

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 11 września 2019 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) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Gryfinie bądź osobę odpowiednio upoważnioną
- 5) komisji przetargowej - należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego 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 11 września 2019 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 składającą zapotrzebowanie na przeprowadzenie zamówienia publicznego z zastosowaniem ustawy;
- 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 klasycznego przewidzianą w ustawie;
- 13) biegłym – należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne, niezbędne z punktu widzenia prawidłowości przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania, która zostanie wyznaczona do pełnienia tej funkcji przez kierownika zamawiającego;
- 14) zasadzie gospodarności - to należy przez to rozumieć oszczędne i wydajne wykorzystywanie środków publicznych. Wyróżnia się trzy metody postępowania:
 - a) oszczędności - aby osiągnąć zamierzony efekt zadanie realizujemy jak najniższym nakładem finansowym,
 - b) wydajności - mając do dyspozycji określone nakłady maksymalizujemy efekt,
 - c) proporcjonalności - ponoszenia nakładów proporcjonalnie do uzyskanych efektów (np. stosunek kwoty szacunkowej/kosztorysowej do uzyskanej w przetargu). Przyjęcie określonej, zaplanowanej metody wynikać musi z celu działania, dostępności zasobów i czasu. Wszystkie kolejne etapy działania (wyznaczenie celu, planowanie, pozyskiwanie zasobów, realizacja) powinny podlegać kontroli i ocenie. A w razie stwierdzenia nieprawidłowości, powinny być korygowane. Jeśli w wyniku działania powstanie szkoda, to należy sprawdzić czy zostały wykorzystane wszelkie możliwości, aby jej zapobiec lub ją ograniczyć.
- 15) zasadzie rzetelności - to należy przez to rozumieć wypełnianie obowiązków pracowniczych z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie.
- 16) zasadzie celowości - to należy przez to rozumieć ocenę, czy działania prowadzone przez komórkę mieściły się w celach określonych przez przepisy prawa, czy założone cele zostały osiągnięte, czy do osiągnięcia założonych celów zastosowano optymalne metody i środki.

17) jednostce – należy rozumieć przez to jednostkę organizacyjną Powiatu Gryfińskiego

§ 2

Do wydatkowania środków publicznych będących konsekwencją zawartych umów w ramach zamówień publicznych realizowanych zgodnie z ustawą oraz zamówień, o których mowa w § 6 pkt 1, stosuje się zasady gospodarności, rzetelności i celowości ujęte w niniejszym regulaminie oraz postanowienia art. 44 ustawy o finansach publicznych.

§ 3

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 przejmuje dana komórka. W tym przypadku uchyla się obowiązek wypełniania wniosku, którego wzór będzie udostępniony w wewnętrznej sieci Intranet.

§ 4

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 oraz jego aktualizacje,
 - 3) podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
 - 4) zatwierdza wnioski o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) powołuje komisję przetargową,
 - 6) zatwierdza wartość szacunkową zamówienia, wybór trybu postępowania oraz specyfikację warunków zamówienia,
 - 7) zatwierdza dokumentację postępowania
 - 8) zawiera umowy z wybranymi wykonawcami.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może:
 - 1) zwrócić się do komisji o dodatkowe wyjaśnienia co do zasadności wyboru danego wykonawcy,
 - 2) przekazać komisji sprawę do ponownego rozpatrzenia,
 - 3) unieważnić wynik postępowania, jeżeli zachodzi jedna z przesłanek wymienionych w ustawie.
3. Do zadań **wnioskodawców** w szczególności należy:
 - 1) sporządzanie zgodnego z przepisami prawa opisu przedmiotu zamówienia, ustalanie szacunkowej wartości zamówienia, sporządzanie uzasadnienia faktycznego i prawnego zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony (w przypadku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne) lub trybu podstawowego;
 - 2) zgodne z **art. 246 ust. 2** ustawy określenie w opisie przedmiotu zamówienia wymagań jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia w przypadku zastosowania wagi kryterium ceny przekraczającej 60%;
 - 3) przygotowywanie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym;
 - 4) dokonanie analizy potrzeb i wymagań, z uwzględnieniem rodzaju i wartości zamówienia, z zastrzeżeniem możliwości odstąpienia od dokonania ww. analizy określonej w ustawie – dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne;
 - 5) sporządzanie wniosku, którego wzór będzie udostępniony w wewnętrznej sieci Intranet.
 - 6) wskazanie osób do prac w komisji przetargowej, w szczególności zapewnienie udziału w pracach komisji osób, które szacowały wartość zamówienia lub bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania; wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia;

