

**UCHWAŁA NR 837/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 3 lutego 2021 r.

**w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej oraz ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu**

Na podstawie art. 52, art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, ze zmianami/ uchwała się co następuje:

**§ 1. 1.** Powołuje się stałą Komisję Przetargową, zwaną w dalszej części uchwały Komisją, w składzie:

- 1) Tomasz Czerniec - Przewodniczący Komisji
- 2) Iwona Mrozowska-Struk - Wiceprzewodnicząca Komisji
- 3) Magdalena Żelasko-Bieniek - Sekretarz Komisji, przedstawicielka Zespołu ds. Zamówień Publicznych
- 4) Paweł Ptak - Członek Komisji, przedstawiciel Wydziału Finansowego
- 5) dyrektor / kierownik lub dyrektor / kierownik i pracownik, reprezentujący komórkę organizacyjną, której dotyczy zamówienie - Członek / Członkowie Komisji.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodnicząca.

**§ 2. 1.** Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Organizację, tryb pracy i zakres obowiązków Komisji określa Regulamin, o którym mowa w ust. 1.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowosądeckiemu oraz odpowiednio pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu pełniącym funkcje wymienione w Regulaminie.

**§ 4.** Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr 511/2020 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 1 kwietnia 2020 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej oraz ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu,
- 2) Uchwała Nr 616/2020 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 8 lipca 2020 r. w sprawie zmiany uchwały wskazanej w pkt 1.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki

**Marek Kwiatkowski**

Członek Zarządu

**Zofia Nika**

Członek Zarządu

**Edward Ciągło**

Członek Zarządu

**Marian Dobosz**

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu**

### **I. Postanowienia Ogólne**

#### §1

1. Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu jako jednostka budżetowa w myśl przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869, ze zmianami/ zobowiązane jest do stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, ze zmianami/, udzielając zamówień na roboty budowlane, usługi oraz dostawy.
2. Niniejszy regulamin:
  - a) określa ogólne zasady udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu,
  - b) opisuje przebieg procesu udzielania zamówień publicznych,
  - c) wskazuje zadania poszczególnych uczestników procesu udzielenia zamówień publicznych, w tym Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych,
  - d) opisuje zasady powoływania, skład i tryb pracy stałej Komisji Przetargowej.

#### §2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, ze zmianami/.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Zamawiającym, należy przez to rozumieć Powiat Nowosądecki.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Pełnomocniku Zarządu ds. Zamówień Publicznych, należy przez to rozumieć Kierownika Zespołu Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Zespole ds. Zamówień Publicznych, należy przez to rozumieć Zespół ds. Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Komisji, należy przez to rozumieć stałą Komisję Przetargową w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
7. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Starostwie, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu.
8. Ilekroć w regulaminie jest mowa o komórce merytorycznej, należy przez to rozumieć Wydział/Zespół Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, dysponujący środkami na realizację danego zamówienia.

## §3

Stosując przepisy ustawy należy zawsze uwzględniać akty wykonawcze do ustawy oraz inne przepisy bezpośrednio z nią związane.

## II. System udzielania zamówień publicznych

### §4

#### Zasady ogólne

1. Udzielanie zamówień publicznych na rzecz Zamawiającego, w zakresie objętym ustawą, jest realizowane za pośrednictwem komórek merytorycznych Starostwa, Zespołu ds. Zamówień Publicznych, stałej Komisji Przetargowej oraz Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych.
2. Każdorazowe udzielenie zamówienia, którego wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych musi być poprzedzone złożeniem, w terminie umożliwiającym planową realizację danej operacji gospodarczej, w formie elektronicznej (w systemie Logito), stosownego wniosku o wydatkowanie środków.
3. Jeżeli wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług jest niższa od 130 000 zł, to czynności dotyczące zamówienia realizowane są w trybie pozaustawowym, który jest opisany w odrębnej regulacji wewnętrznej.
4. Jeżeli zachodzą przesłanki wymienione w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy, przepis wynikający z zapisów ust. 2 niniejszego paragrafu nie obowiązuje, a czynności dotyczące zamówienia przeprowadza Starosta lub osoba przez niego wyznaczona. W takim przypadku wniosek sporządza się po udzieleniu zamówienia.
5. Wniosek wymieniony w §4 ust. 2 niniejszego regulaminu jest dokumentem, stanowiącym zapis części procesu wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, dającym Zarządowi Powiatu podstawę do podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania, w trakcie którego następują dalsze czynności związane z tym procesem kończące się wyborem wykonawcy i podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, na etapie przygotowania i zatwierdzenia wniosku o wydatkowanie środków polega na wstępnej (tzn. dokonanej przed zaciągnięciem zobowiązania/wydatkowaniem środków):
  - 1) ocenie zgodności zaciągnięcia zobowiązania finansowego/planowanego wydatku z planem finansowym jednostki co do jego celu, wielkości i rodzaju,
  - 2) ocenie gospodarności takiego, a nie innego wykorzystania środków publicznych poprzez analizę relacji nakładów do efektów,
  - 3) ocenie legalności zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków poprzez zbadanie zgodności planowanych działań z celami statutowymi jednostki mającymi swoje odniesienie w planie finansowym oraz zgodności z przepisami prawa, zgromadzoną dokumentacją i stanem faktycznym.
7. Wniosek o wydatkowanie środków, przed złożeniem do Zespołu ds. Zamówień Publicznych, podlega następującym czynnościom:

