

UCHWAŁA Nr 176/237/2014
ZARZĄDU POWIATU W WĄBRZEŹNIE
z dnia 13 listopada 2014 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Powiecie Wąbrzeskim oraz w jego jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595 i 654 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146 i 1232) uchwała się , co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zamówień Publicznych Powiatu Wąbrzeskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc Uchwała nr 44/61/2011 Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 22.12.2011 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Powiecie Wąbrzeskim oraz w jego jednostkach organizacyjnych.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpisy Członków Zarządu:

Starosta
Krzysztof Maćkiewicz

1. Krzysztof Maćkiewicz

.....

2. Bożena Szpryniecka.....

3. Wiesław Siciński.....

Załącznik

do Uchwały Nr 176/237/2014
Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie
z dnia 13 listopada 2014 roku.

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

POWIATU WĄBRZESKIEGO

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień w Powiecie Wąbrzeskim oraz jego jednostkach organizacyjnych.

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

Ilekcóż w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć jedną z jednostek organizacyjnych Powiatu wymienioną poniżej:
 - a) Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie, ul. Wolności 44, 87-200 Wąbrzeźnie,
 - b) Dom Pomocy Społecznej, ul. Pod Młynik 4A, 87-200 Wąbrzeźnie,
 - c) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Wolności 44, 87-200 Wąbrzeźnie,
 - d) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ul. Wolności 35, 87-200 Wąbrzeźnie,
 - e) Powiatowy Urząd Pracy, ul. Wolności 44, 87-200 Wąbrzeźnie,
 - f) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Dębowej Łące, 87-207 Dębowa Łąka,
 - g) Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego, ul. Staszica 2, 87-200 Wąbrzeźnie,
 - h) Zarząd Dróg Powiatowych, ul. 1-go Maja 61, 87-200 Wąbrzeźnie,
 - i) Zespół Szkół Ogólnokształcących, ul. Wolności 35, 87-200 Wąbrzeźnie,
 - j) Zespół Szkół Zawodowych, ul. Żeromskiego 6, 87-200 Wąbrzeźnie,
 - k) Zespół Szkół we Wroniu, 87-200 Wąbrzeźnie;
- 2) komórce – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko lub komórkę wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej jednostki organizacyjnej;
- 3) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie lub dyrektorów i kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.
- 4) komisji przetargowej - należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia danego zamówienia;
- 5) osobie upoważnionej - należy przez to rozumieć osobę, która na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia / pełnomocnictwa, otrzymała stosowne uprawnienia, do przeprowadzenia postępowania;

Regulamin Zamówień Publicznych Powiatu Wąbrzeskiego

- 6) realizatorze - należy przez to rozumieć Powiat Wąbrzeski lub jednostki organizacyjne Powiatu realizujące zamówienia wspólne oraz jednostki realizujące zamówienia własne;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 8) regulaminie zamówień publicznych poniżej 30 000 euro stosuje się załącznik nr 5.
- 9) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 10) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć komórkę lub wydział składający zapotrzebowania na zamówienie publiczne;
- 11) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej lub firmę, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiat Wąbrzeski reprezentowany przez Zarząd, lub jednostki organizacyjne Powiatu.
- 13) zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 14) zamówieniu wspólnym - należy przez to rozumieć zamówienia publiczne przeprowadzane w wyznaczonych terminach dla co najmniej dwóch jednostek organizacyjnych na przedmiot zamówienia o standardach określonych przez realizatora;
- 15) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział AG w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie odpowiedzialny za realizowanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 2

1. Zamawiającym jest Powiat Wąbrzeski lub jednostki organizacyjne powiatu, reprezentowane przez kierownika zamawiającego danej jednostki lub osoby upoważnione.
2. Na podstawie upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu do wykonywania wszystkich czynności dotyczących udzielania zamówień publicznych, rozstrzygnięć i podpisywania umów upoważnieni są w zakresie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym jednostki oraz w uchwale budżetowej Powiatu Wąbrzeskiego na dany rok - kierownicy jednostek organizacyjnych, lub osoby przez nich upoważnione.
3. Zamówień publicznych udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy lub regulaminu zamówień publicznych poniżej 30 000 euro.
4. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:
 - 1) kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) wnioskodawcy;
 - 3) realizatorzy;
 - 4) komisja przetargowa;
 - 5) Komórka / stanowisko d/s zamówień publicznych;
 - 6) inne podmioty.

