

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFINIE

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień w Starostwie Powiatowym w Gryfinie, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

§ 1 Słownik pojęć.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Starostwo** – Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- 2) **komórcę** – należy przez to rozumieć wydział, referat bądź samodzielne stanowisko w strukturze organizacyjnej starostwa
- 3) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Powiat Gryfiński
- 4) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Gryfinie bądź osobę odpowiednio upoważnioną
- 5) **komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego, zespół do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, składający się z minimum 3 osób
- 6) **realizatorze** - należy przez to rozumieć komórkę ds. zamówień publicznych
- 7) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
- 8) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 9) **wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć komórkę składająca zapotrzebowania na zamówienia publiczne;
- 10) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) **postępowanie** – należy przez to rozumieć procedurę udzielenia zamówienia publicznego w trybie przewidzianym w ustawie.

§ 2 Uczestnicy procesu zamówień publicznych.

1. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:

- 1) kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) wnioskodawca,
- 3) realizator,
- 4) komisja przetargowa,
- 5) inne podmioty.

2. W przypadku komórek posiadających w zakresie obowiązków samodzielne realizowanie procedury udzielania zamówień publicznych w drodze postępowania funkcje wnioskodawcy oraz realizatora przejmują dana komórka.

§ 3 Zadania uczestników procesu zamówień publicznych.

1. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona:

- 1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
- 2) zatwierdza roczny plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych

- 3) podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
- 4) powołuje komisję przetargową,
- 5) zatwierdza wartość szacunkową zamówienia, wybór trybu postępowania oraz specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 6) zatwierdza dokumentację postępowania,
- 7) zawiera umowy z wybranymi wykonawcami.

2. Wnioskodawcy - do zadań wnioskodawców w szczególności należy:

- 1) coroczne sporządzanie zestawienia swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustaleniem ich wartości, w formie arkuszy planistycznych
- 2) szczegółowe określanie 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 w złotych netto oraz wzór jego obliczenia,
- 4) określenie źródła finansowania danego zamówienia,
- 5) proponowane warunki udziału oraz kryterium oceny,
- 6) proponowany termin realizacji zamówienia,
- 7) ustalenie osoby przygotowanej merytorycznie proponowanej do składu komisji przetargowej
- 8) realizacja umowy,
- 9) sporządzanie protokołów lub sprawozdań z realizacji umów.

3. Realizator - do zadań realizatora w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie od komórek corocznych arkuszy planistycznych oraz przedstawianie Zarządowi Powiatu rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- 2) 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 projektu umowy.
- 3) przeprowadzenie postępowania zgodnie z niniejszym regulaminem oraz wymogami ustawy
- 4) prowadzenie rejestru realizowanych postępowań.
- 5) przechowywanie przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji dotyczącej postępowania.
- 6) współpraca z komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego,
- 10) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- 11) dokonywania na wniosek Starosty okresowych kontroli prawidłowości realizacji przepisów ustawy przez jednostki organizacyjne Powiatu Gryfińskiego.

4. Komisja przetargowa

Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa "Regulamin pracy komisji przetargowej" stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Planowanie zamówień publicznych.

1. W celu prawidłowego udzielania zamówień dokonuje się sumowania zamówień publicznych w skali Starostwa i w skali roku budżetowego na podstawie przesłanych przez komórki planów zamówień.
2. Plan zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i dysponowane środki finansowe.
3. W wyznaczonym terminie komórki przesyłają (w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej według załącznika nr 2a,b,c,d do niniejszego regulaminu) do komórki ds. zamówień publicznych arkusze planistyczne na roboty budowlane, dostawy i usługi na rok budżetowy.
4. Komórka ds. zamówień publicznych po zsumowaniu wartości zamówień przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych w terminie do 28 lutego każdego roku.
5. Wszelkie zmiany planu są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach.

§ 6

Procedury zamówień publicznych.

