawy, które mimo możliwości zamówienia ich jednorazowo, z przyczyn dotyczących zamawiającego, będą realizowane w częściach, wynikająca z planu ich suma za cały rok budżetowy stanowi podstawę ustalenia wartości zamówienia na te usługi i dostawy bez względu na wartość cząstkowego zamówienia;
 - b) jeżeli, zgłoszono ww. usługi lub dostawy, podstawą ustalenia wartości zamówienia na te usługi lub dostawy, bez względu na wartość jednostkowego zamówienia, jest ich łączna wartość w całym roku budżetowym.
4. Roczny plan zamówień podlega zmianom w przypadkach: zmiany przyjętego budżetu, zmiany planu finansowego, przyjęcia do realizacji nowych zadań lub ograniczenia planowanych zadań, pozyskania nowych źródeł finansowania lub w innych, uzasadnionych potrzebami zamawiającego okolicznościach, polegających na dokonywaniu aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

5. Z wnioskiem o dokonanie zmiany w rocznym planie zamówień, kierujący właściwą komórką organizacyjną występuje do Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Wsparcia Przedsiębiorczości, który przedkłada Staroście projekt zmiany planu do zatwierdzenia.
6. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.
7. Zgodnie z art. 82 Ustawy, roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych z uwzględnieniem danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne, Wydział Rozwoju, Inwestycji i Wsparcia Przedsiębiorczości przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się zgodnie z art. 28-36 ustawy Pzp.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy i badania cen rynkowych przeprowadzonych w dowolnej formie (faksem, listownie bądź drogą elektroniczną, telefonicznie);
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Z czynności, o których mowa w ust.3 pracownik sporządza pisemną notatkę.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

§ 4

Przygotowanie postępowania, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130.000,00 zł. netto

1.Procedury udzielania zamówień publicznych obejmują:

- 1.1 zamówienia o wartości poniżej kwoty 10 000,00 zł. netto,
- 1.2 zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 10 000,00 zł. netto do kwoty mniejszej niż 130 000 zł netto.

2. Przygotowanie postępowania o wartości do kwoty 10 000,00 złotych netto

2.1 Postępowanie w sprawie zamówień, o wartości do kwoty 10 000,00 zł netto prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny, celowy i umożliwiający jego terminową realizację, a także biorąc pod uwagę wysokości i terminy wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2.2 Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty wymienionej w pkt. 2.1, będą realizowane na podstawie Karty zapotrzebowania (załącznik nr 2), potwierdzonej odpowiednio przez kierującego właściwą komórką organizacyjną, Skarbnika, Sekretarza oraz Starosty lub Wicestarosty i przekazanej do Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości.

2.3 Zamówienia o wartości poniżej 10 000,00 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.

2.4 Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, w formie pisemnej lub drogą elektroniczną. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie rozeznania rynku są w szczególności:

wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku).

2.5 Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości do kwoty 10 000,00 złotych netto przygotowuje, prowadzi i dokumentuje właściwa komórka organizacyjna.

2.6 Kierujący właściwą komórką organizacyjną zobowiązany jest do:

- a) nadzoru nad prawidłową realizacją wydatków,
- b) sporządzenia sprawozdania o udzielonych zamówieniach o wartości do kwoty 10 000,00 złotych netto ze wskazaniem liczby oraz ich łącznej wartości,
- c) przekazania sprawozdania, o którym mowa w lit. b Wydziałowi Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

3 Przygotowanie postępowania o wartości równej lub przekraczającej kwotę 10 000,00 złotych netto do kwoty mniejszej niż 130 000,00 zł netto.

3.1 Czynności przygotowawcze dla zamówień o wartości **równej lub przekraczającej kwotę 10 000,00 złotych (netto) i mniejszej niż 130 000,00 zł (netto)** inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje pracownik kierujący właściwą komórką organizacyjną poprzez przekazanie Wydziałowi Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości w formie pisemnej następujących dokumentów:

- a) wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego (zgodnie z zał. nr 3) zatwierdzonego przez Skarbnika, Sekretarza oraz Starostę lub Wicestarostę.
- b) oszacowania wartości zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych.
- c) w przypadku kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy, należy podać jego dane oraz podać uzasadnienie tego faktu.

3.2 Wydział Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości na każdym etapie może żądać od właściwej komórki organizacyjnej informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania.

3.3 Po wniesieniu przez kierującego właściwą komórką organizacyjną wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 3, postępowanie prowadzi właściwa komórka organizacyjna z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu.