- 7) uczestniczenie w wykonywaniu czynności związanych z zawarciem i realizacją umowy, aneksów, odstąpieniem od umowy, rozwiązaniem umowy itp. oraz przyjęciem i zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 8) kontrola i nadzór nad realizacją umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia dostaw, usług lub robót budowlanych objętych umową oraz w okresie gwarancji jakości i rękojmi za wady;
- 9) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji sporządzanie pisemnego, merytorycznego uzasadnienia aneksu do umowy oraz uzyskania przed zawarciem aneksu przez zamawiającego, pisemnej akceptacji dokumentu przez radcę prawnego i stanowiska komórki ds. zamówień publicznych, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami prawa. W przypadku odstąpienia od umowy, rozwiązania umowy itp. wymagane jest stanowisko radcy prawnego i komórki ds. zamówień publicznych przed dokonaniem czynności;
- 10) sporządzanie raportu z realizacji zamówienia w przypadkach i na zasadach określonych w **art. 446** ustawy;
- 11) złożenie do komórki ds. zamówień publicznych, w terminie 10 dni od dnia wykonania umowy, informacji o wykonaniu umowy zawierającej w szczególności:
 - a) nazwę zamówienia nadaną przez zamawiającego,
 - b) oznaczenie sprawy,
 - c) datę udzielenia zamówienia,
 - d) okres, na jaki została zawarta umowa,
 - e) nazwę i adres wykonawcy, z którym zawarto umowę,
 - f) jeżeli wykonawca prowadzi działalność gospodarczą, krajowy numer identyfikacyjny; w przypadku polskich wykonawców – numer REGON lub NIP (jeżeli dotyczy),
 - g) wartość umowy,
 - h) wskazanie, czy umowa została wykonana,
 - i) termin wykonania umowy, w tym informację czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie,
 - j) informację o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, należy wskazać tyle razy, ile to konieczne),
 - k) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowania umowy,
 - l) informację, czy umowa została wykonana należycie,
 - m) informację, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań przewidzianych w zawartej umowie związanych z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
 - w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w **art. 95** ustawy,
 - obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z **art. 96** ustawy,
 - w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z **art. 104** ustawy.

4. 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 Warunków Zamówienia (SWZ), 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;
- 7) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;

8) dokonywania na wniosek Starosty okresowych kontroli prawidłowości realizacji przepisów ustawy przez jednostki.

5. W przypadku rezygnacji z udzielenia zamówienia lub wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, wnioskodawca składa do realizatora pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu procedury podpisane przez kierownika zamawiającego. Oświadczenie zawiera uzasadnienie.

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

§ 5

Planowanie zamówień publicznych.

1. Komórki na podstawie planów finansowo-rzeczowych zadań bieżących oraz zadań inwestycyjnych zawartych w budżecie Powiatu Gryfińskiego, sporządzają corocznie „wydziałowe plany postępowań o udzielenie zamówień”, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku budżetowym i przekazują je do komórki ds. zamówień publicznych w terminie 14 dni od dnia przyjęcia budżetu powiatu. Wzór planu określi kierownik komórki ds. zamówień publicznych oraz udostępni w wewnętrznej sieci Intranet.
2. Komórka ds. zamówień publicznych na podstawie wydziałowych planów postępowań, o których mowa w ust. 1, opracowuje plan postępowań o udzielenie zamówień Starostwa o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej zamawiającego w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Powiatu Gryfińskiego.
3. W terminie 7 dni po upływie każdego kwartału kalendarzowego kierownicy komórek składają do komórki ds. zamówień publicznych aktualizację planu zamówień, z określeniem przyczyn zmiany. W przypadku braku zmian obowiązuje informacja negatywna.
4. Komórka ds. zamówień publicznych, na podstawie informacji, o których mowa w ust. 3, opracowuje aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień Starostwa oraz zamieszcza ją w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej zamawiającego.

§ 6

Procedury zamówień publicznych.

