

ZARZĄDZENIE NR 29/2019
STAROSTY SEJNEŃSKIEGO
z dnia 26 sierpnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Sejnach

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 511), zarządzam się co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin pracy komisji przetargowej oraz zespołu nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2 Wprowadzam Regulamin w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 18/2015 Starosty Sejneńskiego z dnia 8 września 2015 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Sejnach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr inż. Maciej Tomasz Plesiewicz



REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ ORAZ
ZESPOŁU NADZORU NAD REALIZACJĄ UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA

§1

Definicje

Ilekcioć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiat Sejneński, Starostwo Powiatowe w Sejnach;
- 2) kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Sejneńskiego lub osoby będące pracownikiem Zamawiającego, którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), zwaną dalej w treści regulaminu „ustawą Pzp”;
- 4) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej oraz zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia;
- 5) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp i niniejszego Regulaminu;
- 6) zespole nadzoru - należy przez to rozumieć zespół osób powołany do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia;
- 7) SIWZ - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia publicznego;
- 8) 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;
- 9) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane których wartość przekracza 30 000 euro.

§2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy komisji przetargowej oraz zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia określa tryb pracy komisji przetargowej (zwaney dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia, albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz tryb pracy zespołu nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, zwanego dalej „zespołem nadzoru”).

2. Regulamin stosuje się do:

- 1) komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),
 - 2) komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy Pzp,
 - 3) zespołu nadzoru powołanego na podstawie art. 20a ust. 1 ustawy Pzp,
 - 4) członków komisji, którzy biorą udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia wykonujących powierzone czynności na podstawie art. 20a ust. 4 ustawy Pzp.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp oraz przepisy wykonawcze.

§3

Zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia

1. Kierownik Zamawiającego powołuje zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia (zespół nadzoru) w przypadku, gdy wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 20a ust. 1 ustawy Pzp.
2. W zamówieniach poniżej wartości określonej w ust. 1 powołanie zespołu nadzoru nie jest obowiązkowe, jednakże ze względu na uzasadnioną potrzebę charakteru zamówienia może on zostać powołany.
3. Kierownik Zamawiającego powołuje zespół nadzoru dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
4. Przynajmniej dwie osoby wchodzące w skład zespołu nadzoru powoływane są do komisji przetargowej danego postępowania jako jej członkowie.
5. Kierownik Zamawiającego może nie powoływać zespołu nadzoru, w przypadku, gdy co najmniej dwóch członków komisji przetargowej będzie nadzorowało realizację udzielonego zamówienia w zakresie posiadanych obowiązków.
6. Zespół nadzoru lub osoby, o których mowa w ust. 5 dbają o prawidłową realizację zamówienia jako przedstawiciele Zamawiającego, zgodnie z zapisami umowy podpisanej między Zamawiającym a Wykonawcą przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - 1) czuwają w toku realizacji umowy nad przestrzeganiem wymogów określonych w dokumentacji przetargowej,
 - 2) dokonują analizy wnioskowanych zmian do umowy pod kątem tzw. modyfikacji istotnych i nieistotnych,
 - 3) rozwiązują problemy powstałe w trakcie realizacji zamówienia,
 - 4) informują na bieżąco kierownika Zamawiającego o powstałych w trakcie realizacji zamówienia problemach,
 - 5) zwołują narady koordynacyjne (jeżeli dotyczy),
 - 6) opracowują propozycje wystąpień do Wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia,
 - 7) biorą udział w czynnościach odbioru przedmiotu zamówienia.
7. Zespół nadzoru lub osoby, o których mowa w ust. 5 kończą działanie z chwilą wykonania przedmiotu zamówienia i podpisania protokołu odbioru końcowego.

§4

Tryb pracy komisji

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust. 1, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika Zamawiającego lub osobę wyznaczoną przez niego.
4. Komisja składa się co najmniej z trzech osób. Skład komisji jest uzależniony od złożoności przedmiotu zamówienia.
5. W skład komisji wchodzi jako członkowie:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) sekretarz komisji,
 - 3) członkowie komisji.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

7. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

8. Komisja działa na posiedzeniach:

- 1) organizacyjnych,
- 2) przetargowych (prace związane z prowadzeniem procedury o udzielenie zamówienia publicznego),
- 3) dotyczących odwołań (zajęcie stanowiska w sprawie, a także wyznaczanie osoby reprezentującej Zamawiającego na posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej).

9. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone przez przewodniczącego komisji członkom komisji w zakresie ich obowiązków.

10. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego.

11. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego chyba, że jego nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji do prowadzenia prac komisji.

12. Komisja może wnioskować do kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiedzy specjalistycznej.

13. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzecoznawców).

§ 5

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem. Tryby podstawowe (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony) nie wymagają uzasadnienia;
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§6

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
- 3) zamieszcza / przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy - w postępowaniu.

Postanowienie znajdzie zastosowanie w przypadku, gdy komisja została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

Podany zakres czynności, powierzonych komisji przetargowej na podstawie regulaminu, jest przykładowy. Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy do podstawowych zadań komisji przetargowej należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena ofert, jednakże w myśl art. 20 ust. 2 ustawy komisji przetargowej może zostać powierzone dokonywanie także innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;

5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi Zamawiającego projekty np. zaproszeń do składania ofert, informacji o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;

7) prowadzi negocjacje albo dialog z Wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;

8) dokonuje otwarcia ofert;

9) dokonuje badania i oceny 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;

10) wzywa / wnioskuje do kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wezwania Wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od Wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;

11) wnioskuje do kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;

12) wnioskuje do kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;

13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;

14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;

15) przedstawia kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do Wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą Pzp;

16) przygotowuje projekt informacji do Wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;

17) sprawdza wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;

18) przedstawia kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;

19) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;

20) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy Pzp.

21) dokonuje weryfikacji podwykonawców oraz projektów umów o podwykonawstwo.

2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

- 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy Pzp.
4. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
5. W trakcie postępowania komisja prowadzi na bieżąco, w oparciu o wzory określone w aktach wykonawczych do ustawy Pzp, protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego i zamieszczeniu (opublikowaniu) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

§7

Oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art 17 ust 1 ustawy Pzp

1. Członkowie komisji pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składają kierownikowi Zamawiającego pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika Zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji - kierownika Zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§8

Obowiązki członków komisji

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) 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;

- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
- 5) niezwłoczne informowanie kierownika Zamawiającego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracy komisji.
2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
3. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika Zamawiającego.
4. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

§9

Obowiązki przewodniczącego komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 5) informowanie kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 6) przedkładanie kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania,
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi Zamawiającego, Wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, oraz na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§10

Obowiązki sekretarza komisji

1. Do obowiązków sekretarza komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami.
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;

- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.
2. Wyżej wymienione czynności mogą być również wykonywane przez przewodniczącego komisji.

§11

Zakończenie prac komisji

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi Zamawiającego 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 protokołu postępowania przez kierownika Zamawiającego.

STAROSTA

mgr inż. Maciej Tomasz Plesiewicz

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zapisy niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- a) zamówieniu publicznym,
- b) wykonawcy,
- c) kierownikowi zamawiającego,
- d) dostawach, usługach lub robotach budowlanych,
- e) najkorzystniejszej ofercie

- należy przez to rozumieć definicje podane w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.

f) wartości zamówienia, - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

3. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro winny być udzielane z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach w/w ustawy, tj. równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, pisemności postępowania - przez co należy rozumieć udokumentowanie procedury wyłonienia wykonawcy - oraz jawności (przejrzystości) postępowania zgodnie z poniższymi zasadami.

4. Niezależnie od postanowienia zawartego w ust. 3, Zamówienia objęte niniejszym Regulaminem muszą być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

5. Wartość zamówienia, od której uzależniona jest stosowanie postanowień Regulaminu, określana jest zgodnie z przepisami ustawy.

6. Do przeliczania wartości zamówień należy stosować aktualne Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych obowiązujące w tym okresie.

§ 2.

Sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia

1. Do kwoty 6.000 euro (netto) właściwy pracownik dokonuje zamówienia bezpośrednio u wykonawcy bez konieczności dokumentowania.