3.4 Właściwa komórka organizacyjna na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 3.1 przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, sporządza zaproszenie do składania

ofert w drodze zapytania ofertowego oraz obowiązkowo zamieszcza zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego, tj. www.bip.powiatkamienski.pl. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego. Składanie ofert dopuszczalne jest tylko w wersji elektronicznej na adres mailowy: **oferty@powiatkamienski.pl**

3.5 Formularz zapytania ofertowego zawiera w szczególności:

- a) nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonu i faksu oraz (ewentualnie) adresem poczty elektronicznej;
- b) określenie sposobu komunikowania się – telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
- c) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
- d) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
- e) informację o terminie i sposobie składania ofert;
- f) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
- g) wzór umowy lub istotne jej postanowienia;
- h) klauzulę informacyjną RODO.

3.6 Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, właściwa komórka organizacyjna proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów oceny ofert.

3.7 W przypadku złożenia oferty niekompletnej, niezawierającej wszystkich wymaganych zapytaniem ofertowym oświadczeń i dokumentów zamawiający jednokrotnie wzywa wykonawcę do uzupełnienia brakujących oświadczeń i dokumentów w wyznaczonym terminie.

3.8 Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie dokonał uzupełnienia brakujących oświadczeń i dokumentów.

3.9 Zamawiający może unieważnić zapytanie ofertowe w każdym momencie do czasu zawarcia umowy, o ile zawarł takie zastrzeżenie w treści zapytania ofertowego.

3.10 Z przeprowadzonej procedury właściwa komórka organizacyjna sporządza Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty według wzoru określonego w Załączniku nr 4, który przekazuje do Starosty lub Wicestarosty w celu zatwierdzenia. Zatwierdzony protokół jest podstawą do udzielenia zamówienia.

3.11 Właściwa komórka organizacyjna zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.

3.12 Obowiązkiem kierującego komórką organizacyjną lub pracownika merytorycznego jest nadzorowanie przebiegu realizacji umowy.

3.13 W przypadku, gdy realizacja zamówienia nie jest zgodna z umową kierujący komórką organizacyjną lub pracownik merytoryczny dokonuje oceny znaczenia niezgodności, i tak:

- a) gdy niezgodność jest możliwa do usunięcia, kierujący komórką organizacyjną lub pracownik merytoryczny wzywa wykonawcę do usunięcia niezgodności;
- b) w przypadku niezgodności niemożliwej do usunięcia lub nie usunięcia niezgodności przez wykonawcę, upoważniony pracownik, po zasięgnięciu opinii prawnej, analizuje skutki niezgodności, a następnie przedkłada Kierownikowi zamawiającego propozycję dalszego trybu postępowania celem akceptacji.

4. Zamówienia wyłączone ustawą Pzp. Przepisów określonych w ust 1-3 nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- 4.1. usługi dostawy gazu i energii elektrycznej,
- 4.2. usługi prawnicze, eksperckie i doradcze, w tym doradztwa podatkowego, personalnego, rekrutacji lub pozyskiwania personelu,

- 4.3. ekspertyzy techniczne,
- 4.4. usługi szkoleniowe lub edukacyjne,
- 4.5. usługi pocztowe,
- 4.6. usługi socjalne i kulturalne,
- 4.7. usługi restauracyjne,
- 4.8. usługi hotelarskie,
- 4.9. usługi transportu kolejowego, przeloty samolotem, przejazdy komunikacją miejską i taxi,
- 4.10. usługi tłumaczeń,
- 4.11. usługi brokerskie,
- 4.12. usługi zdrowotne,
- 4.13. zakup czasopism lub publikacji branżowych,
- 4.14. usługi i dostawy związane z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, w celu zamieszczenia ogłoszeń i reklam na portalach, portalach społecznościowych oraz specjalistycznych,
- 4.15. usługi i dostawy związane z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych i szkoleniowych,
- 4.16. unikatowe lub specjalistyczne dostawy albo usługi, w przypadku, których uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe;
- 4.17. dostawa artykułów spożywczych o krótkim terminie ważności;
- 4.18. zamówienia, które były przedmiotem prowadzonego uprzednio postępowania dotyczącego zamówień niepodlegających Pzp ale, w którym nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
- 4.19. dostawy, które można nabyć na szczególnie korzystnych warunkach w szczególności w związku z promocją lub likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
- 4.20. zamówienia dotyczące nabycia praw autorskich do utworów;
- 4.21. usługi naprawy lub konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub w okresie rękojmi,
- 4.22. zamówienia w celu usunięcia skutków niespodziewanej awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego – właściwa Komórka uzasadnia dokonanie zakupu w opisie merytorycznym faktury,
- 4.23. zamówienia, w przypadku, których niestosowanie Regulaminu jest uzasadnione szczególnymi okolicznościami.