Rozdział 2
Zadania uczestników procesu zamówień publicznych

§ 3

Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona:

- 1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych;
- 2) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne;
- 3) powołuje komisję przetargową;
- 4) podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania;
- 5) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 6) zatwierdza dokumentację postępowania;
- 7) zawiera umowy z wybranymi wykonawcami.

§ 4

Do zadań wnioskodawców w szczególności należy:

- 1) sporządzanie zestawienia swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustaleniem ich wartości;
- 2) szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy (w szczególności art. 29 i art. 30 ustawy) oraz ścisła współpraca z realizatorem w zakresie określenia optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia;
- 3) określenie wartości zamówienia netto (w złotych);
- 4) określenie źródła finansowania danego zamówienia;
- 5) realizacja umowy;
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji umów.

§ 5

Do zadań realizatorów w szczególności należy:

- 1) opracowywanie, przy współpracy z wnioskodawcami, materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), a zwłaszcza
 - a) określenie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - b) ustalenie wartości zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - c) określenie terminu realizacji zamówienia,
 - d) określenie wymagań dla wykonawców oraz kryteriów ich oceny,
 - e) określenie kryteriów oceny i wyboru ofert,
 - f) przygotowanie umowy.
- 2) przechowywanie przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji dotyczącej postępowania. Ostateczna treść wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem, po ewentualnych korektach dokonanych przez Wydział, musi być wydrukowana ze strony internetowej poszczególnych zamawiających.

§ 6

Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa "Regulamin pracy komisji przetargowej" stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu zamówień Powiatu Wąbrzeskiego.

§ 7

1. Wydział pełni funkcję doradczą w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa.

2. Do zadań Wydziału należy:

- 1) organizacja szkoleń z zakresu zamówień publicznych;
- 2) gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych;
- 3) dokonywanie okresowych kontroli prawidłowości realizacji przepisów ustawy przez jednostki organizacyjne.

§ 8

Do zadań poszczególnych Zamawiających należy:

- 1) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;
- 2) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń, na swoich stronach internetowych, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 3) współpraca z realizatorami i komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego;
- 4) konsultacje z Wydziałem prawidłowości sporządzenia SIWZ;
- 5) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych (UZP).

Rozdział 3

Planowanie zamówień publicznych

§ 9

1. W celu udzielania zamówień dokonuje się sumowania zamówień publicznych w skali jednostki i w skali roku budżetowego.
2. Plany zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i przychody jednostki organizacyjnej.

Rozdział 4

Zamówienia wspólne

§ 10

1. Zamówienia wspólne będą realizowane przez jednostki organizacyjne w uzasadnionych ekonomicznie i organizacyjnie przypadkach w szczególności w sprawie:
 - 1) zakupu energii elektrycznej;

- 2) zakupu podstawowych art. biurowych (papier ksero, składanka komputerowa, tusze tonery, itp) – zgodnie z przedstawionym zapotrzebowaniem rocznym;
 - 3) zakupu artykułów spożywczych (pieczywo, nabiał, art. suche, jaja, ryby);
 - 4) zakupu środków czystości;
 - 5) innych usług lub dostaw dotyczących dwu lub więcej jednostek.
2. Decyzję o realizacji zamówień wspólnych podejmuje Wydział.
 3. Udział poszczególnych jednostek organizacyjnych w zamówieniach wspólnych jest obligatoryjny, chyba, że inną decyzję podejmie Wydział.
 4. Wydział wyznacza jednostkę do przeprowadzenia postępowania wspólnego.

Rozdział 5

Procedury zamówień publicznych

§ 11

Realizacja zamówień, których wartość w skali jednostki organizacyjnej nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (z wyłączeniem zamówień wspólnych) odbywa się w ramach jednostki organizacyjnej z pominięciem procedur ustawowych (art. 4 pkt 8 ustawy) w oparciu o regulamin zamówień publicznych poniżej 30 000 euro - załącznik nr 5.

§ 12

Realizacja zamówień, których wartość w skali jednostki organizacyjnej przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie PZP i niniejszym Regulaminie.

§ 13

Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym jednostki organizacyjnej nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją kierownika Zamawiającego danej jednostki, lub osoby upoważnionej.

§ 14

Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kierownika Zamawiającego danej jednostki lub Wydział.

§ 15

Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:

- 1) przygotowanie postępowania:
 - a) wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) rejestracja postępowania w rejestrze prowadzonych postępowań danej jednostki.