1. Realizacja zamówień, których wartość w skali Starostwa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, odbywa się w ramach komórki z pominięciem procedur ustawowych (art. 4 pkt. 8 ustawy) .
2. Zamówienia poniżej równowartości kwoty 30 000 euro odbywają się na podstawie „**Zasad realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**” stanowiących załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Realizacja zamówień, których wartość w skali jednostki organizacyjnej przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30000 euro, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym Regulaminie
5. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje zgodnie po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
6. Procedura o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:
 - 1) przygotowanie postępowania:
 - a) złożenie przez wnioskodawcę do realizatora wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu) wraz z szacunkową wartością zamówienia
 - b) przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu.
 - 2) wszczęcie postępowania; publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu.
 - 3) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
 - a) przekazanie SIWZ wykonawcom,
 - b) otwarcie ofert,
 - c) badanie i ocena ofert,
 - d) wybór oferty,
 - 4) zakończenie postępowania tj. podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.
 - 5) przekazanie dokumentów (umowy, gwarancji, dokumentacji technicznych itp.) do komórek i jednostek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych

§ 7

Dokumentacja zamówień publicznych.

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
2. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) wniosek o wszczęcie postępowania,
 - 2) obliczenie szacunkowej wartości zamówienia,
 - 3) decyzję o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
 - 4) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 5) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 6) korespondencję z Wykonawcami (o ile występowała)
 - 7) protokół z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy).
 - 8) informację o rozstrzygnięciu postępowania (zgodnie z wymogami ustawy)
 - 9) ogłoszenie o zawarciu umowy w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy)
3. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, o którym mowa w art. 98 ustawy, sporządzone komórki samodzielnie realizujące zamówienia publiczne przekazuje się, w terminie do **1 lutego** każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy do komórki ds. zamówień publicznych.
4. Plany zamówień jednostek, korekty planów zamówień publicznych, ogłoszenia o zamówieniach planowanych, ewidencje postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych oraz pozostałe dokumenty dotyczące zamówień publicznych należy przechowywać w jednostkach je sporządzających w sposób gwarantujących nienaruszalność przez okres 4 lat po roku, którego dotyczą.

Umowy w sprawie zamówień publicznych

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
2. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy, Kodeksu Cywilnego oraz Zarządzenia Nr 57/2005 Starosty Gryfińskiego z dnia 29 sierpnia 2005 r. w sprawie ustalenia zasad przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Starostwie Powiatowym w Gryfinie.
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 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 ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz 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 rygoru art. 144 ustawy,
 - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.
6. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
7. Stroną w umowie jest Powiat Gryfiński jako jednostka posiadająca osobowość prawną i podpisuje ją minimum 2 Członków Zarządu reprezentujących Zarząd Powiatu Gryfińskiego po kontrasygnacie Skarbnika Powiatu lub osoby upoważnione, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z odrębnych ustaw.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej 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. W przypadku zamówień publicznych o wartości przekraczającej, kwoty, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.
4. W przypadku zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.
5. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, aktów prawnych obowiązujących do ustawy, regulaminu udzielania zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz niniejszego regulaminu.

§2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje na mocy zarządzenia lub uchwały kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona wyznacza przewodniczącego i sekretarza.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.
6. 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 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 organów 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.

7. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
9. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w §3.
10. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.

§3. ZADANIA KOMISJI

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przeprowadza lub przygotowuje i 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 kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, rozstrzygnięć protestów, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
 - 5) prowadzi dokumentację postępowania.