- 1) sporządzeniu/wypełnieniu, na podstawie dokumentów źródłowych przez pracownika komórki merytorycznej,
- 2) sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika komórki merytorycznej (po uprzednim dokonaniu analizy opisanej w ust. 6 niniejszego paragrafu), które należy rozumieć jako deklarację, że planowany wydatek jest celowy ponieważ jest zgodny z planem finansowym Starostwa, gospodarny i legalny,
- 3) weryfikacji przez Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych w zakresie: zgodności z planem postępowań o udzielenie zamówień (o którym mowa w art. 23 ustawy), wyboru trybu udzielenia zamówienia, kwalifikacji zamówienia do właściwej grupy zamówień oraz opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z nazwami i kodami określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień,
- 4) wstępnej kontroli (w myśl art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych), przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, w formie kontrasygnaty, polegającej na tym że:
  - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
  - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- 5) zatwierdzeniu przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną, w wyniku czego wydatek związany z daną operacją gospodarczą zostaje uznany za celowy i może być realizowany w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Po zatwierdzeniu, wnioski o wydatkowanie środków zostaje przekazany do Zespołu ds. Zamówień Publicznych celem przygotowania (przy udziale komórki merytorycznej), na jego podstawie projektu dokumentacji wymaganej dla danego trybu postępowania oraz projektu uchwały Zarządu w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Przygotowane przez Zespół ds. Zamówień Publicznych projekty dokumentów zamówienia i uchwał Zarządu są weryfikowane i akceptowane przez Komisję Przetargową a następnie przekazywane Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zamówień Publicznych.
10. Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych na bieżąco weryfikuje propozycje Komisji Przetargowej a następnie przesyła drogą elektroniczną (pismem wewnętrznym w systemie Logito) członkom Zarządu Powiatu Nowosądeckiego i Sekretarzowi Powiatu projekty dokumentów zamówienia wraz z projektem uchwały Zarządu w sprawie wszczęcia postępowania oraz przekazuje te dokumenty na posiedzenie Zarządu, celem ich zatwierdzenia i podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania.
11. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, zgodnie z art. 55 ust. 4 ustawy, Zarząd Powiatu z własnej inicjatywy, na wniosek Komisji Przetargowej lub Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych może powołać biegłych.
12. Po podjęciu przez Zarząd uchwały w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dalsza część czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego jest realizowana przez Zespół ds. Zamówień Publicznych, z udziałem wyznaczonego pracownika komórki merytorycznej oraz Komisję Przetargową we wskazanym w uchwale trybie zamówienia.
13. W przypadku zamówień klasycznych postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza progi unijne może być realizowane w

następujących, określonych w ustawie trybach: przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego oraz w trybach, których zastosowanie uwarunkowane jest spełnieniem wskazanych w ustawie przesłanek: negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, konkursu, umowy ramowej, dynamicznego systemu zakupów.

