

*Załącznik do Zarządzenia Nr 14/2021
Starosty Nowosolskiego
z dnia 26 marca 2021 r.*

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWEJ SOLI**

2021 r.

Spis treści

Rozdział 1

Określenia i definicje	3
Postanowienia ogólne	4
Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.....	4
Układ zamówień	5

Rozdział 2

Postępowania, do udzielenia których nie stosuje się ustawy Pzp	
Zasady ogólne.....	5
Zamówienia o wartości poniżej lub równej 5 000 zł netto.....	6
Zamówienia o wartości powyżej 5 000 zł netto do wartości poniżej lub równej 15 000 zł netto.....	6
Zamówienia o wartości powyżej 15 000 netto do wartości poniżej 130 000 zł netto.....	6
Odstąpienie od zastosowania procedury.....	7
Negocjacje z jednym wykonawcą.....	8

Rozdział 3

Postępowania o udzielenie zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto	
Postanowienia ogólne	8

Rozdział 4

Regulamin pracy Komisji Przetargowej	
Postanowienia ogólne	9
Skład Komisji Przetargowej	9
Udział biegłych / ekspertów i innych osób w pracach Komisji	10
Obowiązki członków Komisji	10
Czynności Komisji w zakresie przygotowania postępowania.....	11
Czynności Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania	11

Rozdział 5

Umowy.....	12
Planowanie zamówień.....	13
Sprawozdawczość.....	13
Postanowienia końcowe.....	14
Załączniki	14

Rozdział 1

§ 1

Określenia i definicje

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
- 2) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
- 3) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 4) **dostawach** – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art.7 pkt 4 ustawy Pzp;
- 5) **usługach** – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art.7 pkt 28 ustawy Pzp;
- 6) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art.7 pkt 21 ustawy Pzp;
- 7) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Nowej Soli;
- 8) **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;
- 9) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Powiat Nowosolski;
- 10) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowosolskiego lub inne osoby, którym Zarząd Powiatu Nowosolskiego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 11) **Starostwie** - Starostwo Powiatowe w Nowej Soli;
- 12) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 13) **komórka wnioskująca lub organizacyjna** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Starostwa określoną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nowej Soli, która odpowiedzialna jest za wydatkowane środki zamówienia;
- 14) **kierownik komórki wnioskującej lub organizacyjnej** – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, jednoosobowe stanowisko pracy odpowiedzialnego merytorycznie za zakupy dostaw, usług lub robót budowlanych lub osobę odpowiedzialną za te czynności w jednostce organizacyjnej;
- 15) **komórka zamówień publicznych (ZP)** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną starostwa, która realizuje zadania z zakresu zamówień publicznych;
- 16) **pracownik komórki zamówień publicznych (ZP)** -należy przez to rozumieć pracownika jednostki organizacyjnej starostwa, która realizuje zadania z zakresu zamówień publicznych, odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 17) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez kierownika zamawiającego.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz skład, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji oraz procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, ujętych w budżecie lub wieloletniej prognozie finansowej. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Powiatu Nowosolskiego w sprawie budżetu Powiatu Nowosolskiego lub wieloletniej prognozie finansowej oraz planów finansowych Starostwa Powiatowego na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu postępowań o udzielenie zamówień oraz planu zamówień publicznych.
5. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków budżetowych, o których mowa w ust. 4, na realizację zamówienia publicznego jest zatwierdzony wniosek o zaangażowanie środków budżetowych, stanowiący *załącznik nr 1 do Regulaminu*.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, które ma zostać udzielone, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie;
 - 3) czy grupa wydatków jest uwzględniona w planie zamówień publicznych lub planie postępowań o udzielenie zamówień;
 - 4) czy wartości zamówienia należy zsumować z innymi zamówieniami tego samego rodzaju.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 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) zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np.: w formie kosztorysu inwestorskiego).
4. Ustalenie wartości szacunkowej dla zamówień o wartości równej i powyżej 130 000 zł netto następuje zawsze przy zastosowaniu przepisów ustawy Pzp.
 5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, itp.
 - 5) kosztorysy inwestorskie;
 - 6) planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie.
 6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
 7. Odpowiedzialność za rzetelność ustalenia wartości zamówienia ponosi osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia oraz kierownik komórki organizacyjnej.
 8. 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.