- c) przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu.
- d) wszczęcie postępowania, publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu.
- e) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
 - przekazanie SIWZ wykonawcom,
 - otwarcie ofert,
 - badanie i ocena ofert,
 - wybór oferty,
- f) zakończenie postępowania tj. podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.

Rozdział 6

Dokumentacja zamówień publicznych

§ 16

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
2. Jednostki organizacyjne prowadzą ewidencje wszystkich prowadzonych postępowań poniżej i powyżej kwoty 30 000 euro.
3. Za prawidłowość przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne odpowiada kierownik zamawiającego danej jednostki lub osoba upoważniona do przeprowadzenia postępowania.

§ 17

Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:

- 1) wniosek o rozpoczęcie postępowania;
- 2) decyzję o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,;
- 3) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy);
- 4) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy);
- 5) protokół z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy).

§ 18

1. Ogłoszenia, zawiadomienia oraz Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami należy przechowywać przez okres min. 4 lata zgodnie z ustawą PZP.
2. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, o którym mowa w art. 98 ustawy, sporządzone przez kierowników jednostek organizacyjnych, przekazuje się, w terminie do **1 marca** każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych

Rozdział 7
Umowy w sprawie zamówień publicznych

§ 19

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy PZP i Kodeksu Cywilnego.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.
5. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia;
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności;
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji;
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy, oświadczenie o prawie do potrącenia kar umownych naliczonych przez Zamawiającego, z wynagrodzenia należnego Wykonawcy;
 - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy, z zachowaniem rygору art. 144 ustawy;
 - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy;
 - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.
6. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
7. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
8. Umowy wymagają kontrasygnaty skarbnika lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej.

Rozdział 9
Postanowienia Końcowe

§ 20

1. Regulamin obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych.
3. Przy realizacji zamówień publicznych w powiecie wąbrzeskim stosuje się m.in. druki:
 - 1) załącznik nr 1 - Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 2) załącznik nr 2 - Decyzja o powołaniu komisji przetargowej.
 - 3) załącznik nr 3 - Ewidencja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 4) załącznik nr 4 – Regulamin komisji przetargowej.
 - 5) załącznik nr 5 – Regulamin zakupów poniżej 30 000 euro

Starosta
Krzysztof Mackiewicz

.....
(realizator/wnioskodawca)

.....,

nr postępowania

WNIOSEK

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. przedmiot zamówienia:

- 1. robota budowlana
- 2. dostawa
- 3. usługa

na:.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

wraz z załącznikami

- a)
- b)
- c)

Opis części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:

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

3. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):

- PLN
- EURO

(Kurs EURO wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych)

4. Zamówienie ujęte w planie jednostki organizacyjnej pod poz.

5. Źródło finansowania:

6. Termin wykonania zamówienia:

7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:.....
.....
.....

8. Uzasadnienie wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony

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

9. Proponowane warunki udziału wykonawców w postępowaniu i sposób oceny ich spełnienia:

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

10. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:

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

11. Istotne postanowienia umowy:

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

12. Proponowany skład komisji przetargowej:

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

Załączniki:

1. Kalkulacja obliczenia wartości zamówienia

.....
(realizator/wnioskodawca)

ZATWIERDZAM

skarbnik/księgowy

.....

.....

(kierownik zamawiającego)

Załącznik nr 2 do regulaminu

....., dnia

nr

DECYZJA O POWOŁANIU KOMISJI PRZETARGOWEJ

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia / przygotowania i przeprowadzenia*
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

Skład komisji:

przewodniczący –

sekretarz –

członek komisji –

członek komisji –

członek komisji –

Otrzymują:

Przewodniczący, sekretarz i członkowie komisji

.....
(kierownik zamawiającego)

* - niepotrzebne skreślić

Rozdział 1
Postanowienia ogólne**§ 1**

Niniejszy regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanych do uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zwanych dalej "komisją przetargową".

§ 2

1. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do prac komisji przetargowej powołanej do:

- 1) przygotowywania i przeprowadzania postępowania;
- 2) oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w Postępowaniu;
- 3) badania i oceny ofert;

2. Wykonując czynności, o których mowa w regulaminie, komisja przetargowa stosuje przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku, zwanej dalej "Ustawą" i inne obowiązujące przepisy prawa oraz posiadaną wiedzę i doświadczenie.