14. W przypadku zamówień klasycznych postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych może być realizowane w trybie podstawowym (bez negocjacji, z negocjacjami fakultatywnymi albo z negocjacjami obligatoryjnymi) oraz w trybach których zastosowanie uwarunkowane jest spełnieniem wskazanych w ustawie przesłanek: partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, konkursu, umowy ramowej
15. W przypadku zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się tryby przewidziane w Dziale IV, Rozdział 4 ustawy.
16. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy (dot. konfliktu interesów). Oświadczenie o istnieniu konfliktu interesów składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia konfliktu interesów nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
17. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy (dot. prawomocnego skazania za przestępstwa wymienione w art. 56 ust. 3 ustawy). Oświadczenie to składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

## §5

### Wydział merytoryczny/Zespół (dysponent środków)

1. W ramach przygotowania i wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego komórka merytoryczna Starostwa:
  - a) dokonuje szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia mając na uwadze w szczególności zapisy art. 99 – 103 ustawy, określając jednocześnie w przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane czynności w zakresie realizacji zamówienia, których wykonanie wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących te czynności, jeśli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) wskazuje powody niedokonania podziału zamówienia na części,
  - c) z należytą starannością szacuje wartość zamówienia, stosując zasady określone w art. 28 – 36 ustawy,

- d) zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy w przypadku zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne dokonuje analizy potrzeb i wymagań uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia,
  - e) wskazuje źródła finansowania według podziałek klasyfikacji budżetowej,
  - f) wskazuje pozycję w planie postępowań,
  - g) wskazuje propozycję trybu postępowania,
  - h) wskazuje propozycję warunków udziału w postępowaniu,
  - i) wskazuje propozycję kryteriów oceny ofert mając na uwadze zasadę wynikającą z art. 246 ustawy,
  - j) wyznacza osobę/osoby do pracy w Komisji Przetargowej (każdorazowo dyrektor/kierownik komórki merytorycznej, możliwość wskazania dodatkowo pracownika).
2. Bierze udział w opracowaniu części merytorycznej dokumentów zamówienia oraz wyznacza osobę/osoby uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami.
  3. Wspomaga realizację postępowania prowadzonego przez Zespół ds. Zamówień Publicznych poprzez przygotowanie części merytorycznej wyjaśnień treści dokumentów zamówienia oraz propozycji zmian w ich treści.
  4. Bierze udział w pracach Komisji Przetargowej.
  5. Wskazuje w umowie na realizację zamówienia osobę do kontaktów z wybranym wykonawcą.
  6. Przed podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia weryfikuje przedstawione przez wykonawcę dokumenty i oświadczenia, które stanowią dopełnienie formalności po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.
  7. Nadzoruje realizację zamówienia w szczególności pod względem zgodności z zawartą umową.
  8. Informuje Zespół ds. Zamówień Publicznych o zmianie umowy i wykonaniu umowy celem zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych odpowiednich ogłoszeń przewidzianych w art. 267 ust. 2 pkt 7 i 8 ustawy.
  9. W przypadkach wskazanych w art. 446 ust. 1 ustawy (jeżeli na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej, jeżeli na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10 % wartości ceny ofertowej, jeżeli wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 90 dni albo 30 dni w zależności od rodzaju i wartości zamówienia, jeżeli zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części) sporządza raport z realizacji zamówienia.
  10. Pracownicy komórki merytorycznej wykonujący czynności w postępowaniu zobowiązani są do złożenia oświadczenia w zakresie określonym w §4 ust. 16 i 17 niniejszego regulaminu.

## §6

### Zespół ds. Zamówień Publicznych

1. Zespół ds. Zamówień Publicznych wykonuje czynności związane z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego dokumentowaniem, w szczególności poprzez:
  - a) sprawdzenie kompletności i zgodności dokumentacji przekazanej przez komórkę merytoryczną, niezbędnej do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zatwierdzonym wnioskiem o wydatkowanie środków,