§ 4

Układ zamówień

1. Procedury udzielania zamówień publicznych określone są w układzie:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej lub równej 5 000 zł netto;
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 5 000 zł netto do wartości poniżej lub równej 15 000 zł netto;
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 15 000 zł netto do wartości poniżej 130 000 zł netto.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000 zł netto stosuje się przepisy ustawy Pzp.

Rozdział 2

Postępowania, do udzielania których nie stosuje się ustawy Pzp

§ 5

Zasady ogólne

1. Identyfikacja potrzeby udzielania zamówienia publicznego należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej lub wnioskującej, w zależności od zastosowanej procedury.
2. W przypadku postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale, można nie powoływać Komisji.
3. Komórka wnioskująca w uzasadnionych przypadkach może wystąpić do kierownika zamawiającego o wyrażenie zgody na odstąpienie od zastosowania procedur określonych w Rozdziale.

§ 6

Zamówienia o wartości poniżej lub równej 5 000 zł netto

1. Zamówienia o wartości poniżej lub równej 5 000 zł netto, udzielane są na podstawie rozeznania rynku przez komórkę organizacyjną.
2. Rozeznanie rynku prowadzone jest telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej lub równej 5 000 zł netto nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5.
4. Wydatkowane środki dokumentuje się:
 - 1) fakturą;
 - 2) rachunkiem;
 - 3) innym dokumentem, potwierdzającym realizację zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.
5. Nadzór i odpowiedzialność nad prawidłowym wykonaniem § 6 sprawuje kierownik komórki organizacyjnej.

§ 7

Zamówienia o wartości powyżej 5 000 zł netto do wartości poniżej lub równej 15 000 zł netto

1. Zamówienia o wartości powyżej 5 000 zł netto do wartości poniżej lub równej 15 000 zł netto przeprowadza komórka organizacyjna.
2. Udzielenie zamówienia dokonuje się na podstawie:
 - 1) wniosku o zaangażowanie środków budżetowych (*Załącznik nr 1 do Regulaminu*), przygotowanego przez komórkę organizacyjną;
 - 2) notatki z rozeznania rynku.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 przygotowuje komórka organizacyjna.
4. Rozmowa telefoniczna nie jest potwierdzeniem rozeznania rynku.
5. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności:
 - 1) wydruki stron internetowych przedmiotu zamówienia;
 - 2) informacje handlowe (zawierające datę wydruku);
 - 3) oferty lub informacje handlowe złożone przez wykonawców;
 - 4) zaproszenia do składania ofert wraz z potwierdzeniem nadania.
6. Po przeprowadzeniu rozeznania rynku komórka organizacyjna przygotowuje notatkę służbową z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Notatka służbowa służy prawnemu udokumentowaniu przeprowadzonych czynności i powinna zawierać w swej treści co najmniej:
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) temat - czego dotyczy,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) opis podjętych czynności, wnioski, listę załączników, itp.,
 - 5) podpis pracownika sporządzającego notatkę, kierującego komórką organizacyjną i zaakceptowaną przez kierownika zamawiającego.

§ 8

Zamówienia o wartości powyżej 15 000 zł netto do wartości poniżej 130 000 zł netto

1. Zamówienia o wartości powyżej 15 000 zł netto do wartości poniżej 130 000 zł netto przeprowadza komórka ZP, na podstawie dokumentów przygotowanych przez komórkę wnioskującą.
2. Udzielenie zamówienia dokonuje się na podstawie:
 - 1) wniosku o zaangażowanie środków budżetowych (*Załącznik nr 1 do Regulaminu*), przygotowanego przez komórkę wnioskującą;