§4. PRACA KOMISJI

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu podpisania protokołu postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w §2 ust. 7,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział prac między członków komisji,
 - 4) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) nadzorowanie pracy komisji.
3. Do obowiązków Sekretarza komisji należy:
 - 1) przysyłanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym do Biuletynu Zamówień Publicznych, do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich przy robotach budowlanych, dostawach i usługach oraz przekazywanie ogłoszeń o zamówienie do Wydziału Organizacji i Informacji w celu umieszczenia ich na tablicach ogłoszeń Starostwa,
 - 2) sporządzanie dokumentacji przetargowej i dokumentacji podstawowych czynności w postępowaniach o zamówienia publiczne,
 - 3) sporządzanie ewentualnych protokołów z posiedzenia Komisji Przetargowej - w protokole ujęte są następujące punkty:

a) imiona i nazwiska członków komisji biorących udział w poszczególnych spotkaniach komisji.

b) data, godzina i miejsce poszczególnych spotkań.

c) przyporządkowanie przez Przewodniczącego poszczególnych zadań konkretnym członkom komisji. Każda czynność wykonywana przez jednego z członków komisji jest weryfikowana przez drugą osobę.

d) opis wykonanych czynności ze szczególnym uwzględnieniem spraw dyskusyjnych i budzących wątpliwości. W przypadku różnych zdań poszczególnych członków komisji w sprawach będących tematem prac komisji, taki zapis powinien znaleźć się w protokole z informacją, które osoby optowały za jakimi rozwiązaniami.

e) przykładowe czynności opisane w protokole:

- otwarcie ofert i podanie informacji przewidzianych przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- sprawdzenie kompletności ofert,
- w przypadku robót budowlanych weryfikacja kosztorysów,
- liczenie punktów,
- głosowanie w sprawach, w których brak jest jednomyślności członków komisji.

f) w przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji na otwarciu ofert lub na którymś z posiedzeń, jego zadania przejmuje Sekretarz komisji, co jest odnotowane w protokole.

4) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,

5) przekazanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia po zawarciu umowy Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz powiadomienie wszystkich oferentów biorących udział w postępowaniu o wyborze najkorzystniejszej oferty,

6) przekazanie do wywieszenia wyniku postępowania przetargowego na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego,

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

§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Arkusz planistyczny dla zamówień o wartości do 30.000 euro przewidzianych w roku

<i>lp.</i>	<i>Kod CPV</i>	<i>Przedmiot zamówienia</i>	<i>Przewid. liczba zamówień</i>	<i>Przewidywany termin realizacji</i>	<i>Przewidywalna ogólna wartość zamówień netto</i>	<i>Uwagi (Realizator/ wnioskodawca)</i>
I.		Dostawy:				
II.		Usługi:				
III.		Roboty budowlane:				

Arkusz planistyczny dla postępowań w trybie zamówienia z wolnej ręki przewidzianych w roku

<i>lp.</i>	<i>Kod CPV</i>	<i>Przedmiot zamówienia</i>	<i>Przewid. Liczba postępowań</i>	<i>Przewidywany termin realizacji</i>	<i>Przewidywalna ogólna wartość zamówień netto</i>	<i>Uwagi</i>
I.		Dostawy:				
II.		Usługi:				
III.		Roboty budowlane:				

Arkusz planistyczny dla postępowań w trybie zapytania o cenę przewidzianych w roku

<i>lp.</i>	<i>Kod CPV</i>	<i>Przedmiot zamówienia</i>	<i>Przewid. liczba postępowań</i>	<i>Przewidywany termin realizacji</i>	<i>Przewidywalna ogólna wartość zamówień netto</i>	<i>Uwagi</i>
I.		Dostawy:				
II.		Usługi:				

**Arkusz planistyczny dla postępowań w trybie przetargu nieograniczonego
przewidzianych w roku**

<i>lp.</i>	<i>Kod CPV</i>	<i>Przedmiot zamówienia</i>	<i>Przewid. Liczba postępowań</i>	<i>Przewidywany termin realizacji</i>	<i>Przewidywalna ogólna wartość zamówień netto</i>	<i>Uwagi</i>
I.		Dostawy:				
II.		Usługi:				
III.		Roboty budowlane:				