- b) opracowanie wspólnie ze wskazanym pracownikiem komórki merytorycznej treści dokumentów zamówienia,
  - c) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych i dokumentowanie zamieszczenia: ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy, ogłoszenia o wyniku postępowania, ogłoszenia o konkursie, ogłoszenia o wynikach konkursu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, ogłoszenia o zmianie umowy, ogłoszenia o wykonaniu umowy, ogłoszenia o spełnianiu okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 ustawy (oraz fakultatywne udostępnianie wskazanych powyżej ogłoszeń w inny sposób w szczególności na stronie internetowej zamawiającego i platformie zakupowej),
  - d) przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej celem ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (oraz udostępnianie ogłoszenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania),
  - e) redagowanie w porozumieniu ze wskazanym pracownikiem komórki merytorycznej treści wyjaśnień/zmiany dokumentów zamówienia oraz ich zamieszczanie, po uprzednim zatwierdzeniu, na stronie internetowej prowadzonego postępowania, (a w szczególnych przypadkach przywołanych w art. 133 ust. 2 i 3 ustawy przekazywanie wykonawcom wskazanym w art. 135 ust. 6 ustawy),
  - f) przygotowanie projektów korespondencji z wykonawcami w trakcie postępowania (wyjaśnień, informacji, wezwań, zawiadomień) i przesyłanie adresatom, po jej uprzednim zatwierdzeniu,
  - g) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji postępowania – protokołu wraz z załącznikami,
  - h) przygotowanie i kompletowanie składanych przez osoby wykonujące czynności w postępowaniu oświadczeń, o których mowa w §4 ust. 16 i 17 niniejszego regulaminu,
  - i) zamieszczanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o ewentualnej zmianie terminu otwarcia ofert,
  - j) zgodnie z art. 222 ust. 4 ustawy najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - k) niezwłocznie po otwarciu ofert udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o nazwach, albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte, cenach lub kosztach zawartych w ofertach,
  - l) koordynowanie zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
  - m) kompletowanie i archiwizowanie całości dokumentacji postępowania w ramach Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
2. W Zespole ds. Zamówień Publicznych rejestrowane są wszystkie umowy zawierane w systemie udzielania zamówień publicznych i udzielania dotacji, w elektronicznej ewidencji umów. Zespół prowadzi również ewidencję umów w wersji papierowej.
3. Zespół ds. Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych Starostwa i sporządza na jego podstawie sprawozdania z udzielonych zamówień.
4. Wyznaczony pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych jako jej stały członek -sekretarz, bierze udział w pracach Komisji Przetargowej oraz obsługuje jej posiedzenia w zakresie przygotowania i udostępniania dokumentacji zamówienia w szczególności ofert i pisemnych wniosków wykonawców, redagowania dokumentów tworzonych w trakcie postępowania podlegających zaopiniowaniu przez Komisję Przetargową i zatwierdzeniu przez Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych (ogłoszenia, odpowiedzi,



wyjaśnienia i propozycje zmian dokumentów zamówienia, informacje, wezwania, zawiadomienia, protokół postępowania), a w szczególności;

- przedstawia Komisji Przetargowej projekty dokumentów tworzonych - przy udziale wyznaczonego pracownika komórki merytorycznej, a w razie potrzeby także radcy prawnego, na poszczególnych etapach postępowania,
  - wprowadza do treści tych dokumentów zmiany wypracowane przez Komisję Przetargową,
  - bierze udział w redagowaniu treści wypracowanych na posiedzeniach Komisji Przetargowej wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z postępowaniem oraz sporządza te dokumenty,
  - sporządza protokoły z posiedzeń Komisji Przetargowej,
  - dokumentuje czynności Komisji Przetargowej w całym postępowaniu, w tym sporządza protokół postępowania wraz z załącznikami,
  - zgodnie z art. 222 ust. 4 ustawy najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację, o kwocie jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania przekazuje Prezesowi Urzędu informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach,
  - czuwa nad przestrzeganiem zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
  - czuwa nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków stałej Komisji Przetargowej,
  - odpowiada za przechowywanie i archiwizację dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,
  - przygotowuje dokumentację postępowania w celu: udostępniania jej wykonawcom oraz biegłym, przekazania właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające lub kontrolne, dokonania jej archiwizacji.
5. Pracownik Zespołu Zamówień Publicznych wykonujący czynności w postępowaniu zobowiązany jest do złożenia oświadczeń w zakresie określonym w §4 ust. 16 i 17 niniejszego regulaminu.

## §7

### Stała Komisja Przetargowa – zadania, tryb pracy Komisji

1. Stałą Komisję Przetargową dla wszystkich postępowań prowadzonych w trybach ustawy powołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego powołuje i odwołuje członków Komisji Przetargowej, określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
3. Komisja Przetargowa liczy czterech stałych członków – Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji – pracownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych, Członka Komisji – pracownika Wydziału Finansowego.
4. W skład Komisji Przetargowej, oprócz stałych członków wchodzi każdorazowo dyrektor/kierownik komórki merytorycznej. Skład Komisji może dodatkowo zasilić wskazany przez dyrektora/kierownika pracownik komórki merytorycznej.

5. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do:
  - a) opiniowania czynności przygotowania i wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) opiniowania czynności związanych z prowadzeniem postępowania w tym: wyjaśnienia treści dokumentów zamówienia, zmiany w dokumentach zamówienia, wezwania wykonawcy do złożenia przedmiotowych środków dowodowych, wezwania wykonawcy do złożenia podmiotowych środków dowodowych, wezwania do wyjaśnienia ceny lub kosztów, wezwania do wyjaśnienia treści oferty oraz przedmiotowych środków dowodowych, wezwania do wyjaśnienia treści innych dokumentów lub oświadczeń, informacji o poprawieniu w treści oferty omyłek na podstawie art. 223 ust. 2 ustawy,
  - c) przeprowadzenia kwalifikacji podmiotowej wykonawców,
  - d) badania i oceny ofert,
  - e) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji w zakresie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania.
6. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych, w odrębnych przepisach.
8. Komisja Przetargowa pracuje kolegalnie.
9. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
10. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji jej Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
11. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji zobowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które odnotowuje się w protokole posiedzenia Komisji i dołącza się do dokumentacji postępowania.
12. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu zobowiązani są zapoznać się z ustaleniami Komisji.
13. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
14. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
15. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia, o których mowa w §4 ust. 16 i 17 niniejszego regulaminu.
16. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ustawy, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji, a w przypadku Przewodniczącego Komisji Kierownika Zamawiającego.
17. Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
18. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych.

19. Wniosek o powołanie biegłego powinien zawierać określenie czynności, termin ich wykonania oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile to możliwe wskazanie jego kandydatury.
20. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, na wniosek Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.  
Postanowienia § 4 ust. 16 i 17 regulaminu stosuje się odpowiednio do biegłych.
21. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja opiniuje, przekazuje do akceptacji Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych a za jego pośrednictwem Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:
  - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem (uzasadnienia nie wymaga stosowanie trybów: przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, trybu podstawowego),
  - b) projekt dokumentów zamówienia – do których zamawiający odwołuje się, służących do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikację warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań,
  - c) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania.
22. Na etapie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - a) opiniuje propozycje ogłoszeń o zamówieniu (do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej),
  - b) opiniuje ogłoszenia o zmianie ogłoszenia (do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej), ogłoszenie dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowanie,
  - c) opiniuje wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) opiniuje propozycje wyjaśnień/zmian dotyczących treści dokumentów zamówienia,
  - e) opiniuje projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy,
  - f) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
  - g) dokonuje otwarcia ofert,
  - h) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
  - i) opiniuje i przekazuje do zatwierdzenia Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zamówień Publicznych propozycje w zakresie poprawy oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych bądź innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
  - j) opiniuje i przekazuje do zatwierdzenia Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zamówień Publicznych projekty: wezwania wykonawcy do złożenia, uzupełnienia, wyjaśnienia przedmiotowych środków dowodowych, wezwania wykonawcy do złożenia, uzupełnienia, wyjaśnienia lub poprawienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów, lub oświadczeń składanych w postępowaniu, wezwania do wyjaśnienia treści złożonej oferty oraz wezwania do złożenia wyjaśnienia, w tym dowodów dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu oferty,
  - k) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego za pośrednictwem Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych propozycje w zakresie wykluczenia wykonawców - w przypadkach przewidzianych ustawą,

- l) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego za pośrednictwem Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych propozycje w zakresie odrzucenia ofert – w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - m) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego za pośrednictwem Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych, propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź propozycję w zakresie unieważnienia postępowania,
  - n) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz opiniuje projekt odpowiedzi na odwołanie,
  - o) opiniuje projekty wniosków do wykonawców o: złożenie ofert dodatkowych, przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, po upływie terminu związania ofertą o wyrażenie zgody na wybór oferty przez wykonawcę, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę, a także informacji w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą,
  - p) opiniuje projekt wezwania wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
  - q) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
  - r) przedstawia propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej,
  - s) opiniuje propozycje ogłoszenia o udzieleniu zamówienia (do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej).
23. Oferty złożone w postępowaniu w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym do upływu terminu ich otwarcia przechowywane są na Platformie zakupowej. W wyjątkowych przypadkach przewidzianych w art. 65 ustawy gdy dopuszcza się możliwość złożenia ofert w formie pisemnej oferty te do upływu terminu ich otwarcia przechowywane są Kancelarii Administracyjnej.
24. Podczas otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, którą pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
  - b) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
  - c) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę),
  - d) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie,
  - e) zapoznaje się z nazwami (firmami) oraz adresami wykonawców, a także informacjami dotyczącymi ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach oraz przygotowuje informację, która niezwłocznie po otwarciu ofert udostępniana jest na stronie internetowej prowadzonego postępowania – zawierającą nazwy, albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte, ceny lub koszty zawarte w ofertach.
25. Komisja rekomenduje odrzucenie oferty złożonej po terminie składania ofert.
26. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