- 2) wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, o wartości powyżej 15 000 zł netto do wartości poniżej 130 000 zł netto (*Załącznik nr 2 do Regulaminu*) przygotowanego przez komórkę wnioskującą;
 - 3) zapytania ofertowego (*Załącznik nr 3 do Regulaminu*), przygotowanego przez komórkę ZP na podstawie dokumentów komórki wnioskującej;
 - 4) protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do udzielenia którego nie stosuje się przepisów ustawy Pzp (*Załącznik nr 4 do Regulaminu*) przygotowanego przez Komórkę ZP;
 - 5) pisemnej umowy, przygotowanej do podpisania przez strony przez komórkę wnioskującą i odpowiedzialną za jej prawidłową realizację.
3. Komórka ZP przygotowuje i występuje z zapytaniem ofertowym do co najmniej pięciu potencjalnych wykonawców.
4. Na pisemny, uzasadniony wniosek komórki wnioskującej kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o wystąpieniu z zapytaniem ofertowym do mniejszej liczby wykonawców.
5. Zapytanie ofertowe należy:
- 1) zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego (Biuletynie Informacji Publicznej) i/lub na Platformie zakupowej, i/lub w Bazie konkurencyjności – stosując zasadę konkurencyjności lub wytyczne danego programu dot. wydatkowania środków unijnych, środków zewnętrznych i/lub na tablicy ogłoszeń starostwa oraz
 - 2) przekazać potencjalnym wykonawcom w formie pisemnej i/lub elektronicznej i/lub przy użyciu faksu,
- co najmniej 7 dni kalendarzowych przed terminem składania ofert.
6. Miejsce i forma złożenia oferty:
- 1) forma pisemna – Starostwo Powiatowe, ul. Moniuszki 3, 67-100 Nowa Sól, sekretariat, p. 122 - I piętro
i/lub
 - 2) forma elektroniczna – skrzynka elektroniczna zamawiającego i/lub Platforma zakupowa, i/lub Baza konkurencyjności.
7. Z wykonawcą, którzy złożył najkorzystniejszą ofertę, można przeprowadzić negocjacje, celem uzyskania korzystniejszej oferty. Z negocjacji sporządza się notatkę, którą należy dołączyć do protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko jedna oferta.
9. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zamówienia o wartości powyżej 15 000 zł netto do wartości poniżej 130 000 zł netto sprawuje kierownik komórki wnioskującej i pracownik komórki ZP.

§ 9

Odstąpienie od zastosowania procedury

1. Przepisów Rozdziału 2 nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych, z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy;
 - 3) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
 - 4) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 5) jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług z zakresu kontroli zamówień realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów, w szczególności usług biegłego lub eksperta;

- 6) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
 - 7) zamówień na zakup:
 - a) materiałów promocyjnych, w tym dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - b) programów komputerowych,
 - c) czasopism, publikacji oraz portali specjalistycznych,
 - 8) zawierania umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi;
 - 9) zamówień na zakup usług:
 - a) szkoleniowych,
 - b) serwisowych,
 - c) z funduszu świadczeń socjalnych,
 - d) ze środków unijnych lub środków europejskich, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2
 - e) których przedmiotem są prace naukowo – badawcze, koncepcyjne, projektowe, naukowe, ekspertyzy, a także związane z prawami autorskimi i pokrewnymi,
 - 10) innych, nie wymienionych w pkt 1 – 9 zamówień, dla których zastosowanie przyjętych procedur nie jest możliwe lub wymagają tego wyjątkowe okoliczności lub należy zachować ciągłość w wykonywaniu zamówienia (np. projektant, inspektor nadzoru budowlanego, lekarz medycyny pracy, itp.).
2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje pisemnie do kierownika zamawiającego o decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w niniejszym paragrafie.

§ 10

Negocjacje z jednym wykonawcą

1. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji z jednym wykonawcą, w szczególności gdy:
 - 1) na rynku występuje jeden wykonawca zdolny do wykonania zamówienia;
 - 2) z przyczyn technicznych, organizacyjnych lub celowościowych uzasadnione jest udzielenie zamówienia wskazanemu wykonawcy.
2. Zamawiający zaprasza wykonawcę do negocjacji.
3. Negocjacje prowadzone są w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty i zawarcia umowy.
4. Negocjacje podlegają istotnym postanowieniom umowy.
5. Negocjacje mogą być prowadzone pisemnie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej, telefonicznie lub osobiście.
6. Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie negocjacji jest notatka sporządzana przez pracownika komórki organizacyjnej lub komórki ZP.