§ 5.

Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł netto, a poniżej progów unijnych.

1. Do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 130.000,00 zł netto stosuje się przepisy ustawy.
2. Kierujący właściwą komórką organizacyjną składa do Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości wnioski o wszczęcie postępowania (załącznik nr 5), zatwierdzony przez Skarbnika, Sekretarza oraz Starostę lub Wicestarostę.
3. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 2 może zostać poprzedzone przeprowadzeniem analizy potrzeb i wymagań lub konsultacji rynkowych.
4. Konsultacje rynkowe przeprowadza kierujący właściwą komórką organizacyjną lub Komisja powołana zarządzeniem Starosty.
5. Z przeprowadzenia konsultacji rynkowych sporządza się protokół.
6. Postępowanie wszczyna się, jeżeli:

- a) zamówienie objęte jest rocznym planem zamówień publicznych,
 - b) środki finansowe na realizację zamówienia objęte są planem finansowym,
7. Wydział Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości:
- a) rejestruje zamówienia i nadaje znak sprawy,
 - b) przedkłada Staroście projekt zarządzenia w sprawie składu komisji przetargowej,
 - c) przygotowuje, w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną, zgodnie z wnioskiem o wszczęcie postępowania, dokumentację niezbędną do przeprowadzenia postępowania (m.in. SWZ, ogłoszenia o zamówieniu i udzieleniu zamówienia i inne niezbędne dokumenty).
 - d) prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia do terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub składania ofert, z zastrzeżeniem ust. 15.
8. Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa powołana zarządzeniem Starosty. Działalność Komisji ma charakter pomocniczy. Wszelkie ostateczne rozstrzygnięcia podejmuje Starosta w formie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia prac komisji.
9. Komisja działa zgodnie z „Regulaminem pracy komisji przetargowej” stanowiącym załącznik nr 7.
10. Do komisji należą czynności obejmujące w szczególności:
- a) otwarcie ofert,
 - b) ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - c) badanie i ocenę ofert,
 - d) przedstawienie Staroście propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty czy też unieważnienia postępowania,
 - e) prowadzenie negocjacji w trybie podstawowym (określonym w ustawie) oraz sporządzenie protokołu z negocjacji,
 - f) prowadzenie dokumentacji postępowania.
11. W razie skorzystania przez Wykonawcę ze środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie, komisja opracowuje propozycję rozstrzygnięcia, przedstawia ją do zaopiniowania radcy prawnemu lub adwokatowi i przedstawia do zatwierdzenia Staroście.
12. W razie zaistnienia przesłanek uzasadniających unieważnienie postępowania, komisja występuje z wnioskiem do Starosty o unieważnienie postępowania.
13. Starosta może odmówić zatwierdzenia czynności dokonanej przez komisję o ile stwierdzi, iż podjęto ją z naruszeniem prawa lub bez zachowania należytej staranności. W takim przypadku zobowiązuje komisję do powtórzenia czynności.
14. Komisja kończy pracę w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania, które nastąpi po wyczerpaniu przez Wykonawców przysługujących im środków ochrony prawnej.
15. W przypadku, gdy nie została powołana komisja przetargowa czynności określone w ust. 10, 11, 12 wykonuje kierujący właściwą komórką organizacyjną.

§ 6

Jawność postępowania – udostępnianie informacji

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny i udostępniany na wniosek. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania z wykonawcami, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego, stanowią załączniki do protokołu postępowania. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z tym, że:

- 1) oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 ustawy Pzp zdanie drugie,
- 2) wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z załącznikami udostępnia się od dnia poinformowania o wynikach oceny tych wniosków
 - przy czym nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny, w tym przekazywanych w toku negocjacji lub dialogu.
3. Dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia może zostać ograniczony tylko w przypadkach określonych w ustawie, w szczególności nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp.
4. Udostępnianie protokołu postępowania lub załączników do protokołu postępowania następuje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
5. Jeżeli udostępnienie protokołu postępowania lub załączników do protokołu postępowania albo ich części przy użyciu środków komunikacji elektronicznej byłoby utrudnione lub niemożliwe:
 - 1) z przyczyn o charakterze technicznym,
 - 2) z przyczyn wynikających z przepisów odrębnych,
 - 3) w przypadku odstąpienia od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej z powodu zaistnienia jednej z sytuacji określonej w art. 65 ust. 1 ustawy Pzp,
 - zamawiający niezwłocznie informuje o tym wnioskodawcę, wskazując, że udostępnienie, zgodnie z wyborem zamawiającego, może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - *Prawo pocztowe* lub za pośrednictwem posłańca.
5. Zamawiający udostępnia wnioskodawcy protokół postępowania niezwłocznie.