## Prawa i obowiązki członków Komisji Przetargowej

1. Biorąc udział w pracach Komisji członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:
  - a) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji,
  - b) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji,
  - c) zgłaszania przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji,
  - d) wnioskowania o powołanie biegłego.
2. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
  - a) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji,
  - b) opiniowanie projektów dokumentów związanych z przygotowaniem postępowania (uzasadnienie wyboru trybu postępowania, dokumentów zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu i innych),
  - c) opiniowanie propozycji wyjaśnień/zmiany dokumentów zamówienia,
  - d) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej,
  - e) złożenie oświadczeń wskazanych w §4 ust. 16 i 17 niniejszego regulaminu.
3. Do obowiązków członka Komisji niebędącego Przewodniczącym Komisji należy w szczególności:
  - a) wykonywanie czynności powierzonych zgodnie z §7 pkt 21, 22 i 24 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji,
  - b) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
4. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w §7 pkt. 21, 22 i 24 regulaminu należy w szczególności:
  - a) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnianie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
  - b) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w §4 ust. 16 i 17 niniejszego regulaminu oraz dołączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
  - c) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w lit. b) albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności uzasadniających konieczność wyłączenia go z postępowania, albo złożył nieprawdziwe oświadczenie. o którym mowa w lit. b), a także odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów,
  - d) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji Przetargowej lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
  - e) podział prac przydzielanych członkom Komisji,
  - f) informowanie Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji,
  - g) przedkładanie Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zamówień Publicznych projektów pism, w szczególności w sprawie: wezwań wykonawcy, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
  - h) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji Komisji,

- i) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
- 5. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opiniowanie i przekazywanie odpowiednich dokumentów Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zamówień Publicznych.
- 6. Przewodniczący Komisji reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

## §9

### Zakończenie prac Komisji

1. Przewodniczący Komisji przekazuje Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zamówień Publicznych do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia postępowania przez Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych.

## §10

### Kierownik Zespołu Zamówień Publicznych pełniący funkcję Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych

Do zadań Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych należy:

1. Bieżące weryfikowanie, propozycji stałej Komisji Przetargowej w zakresie:
  - a) wyboru trybu postępowania, dokumentów zamówienia,
  - b) wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu,
  - c) odrzucenia oferty,
  - d) wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - e) unieważnienia postępowania.Propozycje te Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do ostatecznego zatwierdzenia.
2. Bieżące zatwierdzanie, po uprzednim przedstawieniu stosownych propozycji przez stałą Komisję Przetargową, w imieniu Kierownika Zamawiającego mniej istotnych – wynikających bezpośrednio z przepisów ustawy etapów lub czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:
  - a) zatwierdzanie treści ogłoszenia o zamówieniu,
  - b) zatwierdzanie wyjaśnień i zmiany treści dokumentów zamówienia,
  - c) zatwierdzanie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia,
  - d) zatwierdzanie decyzji o poprawieniu oczywistych omyłek w ofercie zgodnie z art. 223 ust. 2 ustawy,
  - e) zatwierdzanie korespondencji kierowanej do wykonawców, w szczególności: wyjaśnień i informacji o zmianie dokumentów zamówienia, wezwania wykonawcy do złożenia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, wezwania do złożenia pełnomocnictw, wezwania do wyjaśnienia treści oferty, wezwania do wyjaśnienia treści dokumentów, wezwania do wyjaśnienia w tym złożenia dowodów dotyczących wyliczenia ceny lub kosztów oferty, informacji o dokonaniu zgodnie z art. 223 ust. 2 ustawy poprawy omyłek w ofercie, informacji o wykluczeniu wykonawcy, informacji o odrzuceniu oferty, zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia o unieważnieniu postępowania,
  - f) zatwierdzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