Rozdział 3

Postępowania o udzielenie zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto

§ 11

Postanowienia ogólne

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto, realizowane są przez komórkę ZP na podstawie ustawy Pzp.
2. Identyfikacja potrzeby udzielania zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy niniejszego rozdziału, należy do obowiązków kierownika komórki wnioskującej.
3. Komórka wnioskująca przygotowuje:

- 1) wniosek o zaangażowanie środków budżetowych (*Załącznik nr 1 do Regulaminu*);
- 2) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto (*Załącznik nr 5 do Regulaminu*).
4. Zatwierdzone wnioski, o których mowa w ust. 3 przekazywane są do komórki ZP.
5. Pracownik komórki ZP nadaje numer postępowania.

Rozdział 4

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§ 12

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja jest zespołem powołanym przez kierownika zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wymagającego stosowania procedur ustawowych.
3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, na podstawie wniosków (*Załącznik nr 1 i 5 do Regulaminu*) oraz dostarczonego kompletu materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności, wymaganych ustawą Pzp.
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Rozdziale, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp i Kodeksu cywilnego.

§ 13

Skład komisji przetargowej

1. Komisję powołuje kierownik zamawiającego.
2. Komisja składa się, co najmniej z trzech członków, w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i członka Komisji.
3. Pracownicy Zamawiającego wchodzący w skład Komisji wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych.
4. Przewodniczącym i zastępcą Komisji są pracownicy komórki ZP, która realizuje zadania z zakresu zamówień publicznych.
5. Obowiązkiem wszystkich członków Komisji jest, niezwłocznie po zapoznaniu się z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofertą lub zaproszeniem do negocjacji/składania ofert, złożenie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp ujawnią się w toku pracy Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek okoliczności, o której mowa w art. 56 ustawy Pzp;
 - 2) złożył fałszywe oświadczenie – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
 - 3) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
7. Kierownik zamawiającego, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 56 ustawy Pzp, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w

w/w ustępie. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Przewodniczący lub jego Zastępca informację o wyłączeniu członka Komisji, przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzje o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu na jego miejsce nowej osoby. Nowy członek Komisji składa niezwłocznie oświadczenie, o którym mowa w ust. 5.
9. Czynności Komisji, które zostały dokonane z udziałem członka Komisji podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
10. Odwołanie członka Komisji może nastąpić również:
 - 1) z przyczyn obiektywnych, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków (choroba, długotrwały urlop itp.);
 - 2) członek Komisji nie wykonuje postanowień niniejszego regulaminu lub uchyla się od uczestnictwa w posiedzeniach Komisji.

§ 14

Udział biegłych/ekspertów i innych osób w pracach Komisji

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej, Przewodniczący Komisji składa kierownikowi zamawiającego, umotywowany wniosek o powołaniu biegłych/ekspertów (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego/eksperta oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia, wraz ze źródłem finansowania (jeżeli biegły/ekspert nie jest etatowym pracownikiem Starostwa). Biegli/eksperti będący pracownikami zamawiającego pracują w Komisji nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych.
3. Decyzję o powołaniu biegłych/ekspertów podejmuje kierownik zamawiającego.
4. Biegły/ekspert składa oświadczenie, o którym mowa w § 13 ust. 5.
5. Biegły/ekspert przedstawia opinię na piśmie, we wskazanej przez Przewodniczącego Komisji sprawie lub na jego zaproszenie bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 15

Obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział we wszystkich posiedzeniach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji.
3. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) odebranie od członków Komisji i innych osób pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o przypadku zaistnienia takich okoliczności;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami w toku postępowania;