§ 7 Umowy

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.-Kodeks Cywilny.
2. Umowę sporządza właściwa komórka organizacyjna przy współpracy z Wydziałem Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości.
3. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego lub adwokata oraz posiadać kontrasygnatę Skarbnika Powiatu.
4. Gdy wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 130 000,00 zł netto:
 - a) umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści: „Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - art. 2 ust. 1 pkt 1”.
 - b) w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 10 000,00 złotych (netto), nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej, chyba że wystąpi jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - przedmiot zamówienia jest złożony lub skomplikowany,
 - celowe jest potwierdzenie: warunków oraz terminu/okresu wykonania zamówienia, okresu i odpowiedzialności wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi,

- odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania zamówienia, sposobu i terminów dokonywania rozliczeń lub innych ustaleń stron umowy,
- c) w przypadku, gdy nie zawiera się umowy w formie pisemnej, potwierdzeniem udzielenia zamówienia są zlecenia i/lub faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców, których kopie stanowią załączniki do dokumentacji postępowania.
5. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 130 000,00 zł netto, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
6. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SWZ.
7. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
- a) precyzyjne i zgodne z SWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - b) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
 - c) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - d) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - e) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
 - f) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - g) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.
8. Umowę sporządza się przynajmniej w 2 egzemplarzach, w tym:
- jeden egzemplarz otrzymuje zamawiający i jest on przekazywany do Wydziału Finansowego,
 - jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca.
9. Zamawiający sporządza raport z realizacji zamówienia (art. 446 pzp), w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku, gdy:
- 1) na zamówienia wydatkowano kwotę wyższą, co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
 - 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro.
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
10. Zamawiający w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w dziale III rozdziale 2 ustawy Pzp.
11. W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 10, właściwa komórka organizacyjna w terminie 14 dni od dnia wykonania umowy przekazuje do Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości informacje dotyczące przebiegu realizacji umowy, wg Załącznika nr 6 do Regulaminu.

§ 8

Dokumentacja zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł netto.

1. Dokumentację postępowań dotyczących zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 130.000,00 zł netto gromadzi i przechowuje Wydział Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości.
2. Dokumentacja postępowania obejmuje akta sprawy, które zawierają:
 - a) wniosek o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami,
 - b) ustalenie składu komisji przetargowej — zarządzenie Starosty (kopia),
 - c) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz z potwierdzeniem zamieszczenia lub publikacji ogłoszenia,
 - d) specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - e) protokół postępowania o udzielenie zamówienia z załącznikami sporządzony zgodnie z ustawą według urzędowych wzorów,
 - f) umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (kopia),
 - g) odwołania lub informacje wniesione o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany na podstawie ustawy,
 - h) rozstrzygnięcia odwołań i informacji, o którym mowa w lit. g,
 - i) inne dokumenty związane z postępowaniem.
3. Protokół z postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność z tym zastrzeżeniem, że wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
4. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. Terminów, o którym mowa w ust. 3 i 4 nie stosuje się, o ile z umów lub odrębnych przepisów wynikają dłuższe terminy przechowywania dokumentów.
6. Wydział Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
7. Sprawozdania z udzielonych zamówień oraz plany zamówień przechowuje Wydział Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierujący właściwą komórką organizacyjną.
2. Naruszenie niniejszego regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.

5. Spory interpretacyjne w zakresie treści regulaminu rozstrzyga Starosta.

ZAŁĄCZNIKI

1. Prognoza zamówień publicznych – zał. nr 1
2. Karta zapotrzebowania (dla zamówień o wartości szacunkowej do 10 000 zł) – zał. nr 2
3. Wniosek o wszczęcie postępowania dla zamówień o wartości szacunkowej w przedziale 10 000 zł – 130 000 zł. – zał. nr 3
4. Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty – zał. nr 4
5. Wniosek o wszczęcie postępowania dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 130 000 zł – zał. nr 5
6. Sprawozdanie z realizacji umowy – zał. nr 6
7. Regulamin komisji przetargowej – zał. nr 7

Prognoza zamówień publicznych na rok 20.....

