

**Zarządzenie Nr 37/2016
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 30 grudnia 2016 roku**

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy - Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

Na podstawie § 34 ust.1 i art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016r. poz.814) oraz art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 885) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art.4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom komórek organizacyjnych.

§ 4. Traci moc zarządzenie Starosty Aleksandrowskiego Nr 6/2012 z dnia 14 lutego 2012 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wochna

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art.4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 1

Postanowienia ogólne

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz.2164 ze późn.zm.);
- 2) zamówieniach publicznych- oznacza to umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 3)postępowaniu o udzielenie zamówienia – oznacza to postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłanie zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowanie postanowień takiej umowy;
- 4) jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe;
- 5) zamawiającym – oznacza to zobowiązany do stosowania ustawy Powiat Aleksandrowski, Skarb Państwa lub Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim;
- 6) kierownik Zamawiającego - oznacza to Zarząd Powiatu lub Starostę;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej- oznacza to naczelnika wydziału lub kierownika biura,
- 8) komórce organizacyjnej – oznacza to wydział lub biuro;
- 9) komisji –oznacza to komisję przetargową;
- 10) wydziale – oznacza to Wydział Rozwoju i Inwestycji Powiatu;
- 12) decyzji- oznacza to Uchwałę Zarządu Powiatu lub Zarządzenie Starosty.

§ 2

Zasady udzielania zamówień

1.Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane dopuszczalne jest jedynie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności z ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień (Dz.U. z 2015r.poz.2164 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz.814) .

2. Do kierownika Zamawiającego należą decyzje o:

- 1) przeprowadzeniu postępowań w celu udzielenia zamówienia powyżej wyrażonej w złotych równowartość kwoty określonej w art.4 pkt 8 Ustawy, w tym w odniesieniu do postępowań prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 2) powołaniu biegłych;
- 3) zatwierdzeniu wyników prowadzonego postępowania;
- 4) wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia.

§ 3

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Udzielanie zamówień publicznych powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy, jak również w trybach przewidzianych ustawą w tym, w trybie zamówienia z wolnej ręki, realizowane jest przez Wydział.

2. Komórki organizacyjne wnioskujące o przeprowadzenie postępowania odpowiadają za merytoryczną stronę prowadzonych postępowań w tym, w szczególności za należyte ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, ocenę ofert.

3. Projekty decyzji o uruchomieniu właściwej procedury opracowywane są przez Wydział, na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który sporządzany jest przez komórkę organizacyjną składającą wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Integralną częścią wniosku jest przygotowany przez komórki organizacyjne projekt umowy parafowany przez radcę prawnego oraz dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia, opatrzony datą i podpisany przez osobę, która dokonała ustalenia.

5. W celu usprawnienia realizacji zawieranych umów, w treści projektu umowy winny zostać wskazane min. 2 osoby odpowiedzialne za kontakt i realizację umowy oraz sposób przekazywania informacji (e-mail, fax), z zastrzeżeniem, iż zmiana wskazanych osób nie będzie wymagała dla swej ważności zmiany umowy, a w przypadku zamówień dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych wymagania wynikające z umowy o dofinansowanie z jednostką współfinansującą, w szczególności dotyczące zobowiązań Wykonawcy, który będzie realizował przyszłą umowę – jeśli takie wymagania zostały określone w umowie zawartej z jednostką współfinansującą.

6. Szacowanie wartości zamówienia oraz przygotowanie projektu umowy dokonywane jest przez komórkę organizacyjną wnioskującą o przeprowadzenie postępowania. Dokument potwierdzający ustalenie wartości szacunkowej zamówienia winien być opatrzony datą oraz podpisem osoby dokonującej tego ustalenia. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do

przechowywania, przez okres 4 lat od momentu zawarcia umowy, dokumentów będących podstawą ustalenia wartości szacunkowej.

7. Do wniosku o wszczęcie postępowania należy załączyć:

- 1) kosztorys inwestorski w przypadku robót budowlanych;
- 2) planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 3) notatkę służbową wskazującą sposób wyliczenia wartości szacunkowej w przypadku usług lub dostaw okresowych lub ciągłych, w odniesieniu do których podstawą ustalenia wartości szacunkowej może być:
 - a) łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego nadany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
 - b) łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
- 4) notatkę służbową wskazującą sposób wyliczenia wartości szacunkowej w przypadku pozostałych usług lub dostaw.

8. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

9. W przypadku ustalania wartości szacunkowej zamówienia, na podstawie zapytania wystosowanego do przedsiębiorców działających na rynku, należy Wykonawcom zaznaczyć, iż dokonana przez nich wycena ma jedynie charakter informacyjny, oraz ma pomóc Zamawiającemu w rozeznaniu cen na rynku, a zapytanie nie jest zaproszeniem do składania ofert w myśl Ustawy. Ponadto treść zapytania wystosowanego do Wykonawców nie może naruszać zasad udzielania zamówień w tym równego traktowania Wykonawców oraz uczciwej konkurencji, dlatego też Wykonawcom tym winny zostać przekazane tylko informacje niezbędne dla dokonania szacunkowej wyceny.

10. Kierownik Zamawiającego na prośbę komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania, jeżeli z uwagi na specyfikę zamówienia zajdzie taka potrzeba, już na etapie dokonywania opisu przedmiotu zamówienia, może podjąć decyzję o powołaniu biegłych.

11. W przypadku zadań własnych Powiatu wniosek zatwierdza osoba nadzorująca komórkę

wnioskującą, po uprzednim złożeniu kontrasygnaty przez Skarbnika Powiatu pod względem zabezpieczenia środków finansowych oraz sprawdzenia poprawności zastosowanej stawki podatku VAT.

12. W przypadku zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wniosek zatwierdza Starosta po uprzednim złożeniu kontrasygnaty przez Skarbnika Powiatu pod względem zabezpieczenia środków finansowych oraz sprawdzenia poprawności zastosowanej stawki podatku VAT.

13. Podpisany wniosek wraz z załącznikami przekazywany jest do Wydziału, które w terminie 5 dni roboczych, może zgłosić uwagi, jak również cofnąć wniosek do komórki wnioskującej w celu uzupełnienia i usunięcia ewentualnych nieprawidłowości.

14. Wydział zobowiązany jest do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku, chyba że zachodzą okoliczności o których mowa w ust. 13 lub ze względu na skomplikowany charakter zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas.

15. W uzasadnionych przypadkach, dotyczących zamówień udzielanych w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 3 Ustawy możliwe jest przygotowanie, jak również przeprowadzenie postępowania przez inne komórki organizacyjne, na podstawie uznania kierownika tej komórki. W odniesieniu do tych zamówień projekty decyzji w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia przygotowuje właściwa komórka organizacyjna i nie jest konieczne sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania.

16. W wyjątkowych przypadkach, w odniesieniu do zamówień udzielanych w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. a-b, dopuszcza się możliwość wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia w oparciu o propozycję przedstawioną przez Wykonawcę. W odniesieniu do tych zamówień projekty decyzji w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia przygotowuje Wydział na podstawie przekazanych przez komórki organizacyjne dokumentów tj.: przedłożonej przez Wykonawcę propozycji cenowej oraz wniosku o wszczęcie postępowania.

17. Kierownik komórki organizacyjnej, na rzecz której zostało udzielone zamówienie, zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad realizacją zawartej umowy, a po jej zakończeniu, niezależnie od terminu jej obowiązywania, do przekazania do Biura informacji o przebiegu wykonania zadania np. w formie protokołu odbioru prac, pisemnej opinii dotyczącej realizacji zamówienia.

§ 4

Komisja przetargowa

1. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego.

2. Komisja przetargowa składa się z min. 3 osób.

3. W skład Komisji wchodzi w szczególności:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik,
- 2) inny pracownik Starostwa Powiatowego realizujący zadania w zakresie prowadzonego postępowania,
- 3) pracownik d/s zamówień publicznych.

4. Przewodniczącym komisji jest kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego

5. Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Dokumentowanie postępowań

1. Dokumentowanie postępowań odbywa się na drukach ZP zgodnie ze wzorami zawartymi w przepisach wykonawczych do ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Protokół z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez zamawiającego lub przez osobę przez niego upoważnioną.