**Zasady realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania
ustawy Prawo zamówień publicznych.**

§ 1

1. Zasady regulują realizację zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Udzielając zamówień, o którym mowa w ust 1 należy kierować się zasadą gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych.
3. Do niniejszych zasad mają zastosowanie definicje zawarte w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie”

§ 2

1. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty netto 30.000,00 euro należy przestrzegać niżej wymienionych zasad:
 - 1) realizację zamówienia można rozpocząć jedynie na podstawie zamówienia podpisanego przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną oraz Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej i dysponenta środków finansowych.
 - 2) realizujący potwierdza na zamówieniu, prawidłowość zastosowania art. 4 ust. 8 ustawy,
 - 3) przed udzieleniem zamówienia zamawiający powinien dokonać analizy rynku w celu wybrania wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i korzystną cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego, za wyjątkiem zamówień:
 - a) dot. usług szkoleniowych,
 - b) dot. usług medycznych,
 - c) dot. usług prawniczych,
 - d) dot. usług gastronomicznych i cateringowych,
 - 4) analiza rynku polega w szczególności wysłaniu zaproszeń do złożenia oferty do minimum dwóch potencjalnych wykonawców i otrzymaniu oferty:
 - a) pisemnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu
 - b) internetowych lub innych cenników bądź na podstawie informacji telefonicznej w przypadku drobnych zamówień, po sporządzeniu notatki

2. Zasady określone w ust. 1 pkt. 3 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:

- 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
- 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
- 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, której nie można było przewidzieć,
- 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
- 5) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 zamawiający zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową (wzór załącznik nr 1 do niniejszych Zasad), uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w ust. 1, za wyjątkiem zamówień poniżej 5.000,00 zł brutto:

§ 3

1. Udzielenie zamówienia w postaci umowy wymaga formy pisemnej.
2. Udzielenie zamówienia w innej formie (np. zlecenia, zamówienia) możliwe jest w przypadku:
 - 1) Dostawy lub usługi, jeśli zamówienie ma charakter krótkotrwały lub jednorazowy.
3. Wszelkie zamówienia winny być rejestrowane w komórkach realizujących zamówienia.

**Notatka służbowa dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest
z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę
..... zł netto, co uwzględniając kurs euro (..... zł)
określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego
w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych
daje równowartość euro.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

3. Zamówienia udziela się/planuje się udzielić wykonawcy:

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

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie (§ 2 ust 1 albo § 2 ust. 2 zasad)
Zasad realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo
zamówień publicznych.

5. Uzasadnienie faktyczne

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

W przypadku dokonania analizy rynku do notatki służbowej należy dołączyć oferty wykonawców.

.....
(data sporządzenia notatki i podpis realizatora)

ZATWIERDZAM:

.....
(podpis kierownika zamawiającego lub
osoby prze niego upoważnionej)

.....
(miejscowość, data)

.....
Znak sprawy

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Dostawa / usługa / robota budowlana*

2. Proponowany tryb postępowania: przetarg nieograniczony / przetarg ograniczony / zapytanie o cenę / z wolnej ręki*

3. Zamawiający: Powiat Gryfiński

4. Nazwa postępowania:.....
.....

5. Wartość szacunkowa (netto):zł (w załączeniu sposób obliczenia, art. 32-34 uPzp)

6. Finansowanie zaplanowane: Dział rozdział § kwota brutto

7. Dysponent

8. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia :
.....
.....
.....

9. Proponowane warunki udziału w postępowaniu :
.....
.....
.....
.....

10. Wymagane dokumenty od Wykonawców w postępowaniu:.....
.....
.....

11. Proponowane zapisy w umowie:
.....
.....

12. Planowany termin rozpoczęcia postępowania:

13. Planowany termin realizacji zamówienia: od.....do.....

14. Osoba merytorycznie przygotowana proponowana do składu komisji przetargowej:
.....

15. Uwagi:.....
.....
.....

*niepotrzebne skreślić

.....
(naczelnik/kierownik kom.org.)