Komórka organizacyjna

Lp.	Przedmiot zamówienia/opis	Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana)	CPV (wspólny słownik zamówień)	Wartość zamówienia (netto)	Planowany termin wszczęcia procedury

Opracował:

.....

(data, podpis, pieczęć/
Kierujący właściwą komórką organizacyjną)

KARTA ZAPOTRZEBOWANIA

Kamień Pomorski, dnia

Wydział zgłaszający

.....

**Wydział Rozwoju, Inwestycji i
Wspierania Przedsiębiorczości
w/m**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość zamówienia brutto zł.....

3. Tryb zamówienia ¹:

.....

Naczelnik wydziału zgłaszającego

.....

(podpis)

Skarbnik

Sekretarz

.....

(podpis)

.....

(podpis)

Starosta/Wicestarosta

.....

(podpis)

Zarejestrowano pod numerem¹:

.....

¹ wypełnia Wip

Kamień Pomorski, dniar.

**Wniosek o wszczęcie postępowania dla zamówień o wartości szacunkowej
w przedziale od kwoty 10 000,00 zł netto do kwoty mniejszej niż 130 000,00 zł netto.**

Wnioskodawca: Wip

1. Nazwa zadania:

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia

Wartość zamówienia netto wynosi zł,

podatek VAT 23 % zł
brutto zł

4. Załączniki do wniosku:

- wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia (.....) – załącznik nr 1
(np. kosztorys inwestorski, analiza rynku)

.....
.....

.....
Kierujący komórką organizacyjną

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia w wysokości zł
brutto

.....
Skarbnik

.....
Sekretarz

.....
Starosta/Wicestarosta

Nr postępowania*

* wypełnia Wip

* niepotrzebne skreślić

Pieczęć zamawiającego

Kamień Pomorski, dn. r.

Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Nazwa zadania:

„.....”.

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu r. na kwotę zł brutto
na podstawie

3. W dniu roku opublikowano na stronie internetowej zamawiającego www.bip.powiatkamienski.pl zapytanie ofertowe.

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1.
2.
3.

5. W wyniku oceny ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

W trybie zapytania ofertowego oferta, rozpatrzona pozytywnie.

.....
.....

7. Postępowanie prowadził (-a):

8. Ponadto w dniu zwrócono się z zapytaniem ofertowym do następujących wykonawców (jeżeli dotyczy):

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia równej lub przekraczającej równowartość
130 000,00 zł netto

- 1 **Wnioskodawca:**.....
- 2 **Nazwa zamówienia publicznego:**.....
Kod Wspólnego Słownika Zamówień (kod CPV):
.....
Rodzaj zamówienia: – dostawa, – usługa, - robota budowlana
Osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia:.....
- 3 **Szacunkowa wartość zamówienia,** ustalona w dniu.....na podstawie
.....wynosi:.....zł (netto)
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....
Oświadczam, że obliczenie wartości zamówienia zostało dokonane z należytą starannością z
uwzględnieniem unormowań art. 28 - 36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
Data i podpis:
- 4 **Proponowane kryteria oceny ofert:**
.....
Osoba dokonująca ustalenia kryteriów oceny ofert :.....
- 5 **Proponowany opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:**
.....
Osoba dokonująca opisu :.....
- 6 **Proponowany tryb udzielenia zamówienia** (podać podstawę prawną tj. artykuł ustawy i uzasadnienie dla wybranego trybu)*
.....
- 7 **Załączniki do wniosku:**
- opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr ...
- wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia – załącznik nr ...
- istotne postanowienia umowy – załącznik nr ...

.....
Kierujący komórką organizacyjną

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia w wysokości
..... zł brutto