3. Wydział prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wyrażonej w złotych równowartości powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.

4. Wydział prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt.8 ustawy. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu

§ 6

Zatwierdzenie wyników postępowania

1. Wyniki pracy komisji zatwierdza zamawiający.

2. Po przeprowadzonym postępowaniu wydział przekazuje komórce organizacyjnej podpisaną z wykonawcą umowę. Za prawidłową realizację postanowień umowy odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Planowanie zamówień publicznych

1. Komórki organizacyjne Jednostki w terminie, nie później niż 15 dni od przyjęcia budżetu przez Radę Powiatu przekazują do Wydziału informację o planowanych zamówieniach, które planowane są do przeprowadzenia w danym roku finansowym.

2. Wydział sporządza plan postępowań o udzielenie zamówienia, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu. oraz zamieszcza go na stronie internetowej. Zakres przekazywanych informacji określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) przedmiotu zamówienia;
- 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
- 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
- 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
- 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

§ 8

Sprawozdania

W terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, Wydział sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzonych w poprzednim roku budżetowym postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 9

Postanowienia końcowe

Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią:

- 1) wzór wniosku o wszczęcie postępowania udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) wzór regulaminu pracy komisji przetargowej pracy komisji przetargowej,
- 3) wzór rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) wzór planu postępowań o udzielenie zamówień.

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Data sporządzenie wniosku/...../.....

2. Data złożenia wniosku/...../.....

3. Nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek
.....

4. Przedmiot zamówienia

A. Nazwa zamówienia nadanego przez zamawiającego
.....

B. Przedmiotu zamówienia (w uzasadnionym wypadku załączyć szczegółowy opis
zamówienia)

Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień.....

5. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (należy uwzględnić
jedynie wartości zamówienia podstawowego, w przypadku, jeżeli przedmiot zamówienia został podzielony na części
należy również podać wartość dla każdej z części):

Netto zł

Brutto zł

Stawka podatku%

6. Wartość przewidywanych zamówień uzupełniających, o których mowa w ustawie Prawo
zamówień publicznych (w przypadku, jeżeli przedmiot zamówienia został podzielony na części należy również
podać wartość dla każdej z części):
.....

7. Szacunkowa wartość zamówienia, z uwzględnieniem przewidywanych zamówień
uzupełniających, wynosi, (w przypadku, jeżeli przedmiot zamówienia został podzielony na części należy również
podać wartość dla każdej z części):

Netto zł

Brutto zł

8. Ustalenia wartości szacunkowej dokonał Pan/Pani,
w dniu, na podstawie (niewłaściwe skreślić):

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) łączna wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub
w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz
prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- c) łączna wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12
miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
- d) wyceny szacunkowej;
- e) rozeznania rynku;
- f) inne (wskazać jakie)

9. Pozycja w planie rzeczowo – finansowym (w przypadku, jeżeli przedmiot zamówienia został podzielony na części należy wpisać wszystkie pozycje):

Środki niewygasające (niewłaściwe skreślić): TAK/NIE

10. Proponowany tryb udzielenia zamówienia (w przypadku propozycji przeprowadzenia postępowania w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, do wniosku należy dołączyć uzasadnienie faktyczne zastosowania proponowanego trybu):

11. Proponowany skład Komisji Przetargowej:

-
-
-

12. Osoby z komórki wnioskującej odpowiedzialne za merytoryczne prowadzenie sprawy (wraz ze wskazaniem nr telefonu, faksu, adresu e-mail);

1.
2.

13. Termin wykonania (dni, miesiące, lata) w przypadku, jeżeli przedmiot zamówienia został podzielony na części, a terminy wykonania są różne dla poszczególnych części, należy podać terminy oddzielnie dla każdej części):

14. Wymagane wadium:

15. Warunki wymagane jakie powinien spełniać wykonawca (należy podać oddzielnie dla każdej części jeżeli przedmiot zamówienia został podzielony na części należy również podać wartość dla każdej części):

- 1)
- 2)

16. Wykaz dokumentów, jak powinien dołączyć wykonawca w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu (należy podać oddzielnie dla każdej części, jeżeli przedmiot zamówienia został podzielony na części, a w zakresie poszczególnych części wymagane są różne dokumenty):

- 1)
- 2)

17. Kryteria oceny ofert i ich wagi procentowe:

- a) %,
- b) %,

itp.