- 6) występowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 7) w sytuacjach nagłych, w których nie ma możliwości natychmiastowego zwołania posiedzenia Komisji, propozycje decyzji może sporządzić Przewodniczący Komisji samodzielnie i przekazać kierownikowi zamawiającego. O zaistniałej sytuacji Przewodniczący Komisji informuje członków Komisji.
- 8) przygotowywanie projektów pism.
4. Zastępca Przewodniczącego pod nieobecność Przewodniczącego Komisji wykonuje wszystkie jego czynności.
5. Członkowie Komisji są odpowiedzialni w szczególności za:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na pytania zadane przez Wykonawców;
 - 3) weryfikację ofert pod względem merytorycznym;
 - 4) odpowiedzi na pytania Wykonawców;
 - 5) uzasadnienie przesłanek skrócenia terminu składania wniosków/ofert;
 - 6) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - 7) obsługę techniczno-organizacyjną prac Komisji.
6. W przypadku braku jednolitego stanowiska Komisji oraz w sprawach spornych Przewodniczący Komisji informuje na piśmie o zaistniałej sytuacji kierownika zamawiającego, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
7. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności z przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

§ 16

Czynności Komisji w zakresie przygotowania postępowania

1. Komisja opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego:
 - 1) projekt specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenie do udziału w postępowaniu;
 - 2) projekt i zaproszenia do negocjacji w przypadku postępowań prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje.
2. W przypadku wystąpienia w toku prowadzenia przez Komisję prac przygotowawczych okoliczności wskazujących na konieczność doprecyzowania opisu przedmiotu zamówienia i/lub zmian w projekcie umowy, Komisja zwraca się do komórki wnioskującej o stosowne zmiany.

§ 17

Czynności Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania

1. Publikacja ogłoszenia oraz Specyfikacji Warunków Zamówienia w miejscu i w sposób określony w ustawie Pzp w zależności od zastosowanego trybu udzielenia zamówienia.
2. Publikacja w sposób określony w ustawie Pzp odpowiedzi na zapytania wykonawców oraz zmian Specyfikacji Warunków Zamówienia.
3. Przeprowadzenie czynności otwarcia ofert lub wniosków.
4. Weryfikacja złożonych ofert lub wniosków pod względem formalno – prawnym oraz merytorycznym.
5. Przeprowadzenie negocjacji z Wykonawcami, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
6. Dokonanie w ofertach Wykonawców poprawek zgodnie z art. 223 ustawy Pzp.
7. Wezwanie Wykonawcy w celu złożenia wymaganych w ustawie Pzp wyjaśnień.
8. Ocena ofert lub wniosków pod względem kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej.
9. Przygotowanie informacji o rozstrzygnięciu postępowania, w tym:
 - 1) wybór najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienie postępowania;

- 2) wykluczenie wykonawców z postępowania;
 - 3) odrzucenie ofert podlegających odrzuceniu.
10. Publikacja na odpowiednich stronach internetowych i przekazanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
 11. Wyznaczenie Wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią ofert/wniosków/dokumentacji postępowania, w przypadku wpłynięcia wniosku o udostępnienie do wglądu treści tych dokumentów. Udostępnieniu podlegają wyłącznie dokumenty nie stanowiące tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. W trakcie udostępniania do wglądu dokumentów wymienionych w niniejszym ustępie wymagana jest obecność w miejscu udostępniania, co najmniej jednego członka Komisji lub innej osoby wyznaczonej przez Przewodniczącego Komisji. Fakt udostępnienia Wykonawcy do wglądu dokumentów rejestrowany jest w formie notatki i obejmuje:
 - 1) datę i miejsce udostępnienia;
 - 2) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert;
 - 3) wykaz (numery) udostępnionych ofert oraz dokumentów postępowania.
 12. Analiza wniesionych środków ochrony prawnej, publikacja na stronie internetowej zamawiającego lub rozestanie informacji o wniesieniu odwołania wraz z jego treścią Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
 13. W przypadku wniesienia odwołania kierownik zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.
 14. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i uprawomocnieniu się wyniku postępowania, Przewodniczący Komisji, w celu podpisania umowy, przekazuje komórce wnioskującej zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z niezbędnymi dokumentami.
 15. Komórka wnioskująca odpowiedzialna jest za zawarcie umowy w terminie związania ofertą.
 16. Po podpisaniu umowy komórka wnioskująca przekazuje niezwłocznie kopię zawartej umowy Przewodniczącemu Komisji celem publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
 17. W sytuacjach określonych w ustawie Pzp Przewodniczący Komisji decyduje o zwrocie wadium wykonawcom. W przypadku wpłat pieniężnych Przewodniczący przekazuje do Wydziału Finansów i Budżetu dyspozycję zwrotu kwoty wadium.
 18. Korespondencję pomiędzy zamawiającym a wykonawcami podpisuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji. W sytuacjach wyjątkowych, w których Przewodniczący Komisji i Zastępca Przewodniczącego Komisji nie mogą podpisać korespondencji podpisywana jest ona przez innego członka Komisji.
 19. Przewodniczący Komisji zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych o wykonanym zamówieniu zgodnie z art. 448 ustawy Pzp.