2. Zamówienia powyżej kwoty 6.000 euro (netto) oraz nieprzekraczające 30.000 euro (netto) udziela się po przeprowadzeniu postępowania w postaci porównania ofert (zapytanie ofertowe lub publiczne zaproszenie do składania ofert) z zastrzeżeniem ust. 9.

3. Porównanie ofert polega na skierowaniu zapytania ofertowego przez właściwego ze względu na przedmiot zamówienia pracownika do co najmniej trzech wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia lub porównaniu ofert złożonych w odpowiedzi na publiczne zaproszenie do składania ofert.

4. Postępowanie uznaje się za ważne, w przypadku gdy na skierowane zapytanie ofertowe lub publiczne zaproszenie do składania ofert odpowie przynajmniej jeden wykonawca, który złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu lub zaproszeniu.
5. Zapytanie ofertowe można przekazywać wykonawcom pisemnie (osobiście), faksem lub drogą elektroniczną.
6. Oferty wykonawców podobnie jak zapytania ofertowe, mogą być składane w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną zgodnie z wymaganiami zamawiającego.
7. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty może być w szczególności: cena, termin wykonania, okres gwarancji, ocena techniczna, jakość, funkcjonalność i inne pod warunkiem, iż mogą one odnosić się wyłącznie do przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w ust. 9.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie kryteriów odnoszących się do właściwości wykonawcy.
9. W przypadku natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia, zapytanie ofertowe może zostać skierowane osobiście lub telefonicznie do wykonawcy niezależnie od wartości zamówienia. Oferta w takim przypadku również może zostać złożona ustnie.
10. W przypadku gdy zamówienie może zostać udzielone wyłącznie jednemu wykonawcy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą. W sytuacji określonej § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu nie stosuje się wtedy wzoru protokołu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia lecz sporządza się protokół z negocjacji.
11. Zamówienia można udzielić w sposób określony w ust. 10 również w innych przypadkach, o których mowa w art. 67 ust. 1 ustawy, które to stosuje się odpowiednio.

§ 3

Udzielenie zamówienia publicznego.

1. W przypadku zamówień do kwoty 6.000 euro (netto) potwierdzeniem zawarcia umowy może być wystawiona przez wykonawcę faktura VAT.
2. W przypadku określonym w § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego protokołu z porównania ofert.

§ 4

Dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określonego w § 2 ust. 3 sporządza się protokół, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku zapytania ofertowego kierowanego ustnie (osobiście lub telefonicznie), dopuszcza się stosowanie uproszczonego protokołu, w postaci notatki służbowej, zawierającej informację do kogo skierowano zapytanie i jakie uzyskano oferty cenowe.
3. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana w komórce organizacyjnej, która przeprowadzała postępowanie (u pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia).

§ 5

Inne postanowienia.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może dokonać wyboru wykonawcy z pominięciem procedury przewidzianej w Regulaminie.

Protokół
z porównania ofert o wartości zamówienia od 6 000 Euro (netto)
i nieprzekraczającej 30 000 Euro (netto).

1. W celu udzielenia zamówienia na:

.....
przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia w formie zapytania
ofertowego/publicznego zaproszenia.

2. W dniu..... do udziału w postępowaniu zaproszono niżej
wymienionych wykonawców telefonicznie*/poprzez przekazanie zapytania pocztą, faksem,
drogą elektroniczną,* /poprzez dostarczenie osobiste zapytania ofertowego:

a) b) c)

2a W dniu zamieszczono na stronie internetowej/tablicy ogłoszeń
zamawiającego*/ publiczne zaproszenie do składania ofert.

3. W terminie do dnia.....r. do godziny..... złożono poniższe oferty:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto/brutto	Inne kryteria ...
------	-----------------	-----------------	-------------------	-------------------

Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej/porównanie ofert:

.....
.....

.....dnia

postępowanie)

.....
(podpis pracownika prowadzącego

Potwierdzenie posiadania środków przez
Skarbnika lub wyznaczoną przez niego osobę

Zatwierdzam:

.....
(podpis)
upoważnionej)

.....
(podpis Zamawiającego lub osoby pisemnie

*/niewłaściwe skreślić