18. Informacja o dopuszczalnych zmianach zawartej umowy ze wskazaniem w szczególności: rodzaju dopuszczalnej zmiany, jej zakresu, okoliczności warunkujących możliwość dokonania zmiany:

1.
2.

19. Projekt umowy parafowany przez radcę prawnego stanowi integralną część niniejszego wniosku.

20. Dokument potwierdzający ustalenie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia stanowi integralną część wniosku (w przypadku, jeżeli przedmiot zamówienia został podzielony na części należy załączyć potwierdzenie ustalenia wartości szacunkowej dla każdej części).

21. Informacja o tym, czy część lub całość zamówienia nie może zostać powierzona podwykonawcom wraz z uzasadnieniem- stanowiąca integralną część niniejszego wniosku.

22. W odniesieniu do postępowań dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych:

* Nazwa programu/ projektu:

.....
* Budżet z którego pochodzą środki:

.....
*Udział procentowy tych środków w wartości zamówienia (jeśli jest znany):

.....
*Czas przechowywania dokumentacji przetargowej (jeśli zostało to określone w umowie zawartej z jednostką współfinansującą):

.....
*Informacja o możliwości unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu EFTA, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane:

.....
*Wzory logotypów, które winny być zamieszczone na dokumentacji przetargowej:

Sporządził:

.....
(pracownik komórki organizacyjnej)

Kierownik komórki organizacyjnej

.....
(Naczelnik Wydziału)

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych.

.....
(Skarbnik Powiatu)

Aleksandrów Kujawski, dnia

.....
(podpis i pieczęć zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

*) niepotrzebne skreślić

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ¹
(przykładowy wzór regulaminu)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także *osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego*.

Rozdział II

Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w (*np. decyzji o jej powołaniu*).
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez

¹ Przykładowy projekt regulaminu w przypadku udzielania tzw. zamówień klasycznych.

przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
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, 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, 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, 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.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6²

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;
- 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.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:³

- 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 lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;*
- 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
- 5) *zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;*
- 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń⁴, informacji⁵ oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy⁶;
- 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;

² Postanowienie znajdzie zastosowanie w przypadku, gdy komisja została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

³ 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.

⁴ Np. zaproszenie do składania ofert (PO, NzO, DK, NbzO, ZoC, LE), zaproszenie do składania ofert wstępnych (NzO), zaproszenie do negocjacji (NzO, NbzO, WR), zaproszenie do dialogu konkurencyjnego (DK), zaproszenie do udziału w aukcji elektronicznej (AE).

⁵ Np. informacja o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (PO, NzO, DK), informacja o zakończeniu dialogu konkurencyjnego (DK), informacje przekazywane na bieżąco wykonawcom w toku aukcji elektronicznej (AE).

⁶ Np. zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 67 ust. 2 ustawy).

- 9) dokonuje otwarcia ofert;
 - 10) 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;
 - 11) wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 13) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 15) 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;
 - 16) 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;
 - 17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 19) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 20) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
 - 21) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
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.
 4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej 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).

Rozdział III Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków **członka 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 oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.

2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w ... (*np. decyzji o jej powołaniu*);
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 3) 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 albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;

- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) 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, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 regulaminu.
 3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** 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;
 - 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.

Rozdział IV

Zakończenie prac komisji

§ 12

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.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
dla zamówienia publicznego o wartości powyżej wyrażonej
w złotych równowartości kwoty określonej w art.4 pkt 8 ustawy-
Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim

Plan podstępowań o udzielenie zamówień na rok

Komórka wnioskująca

Data

Lp.	Przedmiot zamówienia oraz rodzaj zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi	Proponowany kod CPV	Przewidywany tryb lub innej procedury udzielenia zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym	Orientacja wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług)	Stawka VAT	Szacunkowa wartość zamówienia brutto	Klasyfikacja budżetowa
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)