1. Realizacja zamówień, których wartość w skali Starostwa jest niższa od kwoty 130 000 złotych netto, odbywa się w ramach komórki z pominięciem procedur ustawowych (w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych).
2. Zamówienia poniżej kwoty 130 000 złotych netto odbywają się na podstawie „**Zasad realizacji zamówień o wartości poniżej 130.000 zł netto**” stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Realizacja zamówień, których wartość w skali Starostwa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym regulaminie i przepisami ustawy.
4. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
5. 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 wraz z szacunkową wartością zamówienia,
 - b) przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: SWZ, 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 SWZ 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 merytorycznie odpowiedzialnych;

6. Realizacja zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych powinna odbywać się w szczególności zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, wytycznymi programu w ramach którego uzyskano dofinansowanie oraz na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie.
7. W przypadku, gdy procedury, instrukcje, wytyczne, od których stosowania uzależnione jest finansowanie zadań, przewidują odmienne niż niniejsze procedury udzielania zamówień publicznych, wówczas postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio w sprawach nieuregulowanych przez te procedury, instrukcje, wytyczne.

§ 7

Dokumentacja zamówień publicznych.

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej lub elektronicznej w zakresie przewidzianym ustawą.
2. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) wniosek o wszczęcie postępowania,
 - 2) obliczenie szacunkowej wartości zamówienia,
 - 3) zarządzenie albo uchwałę o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania oraz zarządzenie albo uchwałę o zmianach członków komisji,
 - 4) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 5) ewentualne ogłoszenie o zmianie ogłoszenia,
 - 6) Specyfikację Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 7) korespondencję z Wykonawcami (o ile występowała),
 - 8) informacje o firmach oraz o cenach lub kosztach zawartych w ofertach,
 - 9) informację o złożonych ofertach dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 10) informację o rozstrzygnięciu postępowania (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 11) ogłoszenie o zawarciu umowy lub unieważnienia postępowania,
 - 12) protokół z postępowania wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 13) ewentualne ogłoszenie o zmianie umowy (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 14) ewentualny raport z wykonania umowy w terminie 30 dni od daty wykonania zamówienia (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 15) ogłoszenie o wykonaniu umowy w terminie 30 dni od dat wykonania (zgodnie z wymogami ustawy).
3. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, o którym mowa w art. 82 ustawy, sporządzone przez komórki samodzielnie realizujące zamówienia publiczne przekazuje się, w wyznaczonym terminie 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.

§ 8

Umowy w sprawie zamówień publicznych

1. Udzielenie zamówienia w postaci umowy wymaga formy pisemnej.
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 SWZ.
5. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:

- 1) precyzyjne i zgodne z SWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego, ostatecznego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz gwarancji (jeżeli były wymagane),
 - 4) klauzule dotyczące kar umownych lub innych sankcji w przypadku niewypełnienia warunków umowy, postanowienie o prawie do potrącenia kar umownych naliczonych przez Zamawiającego, z wynagrodzenia należnego Wykonawcy (chyba, że z charakteru umowy wynika, że wprowadzenie postanowień o karach umownych nie jest zasadne),
 - 5) klauzule dotyczące możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - 6) klauzule dotyczące stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy,
 - 7) klauzule o RODO,
 - 8) klauzule dot. wykazu podatników VAT, czyli tzw. „białej listy”.
6. Umowy i ich aneksy 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. Umowę podpisuje minimum 2 członków zarządu reprezentujących Zarząd Powiatu w Gryfinie po kontrasygnacie Skarbnika Powiatu lub osoby przez nią upoważnionej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
 8. Komórka dostarcza komórce ds. zamówień raport, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 10 niniejszego regulaminu w terminie 10 dni od daty :
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy albo odstąpieniu od niej.
 9. Komórka ds. zamówień w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

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 równej lub przekraczającej progi unijne, powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.
4. W przypadku zamówień publicznych o wartości mniejszej od progów unijnych, powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.
5. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, aktów prawnych obowiązujących do ustawy, regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie oraz niniejszego regulaminu.

§2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje na mocy zarządzenia 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, zastępcę 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 biegłego albo biegłych. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego. Art. 56 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię w formie pisemnej, elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
3. Posiedzenia komisji mogą odbywać się trybie stacjonarnym lub zdalnym. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne).
5. 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 związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów

- zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywali od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byli członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
6. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu, jeżeli zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania.
 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 i 7.
 8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu 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 lub osoby co do której zaistniała przesłanka do wyłączenia, złożony do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej.