§ 3

Komisja składa się z min. 3 członków. Przewodniczącego i sekretarza komisji przetargowej, spośród jej członków, wyznacza Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona na czas nieokreślony.

§4

Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu materiałów umożliwiających przygotowanie projektu dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami ustawy.

§5

1. Członkami komisji przetargowej nie mogą być osoby, które:

- 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 z Wykonawcą jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) 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;
- 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
- 5) 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. Członkowie komisji przetargowej niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dołącza się do protokołu postępowania.

§ 6

1. Członek komisji przetargowej, który :

1) złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w § 5, ust. 1;

2) nie złożył oświadczenia;

3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą;

podlega wyłączeniu z prac komisji przetargowej.

2. Wyłączenia członka komisji przetargowej dokonuje przewodniczący komisji.

3. Przewodniczący informuje Kierownika Zamawiającego/osobę upoważnioną o wyłączeniu członka komisji przetargowej. W takim wypadku Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona odwołuje członka komisji przetargowej.

4. W miejsce odwołanego członka komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona powołuje nowego członka, który niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w § 5 ust. 2.

5. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego, z tym, że wyłączenia dokonuje Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona.

§7

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący powołany i odwołany przez kierownika jednostki.

3. Dokumentację postępowania o udzielanie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.

§8

1. Prace komisji prowadzone są przy zachowaniu obowiązujących przepisów i postanowień zawartych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).

2. W sprawach spornych komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.

3. W sprawach, o których mowa w ust. 2 komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

5. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby jej członków.

§9

1. Komisja przetargowa wnioskuje do Kierownika Zamawiającego/osobę upoważnioną o włączenie do prac komisji osób odpowiedzialnych za przygotowanie specyfikacji technicznej do postępowania.
2. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzecznawców). We wniosku komisja przetargowa wskazuje osobę biegłego (rzecznawcy) oraz dołącza uzasadnienie.
3. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie.

Rozdział 2 **Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej**

§10

1. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków komisji przetargowej;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o których mowa w § 5 regulaminu;
 - 5) ogłoszenie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje osoba wskazana przez Kierownika Zamawiającego/osobę upoważnioną, spośród członków komisji przetargowej.

§11

- Sekretarz komisji przetargowej w szczególności:
- 1) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ;
 - 2) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ;
 - 3) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach SIWZ;
 - 4) odbiera złożone oferty z miejsca wskazanego w SIWZ, kwituje ich odbiór;
 - 5) zapewnia zachowanie formy pisemnej czynności podejmowanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) sporządza protokół z postępowania.

§12

1. Członek komisji ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz obowiązek zapoznania się z dokumentacją na wszystkich etapach pracy oraz wszystkimi dokumentami związanymi z jej pracą.
2. Członek komisji przetargowej wykonuje czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. Członkom komisji przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, z wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie.

Rozdział **Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.**

§13

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) udziela wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnionej Wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt 2;
- 4) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert;
- 5) prowadzi negocjacje z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 6) dokonuje otwarcia ofert;
- 7) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 8) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą;
- 9) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 10) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą w tym terminu ważności Wadium;
- 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
- 12) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest;

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 - 4, 8, 10- 12, akceptuje i podpisuje Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona.

3. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust. 2 , nie zostaną zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego, komisja przetargowa powtarza te czynności.

§15

Komisja przetargowa przedstawia Kierownikowi Zamawiającego/osobie upoważnionej projekt stanowiska w przedmiocie wniesionego odwołania.

§16

1. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący komisji przetargowej niezwłocznie informuje Kierownika Zamawiającego/osobę upoważnioną.
2. W przypadku uwzględnienia odwołania przez zespół arbitrów, komisja przetargowa dokonuje czynności wynikających z wyroku arbitrów.

Rozdział 4
Zakończenie prac komisji przetargowej

§14

1. Zakończenie prac komisji przetargowej w poszczególnym zamówieniu publicznym następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
 2. Sekretarz komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji podczas prowadzenia danego postępowania pakuje i opisuje oraz dba o ich prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie.
 3. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów, określone w aktualnym rozporządzeniu wydanym na podstawie ustawy.
- Regulamin wchodzi w życie z dniem powołania komisji przetargowej dla zadania PN.
„.....”.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Powiecie Wąbrzeskim oraz jednostkach organizacyjnych powiatu.