Rozdział 5

§ 18 Umowy

1. Umowy i zlecenia w sprawie zamówienia publicznego przygotowuje komórka wnioskująca lub organizacyjna odpowiedzialna za wydatkowanie środków.
2. Umowy i zlecenia w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.
3. Umowy o zamówienia, których wartość przekracza 5 000 zł netto zawiera się w formie pisemnej.
4. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość powinny być zawarte na piśmie.
5. W przypadku udzielenia zamówienia osobie fizycznej powinna być zawarta pisemna umowa bez względu na jej wartość.

6. Do umów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.
7. Komórka wnioskująca nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy zobowiązania jest przekazać drogą elektroniczną w formie skanu podpisaną umowę do komórki ZP.
8. W terminie 30 dni od wykonania umowy pracownik komórki ZP zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy zgodnie z art. 448 ustawy Pzp. Dane do ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych przygotowuje komórka wnioskująca i przekazuje niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu określonego w zdaniu pierwszym, pracownikowi komórki ZP celem przygotowania ogłoszenia.

§ 19

Planowanie zamówień

1. Zamówienia publiczne objęte są:
 - 1) planem postępowań o udzielenie zamówień, który dotyczy wyłącznie zamówień, w odniesieniu, do których realizuje się obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp, który zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronie e-Zamówienia. Plan postępowań o udzielenie zamówień komórka ZP przygotowuje, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu, i
 - 2) planem zamówień publicznych, do których przepisy ustawy Pzp nie mają zastosowania, który komórka ZP przygotowuje i zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Komórki organizacyjne przekazują nie później niż w terminie 10 dni od dnia uchwalenia budżetu jednostki, wykazy wszystkich planowanych na dany rok (budżetowy) postępowań o udzielenie zamówień i zamówień publicznych w formie elektronicznej do komórki ZP (*Załącznik nr 6 do Regulaminu – Wykaz planowanych postępowań o udzielenie zamówień i zamówień publicznych*).
3. W przypadku wprowadzania zmian w przekazanym do komórki ZP wykazie (*Załącznik nr 6 do Regulaminu*) komórka organizacyjna jest obowiązana w terminie 3 dni od ich wprowadzenia przekazać w formie elektronicznej do komórki ZP odpowiednią informację.
4. Komórka ZP przeanalizuje wykazy planowanych postępowań o udzielenie zamówień i zamówień publicznych pod kątem ich ewentualnego zsumowania i obowiązku stosowania ustawy Pzp.
5. Komórka ZP sporządza zbiorczy Plan Postępowań o udzielenie zamówień i Plan zamówień publicznych.
6. Plan postępowań o udzielenie zamówień podlega aktualizacji w trakcie wykonywania budżetu Starostwa.

§ 20

Sprawozdawczość

1. Komórka ZP w nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia zbiera informacje dotyczące udzielonych w roku poprzednim zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp wraz z informacją dotyczącą podstawy tego wyłączenia.
2. Komórka ZP sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej "sprawozdaniem".
3. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 21
Postanowienia końcowe

1. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga kierownik zamawiającego.

§ 22
Załączniki

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych;
2. Załącznik nr 2 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, o wartości powyżej 15 000 zł netto do wartości poniżej 130 000 zł netto;
3. Załącznik nr 3 – Zapytanie ofertowe;
4. Załącznik nr 4 – Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
5. Załącznik nr 5 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto;
6. Załącznik nr 6 – Wykaz planowanych postępowań o udzielenie zamówień i zamówień publicznych.