

**ZARZĄDZENIE NR 5/2021**  
**STAROSTY SEJNEŃSKIEGO**  
z dnia 01 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł (netto)**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2020r. poz. 920), zarządza się ,co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, o wartości do 130 000 złotych (netto) , stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 29/2019 Starosty Sejneńskiego z dnia 26 sierpnia 2019 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Sejnach.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów, wieloosobowym i samodzielny stanowiskom pracy.

§ 5. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*mgr inż. Maciej Tomasz Plesiewicz*



## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Regulamin opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
3. Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415).

### §1

#### Definicje

Ileokroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

1. zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiat Sejneński, Starostwo Powiatowe w Sejnach;
2. kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Sejneńskiego lub osobą, której kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
3. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), zwaną dalej w treści regulaminu „ustawą Pzp”;
4. regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej;
5. komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp i niniejszego Regulaminu;
6. siwz - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia publicznego;
7. wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
8. zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

### §2

#### Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy komisji przetargowej określa tryb pracy komisji przetargowej zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia, albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w wartość (netto) równej lub wyższej niż 130 000 złotych.
2. Regulamin stosuje się do:  
Komisji powołanych na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp oraz przepisy wykonawcze.

### §3

#### Tryb pracy komisji

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Kierownik Zamawiającego może 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 przez niego upoważnioną.
4. Komisja składa się co najmniej z trzech osób. Skład komisji jest uzależniony od rodzaju 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 (rzeczoznawców).

#### § 4

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

1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego w tym:

a) w progach krajowych - tryb podstawowy – bez negocjacji, tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne, tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne nie wymagają uzasadnienia;

b) w trybach powyżej progów unijnych - przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem) nie wymagają uzasadnienia;

2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / projektem umowy;

3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### §5

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

1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na Platformie eZamawiający;

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 na stronie internetowej 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.

Podany zakres czynności, powierzonych komisji przetargowej na podstawie regulaminu, jest przykładowy. Do podstawowych zadań komisji przetargowej należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art.112 ust 2 Pzp oraz badanie i ocena ofert, jednakże 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 z Wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji;

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) wnioskuję do kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
  - 12) wnioskuję do kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
  - 13) przygotowuję propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuję do kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 14) dokonuję analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawiam kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
  - 15) przedstawiam 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) przygotowuję projekt informacji do Wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - 17) sprawdzam wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
  - 18) przedstawiam kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
  - 19) wykonuję 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 ustawie Pzp.
  - 21) dokonuję 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.
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.

## §6

Oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 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. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 i 3 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. 56 ust. 2 i 3 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.

## §7

### 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. 56 ust. 2 i 3 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.

## §8

### Obowiązki przewodniczącego komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 7 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. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 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 Zamawiającego.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

## §9

### Obowiązki sekretarza komisji

1. Do obowiązków sekretarza komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 7 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.

## §10

### 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 O WARTOŚCI DO 130 000 ZŁOTYCH (NETTO)**

w Starostwie Powiatowym w Sejnach

### **§ 1**

#### **Zakres stosowania**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty (netto) 130 000 złotych.

### **§ 2**

#### **Słownik**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
  - 2) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości netto do 130 000 złotych;
  - 3) kierownik jednostki – należy rozumieć Starostę Sejneńskiego.
  - 4) pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z procedurami zamówień publicznych;
  - 5) kierownik wydziału – kierownik danego wydziału w Starostwie Powiatowym w Sejnach, wieloosobowe i jednoosobowe stanowisko pracy oraz samodzielne stanowisko pracy;
  - 6) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, np. woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
  - 7) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami, a które są określone usługami w przepisach ustawy Pzp;
  - 8) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Pzp;
  - 9) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
  - 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

### **§ 3**

#### **Obowiązki i zasady**

1. Przy udzielaniu zamówień objętych niniejszym Regulaminem, należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
2. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

3. Podstawą udzielania zamówień w Starostwie jest zaakceptowany przez Kierownika jednostki wniosek o udzielenie zamówienia (ustnie lub pisemnie).
4. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie umowy lub zlecenia.
5. Zamówień na wykonanie robót budowlanych udziela się zawsze w formie pisemnej umowy, bez względu na wartość zamówienia.
6. Umowy w sprawie zamówienia publicznego powinny być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
7. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona i przechowywana jest w jednostce organizacyjnej powiatu, w komórce realizującej zamówienie, odpowiedzialnej za wykonanie określonych zadań przewidzianych w Regulaminie Organizacyjnym danej jednostki.
8. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy, ustawy o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz inne właściwe przepisy obowiązującego prawa.

#### **§ 4**

##### **Udzielanie zamówień**

1. Procedury udzielania zamówień określone w niniejszym Regulaminie obejmują:
  - 1) zamówienia o wartości netto od 20 000 do 50 000 zł włącznie,
  - 2) zamówienia o wartości netto powyżej 50 000 zł do 130 000 zł.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 20 000 zł.

#### **§ 5**

##### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia następuje przy zastosowaniu przepisów ustawy Pzp.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia i zaniżanie jego wartości w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

#### **§ 6**

##### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł włącznie**

1. Pracownik merytoryczny lub Kierownik wydziału realizuje zamówienia publiczne o wartości netto od 20 000 zł do 50 000 złotych na podstawie notatki, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zamówienia publiczne o wartości netto od 20 000 zł do 50 000 zł włącznie udzielane są w drodze zapytania ofertowego.
3. Zapytanie ofertowe musi zostać przesłane lub opublikowane w następujący sposób:
  - za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną do co najmniej trzech wykonawców chyba, że ze względu na charakter, przedmiot zamówienia lub inne okoliczności, liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza,
  - lub zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
5. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych, o ustalonych standardach jakościowych, wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić przez porównanie ofert Wykonawców,

prezentowanych na ich stronach internetowych, w sklepach internetowych, w katalogach, folderach itp.