W przypadku ważnych postępowań Kierownik Zamawiającego może zastrzec w uchwale wszczynającej postępowanie wyłączność decyzyjną w podanym powyżej zakresie, w takim przypadku Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych dokonuje wyłącznie weryfikacji propozycji Komisji Przetargowej i przekazuje je do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

3. Bieżący nadzór i monitorowanie procesu udzielania zamówień publicznych w Starostwie poprzez weryfikację wniosków o wydatkowanie środków pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, planem postępowań o udzielenie zamówień oraz regulaminem udzielania zamówień, w tym w zakresie wyboru trybu postępowania, opisu przedmiotu zamówienia przy użyciu nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień i kwalifikowania do właściwej grupy zamówień.
4. Monitorowanie i wsparcie zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Powiatu w szczególności poprzez udzielanie na wniosek pracowników jednostek informacji w zakresie stosowania ustawy.
5. Sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień, określonego w art. 23 ustawy i przedstawianie go Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia, oraz publikowanie go w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej zamawiającego.
6. Bieżąca aktualizacja planu postępowań, publikacja aktualizacji w sposób określony w ust. 5 oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem.
7. Przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

## §11

### Decyzje, upoważnienia

1. Zaakceptowane przez Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych propozycje stałej Komisji Przetargowej dot. postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie:
  - a) wyboru trybu postępowania, zatwierdzenia dokumentów zamówienia i wszczęcia postępowania,
  - b) wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu,
  - c) odrzucenia oferty,
  - d) wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - e) unieważnieniu postępowania;podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego powierza Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zamówień Publicznych wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w zakresie podejmowania decyzji o:
  - a) zatwierdzeniu odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące dokumentów zamówienia,
  - b) zmianie dokumentów zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu,
  - c) wezwaniu wykonawców w trybie art. 107 ust. 2 ustawy, do złożenia lub uzupełnienia przedmiotowych środków dowodowych,
  - d) wezwaniu wykonawców w trybie art. 128 ustawy do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu,
  - e) wezwaniu wykonawców w trybie art. 128 ust. 4 ustawy do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy lub złożonych

podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu,

- f) w razie wątpliwości zamawiającego co do złożonego oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy lub złożonych podmiotowych środków dowodowych zwróceniu się bezpośrednio do podmiotu, który jest w posiadaniu informacji lub dokumentów istotnych w tym zakresie dla oceny spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, kryteriów selekcji lub braku podstaw wykluczenia o przedstawienie takich informacji lub dokumentów,
- g) wezwaniu wykonawców w trybie art. 223 ust. 1 ustawy do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz podmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń,
- h) poprawieniu w ofercie omyłek zgodnie z art. 223 ust. 2 ustawy,
- i) wezwaniu wykonawców na podstawie art. 224 ustawy do udzielenia wyjaśnień, w tym złożenia dowodów dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu oferty.
- j) wezwaniu w trybie odpowiednio art. 126 ust. 1 albo art. 274 ust. 1 ustawy wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia podmiotowych środków dowodowych,
- k) wezwaniu wykonawców w przypadkach wskazanych odpowiednio art. 126 ust. 2 i 3 albo w art. 274 ust. 2 i 3 ustawy do złożenia podmiotowych środków dowodowych,
- l) zawnioskowaniu do wykonawców w trybie art. 220 ust. 3 ustawy o przedłużeniu terminu związania ofertą.
- m) po upływie terminu związania ofertą przed wyborem najkorzystniejszej oferty wezwaniu w trybie art. 252 ust. 2 i 3 ustawy wykonawcy, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę do wyrażenia pisemnej zgody na wybór jego oferty.

Decyzję w sprawach wymienionych powyżej uznaje się za podjętą z chwilą złożenia przez Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych podpisu na projekcie dokumentu zaopiniowanego przez Komisję Przetargową.

4. Kierownik Zamawiającego upoważnia Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych do ogłaszania wykonawcom zatwierdzonych rozstrzygnięć i decyzji, udzielania wyjaśnień w tym zakresie oraz do reprezentowania Kierownika Zamawiającego przed Urzędem Zamówień Publicznych.