.....
Skarbnik

.....
Sekretarz

.....
Starosta/Wicestarosta

Nr postępowania*

* wypełnia Wip|

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI UMOWY

NUMER UMOWY			
DATA ZAWARCIA			
NAZWA I ADRES WYKONAWCY NR REGON LUB NIP			
WARTOŚĆ	Wartość pierwotna umowy		
	Płatności częściowe	Data płatności	
		Wysokość wynagrodzenia dla płatności częściowej	
	Zmiany wartości	Data	
		Zwiększenie/zmniejszenie	
		Wartość umowy po zmianie	
	Czy skorzystano z prawa opcji (o ile było przewidziane)	Data złożenia oświadczenia o opcji	
		Zakres/wartość opcji	
	Czy zrealizowano minimalny zakres zamówienia zgodnie z umową/procent wykorzystanej umowy?		
		łącznie wartość wypłaconego wynagrodzenia	
Wzrost wynagrodzenia w stosunku do pierwotnej wartości umowy (wskazać o ile procent)	 %	
TERMIN WYKONANIA	Pierwotny planowany		
	Faktyczny		
	Zmiany terminu: data i o ile Nastąpiło wydłużenie / skrócenie terminu realizacji w wyniku aneksu umowy	Data zmiany terminu	
		Nowy termin realizacji/o ile dni nastąpiło wydłużenie /skrócenie	
	Opóźnienia w realizacji (zwłoka/opóźnienie – zgodnie z umową) liczba dni		
ZMIANY UMOWY	Data zmiany		
	Numer aneksu		
	Czego dotyczyła zmiana	Termin realizacji	
		Wartość wynagrodzenia	
		Zakres realizacji	
		Inne	
	Podstawa prawna (z ustawy PZP, wskazanie § umowy)		
Przyczyny dokonania zmiany i uzasadnienie			
ZATRUDNIENIE NA UMOWĘ O PRACĘ	Było/nie było wymagane	Data weryfikacji	
		Czy wykonawca potwierdził wymagane zatrudnienie na umowę o pracę osób wykonujących czynności	TAK/NIE
KARY UMOWNE	Zostały/ nie zostały nałożone	Data	
		Wysokość kary	
		Podstawa nałożenia kary umownej	

ODSTĄPIENIE OD UMOWY /WYPOWIEDZENIE UMOWY	Data	
	Informacja o całości lub zakresie odstąpienia	
	Wskazanie strony odstępującej: Zamawiający/Wykonawca	
OCENA KONIECZNOŚCI PRZYGOTOWANIA RAPORTU Z REALIZACJI UMOWY	na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;	TAK/NIE
	na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10 % wartości ceny ofertowej;	TAK/NIE
	wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni (90 dni dla RB powyżej 20 mln euro, dostaw i usług powyżej 10 mln euro);	TAK/NIE
	zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części;	TAK/NIE

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, jest zespołem pomocniczym Starosty powoływanym do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych, aktów prawnych obowiązujących do ustawy, regulaminu zamówień publicznych, oraz niniejszego regulaminu.

§2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członkowie komisji są powoływani i odwoływani na mocy Zarządzenia Starosty.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 członków.
3. Spośród członków komisji Starosta wyznacza przewodniczącego i sekretarza.
4. W skład komisji wchodzi m.in. osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem zamówienia publicznego (m.in. opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości, opis sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, określenie kryteriów oceny ofert.)
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Starosta, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.
6. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność minimum 3 członków.
7. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania,
 - 5) Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
8. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe oświadczenia, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7 pkt 1-4, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7 pkt 5, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
11. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 7, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
12. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 3 i 4.
13. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do Starosty. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio Starosta, a podczas jego nieobecności Wicestarosta.
14. Oświadczenia, o których mowa w ust. 8 składają także kierownik zamawiającego, osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia.

§3.

ZADANIA KOMISJI

1. Członek komisji ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz obowiązek zapoznania się z wszelką dokumentacją związaną z jej pracą.
2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Komisja przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert,
 - 2) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 3) bada i ocenia oferty,
 - 4) przedstawia Staroście propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
 - 5) prowadzi negocjacje przewidziane w trybach udzielania zamówień określonych przepisami ustawy Pzp, oraz sporządza protokół z negocjacji,
 - 6) prowadzi dokumentację postępowania,
 - 7) w razie skorzystania przez Wykonawcę ze środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie, komisja opracowuje propozycję rozstrzygnięcia, przedstawia ją do zaopiniowania radcy prawnemu lub adwokatowi i przedstawia do zatwierdzenia Staroście.

§4.

PRACA KOMISJI

1. W przypadku powołania komisji do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub po wyczerpaniu przez Wykonawców przysługujących im środków ochrony prawnej.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
 - 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 8 od członków komisji oraz osób wskazanych w §2 ust. 14.
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział prac między członków komisji,
 - 4) informowanie Starosty o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) nadzorowanie pracy komisji.
3. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.

4. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

§5.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Nadzór nad pracami komisji sprawuje Starosta.
2. Czynność podjęta przez komisję z naruszeniem prawa podlega unieważnieniu przez Starostę. W takim przypadku Starosta zobowiązuje komisję do powtórzenia czynności.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