6. Pracownik merytoryczny lub Kierownik wydziału sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej.
7. Zamówienia publicznego udziela łącznie: Kierownik jednostki, członek Zarządu przy kontrasygnacie Skarbnika Powatu.

## **§ 7**

### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł**

1. Pracownik merytoryczny lub Kierownik wydziału realizuje zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 złotych na podstawie wniosku (ustnego lub pisemnego) o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 złotych udzielane są w drodze zapytania ofertowego, którego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe zamieszczane są przez okres co najmniej pięciu dni, na stronie internetowej Zamawiającego, i/lub powszechnie dostępnej stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych. Dodatkowo zapytanie ofertowe może zostać przesłane do potencjalnych Wykonawców za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
5. Pracownik merytoryczny lub Kierownik wydziału sporządza umowę w formie pisemnej.
6. Zamówienia publicznego udziela łącznie: Kierownik jednostki, członek Zarządu przy kontrasygnacie Skarbnika Powatu.

## **§ 8**

### **Wyłączenia**

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
  - 1) konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
  - 2) skutki zdarzeń losowych,
  - 3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
  - 4) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
  - 5) zamówienia mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

**§ 8**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2021 r.

**STAROSTA**

*mgr inż. Maciej Tomasz Plesiewicz*

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Notatka
2. Załącznik nr 2 - Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
3. Załącznik nr 3 - Zapytanie ofertowe

**Notatka**

1. Przedmiot zamówienia publicznego (*nazwa zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia publicznego*) .....
2. Termin realizacji zamówienia: .....
3. Wartość zamówienia (bez podatku VAT): ..... PLN  
Wartość zamówienia z podatkiem VAT: ..... PLN  
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie .....  
.....(*podać sposób ustalenia wartości zamówienia*).
4. Informacje dotyczące porównania ofert: .....
5. Wskazanie oferty najkorzystniejszej: .....

Załączniki:

1 .....

Notatkę sporządził: .....

(*data, pieczęć imienna, podpis*)

**Wniosek**

**o udzielenie zgody na realizację zamówienia**

**o wartości przekraczającej 50 000 złotych do 130 000 złotych**

1. Przedmiot zamówienia publicznego: *(nazwa zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia publicznego)*: .....

2. Nazwy i Kody CPV: .....

3. Termin realizacji zamówienia: .....

4. Wartość zamówienia bez podatku VAT: ..... PLN,

Wartość zamówienia z podatkiem VAT: ..... PLN

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....na podstawie:

.....*(podać*

5. Inne informacje *(jeżeli dotyczy)*: .....

6. Załączniki:

1) .....

7. Wniosek sporządził: .....

*(data, pieczęć imienna, podpis)*

Sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności:

.....

*(data, pieczęć imienna, podpis)*

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w wysokości ..... zł brutto w budżecie

Rozdział ..... dział..... § .....

.....

*(data, pieczęć imienna, podpis)*

### Zapytanie ofertowe

#### 1) Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest .....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia .....

#### 2) Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: .....

#### 3) Warunki Udziału w postępowaniu:

.....

#### 4) Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy

.....

#### 3) Warunki realizacji zamówienia

1. Przedmiot zamówienia należy dostarczyć do .....na adres.....
2. Płatność nastąpi w terminie .....dni po dostarczeniu w/w przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz prawidłowo wystawioną fakturą VAT.

#### 4) Osoba do kontaktów

1. W sprawie przedmiotu zamówienia:.....
2. W sprawie procedury udzielenia zamówienia:.....

#### 5) Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę proszę złożyć wyłącznie na adres mailowy: ..... Proszę o wpisanie w tytule wiadomości nr sprawy: .....).
3. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
4. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zmiany w ofercie lub jej wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na adres mailowy: ..... pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert.

#### 6) Termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę

1. Ofertę proszę złożyć do dnia .....do godz. 10:00 wyłącznie na adres mailowy: ..... Proszę o wpisanie w tytule wiadomości nr sprawy: .....).
2. Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### 7) Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Cena ofertowa jest ceną, za którą wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia łącznie z podatkiem VAT naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
3. Cena ofertowa musi być wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

#### **8) Kryteria oceny ofert**

1. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie: **Cena** – znaczenie kryterium – 100 %
2. Punkty zostaną obliczone wg wzoru:

$$\text{ilość uzyskanych punktów} = \frac{\text{najniższa cena brutto spośród badanych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100$$

3. Wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku. Maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać – 100.
4. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która uzyska największą liczbę punktów spośród ofert podlegających rozpatrzeniu.

#### **9) Składanie ofert dodatkowych.**

1. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
2. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

#### **10) Okoliczności, w których oferta nie podlega rozpatrzeniu**

1. Treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego.
2. Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę w postępowaniu.
4. Jeżeli oferta wykonawcy nie spełnia warunków udziału w postępowaniu.

#### **11) Podstawa nieudzielenia zamówienia**

1. Nie złożono żadnej oferty podlegającej rozpatrzeniu.
2. Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
3. W przypadku, o którym mowa w pkt. 9)1, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
4. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
5. Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.



6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

**12) Informacje dodatkowe**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku badania i oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców informacji zawartych w ofercie.
2. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, co do których wskutek sprawdzenia wiarygodności ofert poweźmie informację o zawarciu w złożonej ofercie danych niezgodnych z prawdą.
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
4. Zamawiający bierze pod uwagę wyłącznie oferty przesłane na adres mailowy wskazany w zapytaniu ofertowym.

**ZATWIERDZAM**

.....