## §12

### Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kompletowana i przechowywana jest w Zespole ds. Zamówień Publicznych.
2. Protokół z postępowania wraz z załącznikami jest jawny i udostępniany na wniosek. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania, z tym że oferty wraz załącznikami udostępnia się po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie trzech dni od dnia otwarcia ofert (z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 zdanie drugie ustawy), a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z załącznikami udostępnia się od dnia poinformowania o wynikach oceny tych wniosków.
3. Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne musi być zgodna z zapisami Działu I, Rozdziału 8 ustawy.



## §13

### Umowy o zamówienia publiczne

1. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach:
  - egzemplarz dla wykonawcy,
  - egzemplarz dla kierownika Zamawiającego rejestrowany w Zespole ds. Zamówień Publicznych

Z podpisanej umowy sporządza się dwie kopie, z których jedną przekazuje się do Wydziału Finansowego, a drugą do Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie.
2. Do umów zawieranych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego należy bezwzględnie stosować przepisy zawarte w Dziale VII ustawy.
3. W zawieranych umowach o udzielenie zamówienia publicznego niezbędne jest umieszczanie zapisów zabezpieczających interesy Zamawiającego poprzez :
  - a) zamieszczanie klauzul dotyczących kar umownych lub innych sankcji w wypadku niewypełnienia warunków umowy. Za odstąpienie od wykonania umowy z winy Wykonawcy kara od 20% do 30% wartości zamówienia, za zwłokę w realizacji umowy kara od 0,1% do 0,5%.
  - b) precyzyjne określanie warunków odbioru (odbiorów częściowych i odbioru końcowego) oraz ścisłe ich powiązanie z warunkami płatności,
  - c) precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi.
5. Wszystkie umowy o udzielenie zamówienia publicznego parafuje dyrektor wydziału/kierownik zespołu zlecającego zamówienie, Radca Prawny oraz kontrasygnuje Skarbnik Powiatu.
6. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje Dyrektor Wydziału/Kierownik Zespołu występującego z wnioskiem o wszczęcie postępowania.
7. Dyrektor Wydziału/Kierownik Zespołu występującego z wnioskiem o wszczęcie postępowania niezwłocznie po zmianie umowy przekazuje do Zespołu ds. Zamówień Publicznych informacje niezbędne do opublikowania ogłoszenia o zmianie umowy.
8. Dyrektor Wydziału/Kierownik Zespołu występującego z wnioskiem o wszczęcie postępowania niezwłocznie po wykonaniu umowy przekazuje do Zespołu ds. Zamówień Publicznych informacje niezbędne do opublikowania ogłoszenia o wykonaniu umowy. Zgodnie z art. 448 ustawy termin na publikację tego ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych wynosi 30 dni od wykonania umowy.
9. Dyrektor Wydziału/Kierownik Zespołu występującego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w razie zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 446 ust. 1 ustawy sporządza raport z wykonania umowy.

## §14

### Prowadzenie sprawozdawczości

1. Zespół ds. Zamówień Publicznych zgodnie art. 82 ustawy sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które zamawiający zobowiązany jest przekazać Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego, po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Zespół ds. Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych.

3. Sprawozdanie sporządzane jest na podstawie prowadzonego rejestru oraz Raportu zamówień publicznych wygenerowanego w systemie Logito.
4. Sprawozdanie Kierownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

## §15

### Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych

1. Archiwizacją dokumentacji dotyczącej udzielonych w Starostwie zamówień publicznych zajmuje się Zespół ds. Zamówień Publicznych.
2. Cała dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu jego uruchomienia aż do podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przechowywana jest przez Zespół ds. Zamówień Publicznych.
3. Zespół ds. Zamówień Publicznych zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia. Po upływie tego okresu dokumentację przetargową przekazuje się do Archiwum Zakładowego. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, Zespół ds. Zamówień Publicznych przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy.
4. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały. W przypadku wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza taki zwrot może nastąpić o ile materiały te nie stanowią załączników do umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. Procedura obiegu wniosku o wydatkowanie środków w trybie ustawowym wraz z procesem decyzyjnym rejestrowana jest w systemie Logito: moduł wydatkowanie.

Wzór rejestru zamówień publicznych.

### REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

<b>L.p.</b>	<b>Tryb zamówienia</b>	<b>Przedmiot</b>	<b>Wartość brutto i netto umowy</b>	<b>Wybrany wykonawca</b>