§ 1

Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się:

- 1) do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3 000 euro. W takim przypadku zamawiający prowadzi negocjacje z wstępnie wybranym wykonawcą – załącznik nr 4.
- 2) do zamówień udzielanych w ramach programów unijnych, gdzie wytyczne dotyczące zakupów w ramach danego programu mówią inaczej (są bardziej rygorystyczne)

§ 2

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym danej jednostki i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33 - 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 2 tygodnie, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku, o którym mowa w § 3.

§ 3

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia do kierownika zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu zamówień publicznych Powiatu Wąbrzeskiego. Jeżeli wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3 000 euro zamawiający prowadzi negocjacje z wstępnie wybranym wykonawcą – załącznik nr 4.
3. Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 500 euro nie wymagają wszczęcia postępowania, pisemnej umowy ani pisemnej notatki z negocjacji. O takim postępowaniu decyduje jednak kierownik zamawiającego.
4. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są kierownicy Wydziałów starostwa lub pracownicy jednostek organizacyjnych.

§ 4

1. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany przez kierownika zamawiającego lub wyznaczonego pracownika danej jednostki pod kątem spełniania wymogów z § 1 niniejszego regulaminu i zatwierdzony przez Kierownika jednostki i Skarbnika/księgowego jednostki lub Wydział.

2. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne, zostaje skierowany do osoby prowadzącej postępowanie w danej jednostce organizacyjnej celem przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić wykonawcę zamówienia.
3. Dana jednostka przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia .
4. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane faksem lub mailem oraz publikowane na stronie internetowej danej jednostki.
6. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub mailem, załącza się je do protokołu zamówienia oraz wydruk ogłoszenia ze strony internetowej.
7. Zapytania należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.

§ 5

1. Zamówień udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Dana jednostka sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

§ 6

Umowę w sprawie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro zawiera się na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 4 do regulaminu, chyba że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień.

§ 7

Każda z jednostek prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu w celu przekazania danych w rocznym sprawozdaniu z zamówień publicznych.

PROTOKÓŁ

zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

1. przedmiot zamówienia:

roboty budowlane

dostawa

usługa

na:.....

.....

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Rozeznanie rynku:

A. zapytanie skierowano do:

.....

.....

.....

.....

.....

B. zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (właściwe podkreślić)

C. oferty otrzymano od:

.....

.....

.....

.....

4. wybór oferty

wybrano ofertę:

.....

przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....

.....

.....

.....

Uzasadnienie wyboru:

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

(prowadzący postępowanie)

ZATWIERDZAM

.....
(kierownik jednostki)

**Załącznik nr 2 do regulaminu
zamówień poniżej 30 000 euro**

Rejestr wszystkich zamówień publicznych danej jednostki o wartości 30 000 euro

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji umowy	Wartość bez VAT	Uwagi

**Załącznik nr 3 do regulaminu
zamówień poniżej 30 000 euro**

Umowa Nr – wzór - /należy zmodyfikować w zależności od rodzaju zamówienia/

zawarta dnia pomiędzy;
reprezentowanym przez:

zwanym dalej Zamawiającym,

a

firmą: /wpis do rejestru nr,
reprezentowaną przez:

.....
zwanym dalej Wykonawcą.

§ 1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień, na podst. art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy

§ 2

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na
.....
.....
(przedmiot zamówienia)

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi lata od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie o którym mowa w § 2 w terminie dni od podpisania niniejszej umowy/do dnia

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się (np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia)

§ 4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi zł netto + VAT% (tj. zł) czyli łącznie brutto zł (słownie: zł).

2. Kwota określona w ust 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 30 dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
 - zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,
 - zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki
 - odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 4.
2. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§ 7

W sprawach nie unormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.

§ 9

Do rozstrzygnięcia sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

nr postępowania....., dnia

NOTATKA Z NEGOCJACJI

Zamawiający:

1. Przedmiot zamówienia:

2. Miejsce i data negocjacji:

3. Wykonawca (nazwa firmy / adres):

4. Uczestnicy negocjacji po stronie zamawiającego:

5. Uczestnicy negocjacji po stronie wykonawcy:

6. **Istotne tematy negocjacji oraz dokonane ustalenia:**
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* - niepotrzebne skreślić

Podpisy uczestników negocjacji:

po stronie zamawiającego:

po stronie wykonawcy:

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

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

.....
pieczętka jedn. org. Zamawiającego