§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) sprawdza zgodność złożonych ofert z warunkami zamówienia,
 - 5) przedstawia kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, rozstrzygnięć protestów, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
 - 6) 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:
 - 2) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w §2 ust. 8,
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

- 4) podział prac między członków komisji,
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) nadzorowanie pracy komisji.
3. Do obowiązków Sekretarza komisji należy:
- 1) przesyłanie 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.
 - 4) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
 - 5) opracowywanie treści pism, w tym wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - 6) przekazanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia po zawarciu umowy Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz powiadomienie wszystkich oferentów biorących udział w postępowaniu o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - 7) przekazanie do wywieszenia wyniku postępowania przetargowego na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego,
4. W przypadku braku możliwości wykonywania swych obowiązków przez Przewodniczącego, w tym nieobecności Przewodniczącego komisji na otwarciu ofert lub na którymś z posiedzeń, jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego komisji, co jest odnotowywane w protokole.
5. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za własne działania i zaniechania.

§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady realizacji zamówień o wartości poniżej 130.000 zł netto.

§ 1

1. Zasady regulują realizację zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto.
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, o wartości poniżej kwoty netto 130.000,00 złotych 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) realizująca komórka potwierdza na zamówieniu wyłączenie z obowiązku stosowania przepisów ustawy na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy,
 - 3) przed udzieleniem zamówienia komórka powinna 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 na:
 - a) wysłaniu zaproszeń do złożenia oferty do minimum dwóch potencjalnych wykonawców i otrzymaniu oferty pisemnej, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej bądź poprzez platformę zakupową,
 - b) wyszukaniu ofert internetowych, cenników itp.,
 - c) informacji telefonicznej w przypadku zamówień o wartości do 10.000,00 zł netto włącznie.

2. Zasady określone w ust. 1 pkt 3 zd. 1 w zw. z ust. 1 pkt 4 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) zachodzi konieczność zapewnienia bieżącego funkcjonowania zamawiającego w sytuacji braku możliwości terminowego wyboru wykonawcy w postępowaniu prowadzonym zgodnie z procedurami niniejszych Zasad, na okres niezbędny do dokonania takiego wyboru,
 - 5) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
 - 6) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
3. W przypadku zamówień, do których stosuje się ust.1 pkt 4 lit. c) oraz określonych w ust. 2, komórka zobowiązana jest sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w ust. 1, wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszych zasad.
4. W przypadku udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 3.000,00 zł netto nie wymaga się sporządzania analiz rynkowych oraz notatek służbowych.

§ 3

1. Udzielenie zamówienia następuje w postaci umowy i wymaga formy pisemnej.
2. Udzielenie zamówienia w innej formie (np. zlecenia) możliwe jest w przypadku dostawy lub usługi, jeśli zamówienie ma charakter krótkotrwały lub jednorazowy.
3. Wszelkie zamówienia wraz z całą dokumentacją winny być rejestrowane i przechowywane w komórkach realizujących zamówienia.

§ 4

1. Do zamówień, o których mowa w art. 734 lub art. 750 Kodeksu cywilnego, udzielanych na podstawie niniejszych Zasad, z osobami fizycznymi wykonującymi działalność gospodarczą, ale niezatrudniającymi pracowników lub niezawierających umów ze zleceniobiorcami albo zawartych z osobami niewykonującymi działalności gospodarczej, stosuje się przepisy ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę i przepisów wykonawczych.

2. Wysokość wynagrodzenia wykonawcy, w sytuacji określonej w ust. 1 powinna być ustalona w umowie lub zleceniu w taki sposób, aby wysokość wynagrodzenia za każdą godzinę wykonania zlecenia lub świadczenia usług nie była niższa niż wysokość minimalnej stawki godzinowej ustalonej w ustawie i w wydanych do niej przepisach wykonawczych.

§5

1. Każde z postępowań prowadzonych na podstawie niniejszych Zasad może być zakończone przez zamawiającego bez wyboru oferty.
2. Zakończenie postępowania bez wyboru oferty nie wymaga uzasadnienia.
3. W przypadku zakończenia postępowania bez wyboru oferty wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługuje zwrot kosztów związanych ze złożeniem oferty.

Załącznik nr 1
do Zasad

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,

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 o wartości poniżej 130.000 zł netto.**

5. Uzasadnienie faktyczne

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

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

ZATWIERDZAM:

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