

**Uchwała nr 63/141/16**

**Zarządu Powiatu w Świdwinie  
z dnia 11 października 2016 r.**

**o ustanowieniu Regulaminu zamówień publicznych Powiatu Świdwińskiego**

Działając na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn.zm) w zw. z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.)

**uchwała się, co następuje:**

**§ 1**

1. Wprowadza się Regulamin zamówień publicznych Powiatu Świdwińskiego, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Regulamin, stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

**§ 2**

Regulamin obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne Powiatu.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 4**

Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu w Świdwinie nr 132/292/14 z dnia 8 sierpnia 2014r. w sprawie ustanowienia Regulaminu zamówień publicznych Powiatu Świdwińskiego.

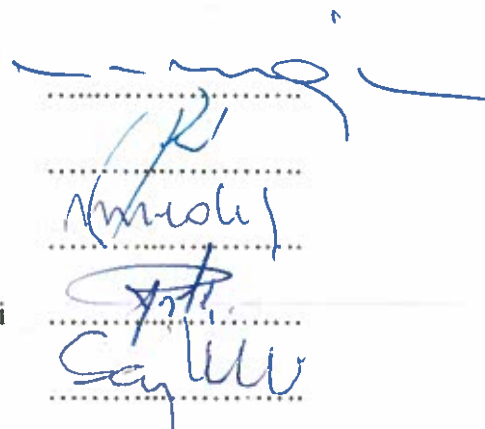
1. Mirosław Majka

2. Zdzisław Pawelec

3. Ryszard Miedzik

4. Ryszard Rozwadowski

5. Sajkowski Grzegorz



Handwritten signatures of the council members corresponding to the list on the left. The signatures are written in blue ink on a dotted line background.

## UZASADNIENIE

Zmiany w „Regulaminie zamówień publicznych Powiatu Świdwińskiego” wynikają z nowelizacji ustawy, która spowodowała konieczność weryfikacji zapisów Regulaminu oraz w celu ułatwienia przeprowadzania postępowań przez Starostwo oraz Jednostki Organizacyjne. Zmiany w szczególności dotyczą:

1. Zmiana w § 2 ust. 2

**z:** „Na podstawie upoważnień / pełnomocnictw udzielonych przez Kierownika Zamawiającego do wykonywania wszystkich czynności dotyczących udzielania zamówień publicznych i rozstrzygnięć i podpisywania umów upoważnieni są w zakresie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym jednostki oraz w uchwale budżetowej Powiatu Świdwińskiego na dany rok - kierownicy jednostek organizacyjnych, lub osoby przez nich upoważnione”.

**na:** „Na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Kierownika Zamawiającego - kierownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby przez nich upoważnione dokonują wszelkich czynności dotyczących udzielania zamówień publicznych, rozstrzygnięć i podpisywania umów w zakresie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym jednostki oraz w uchwale budżetowej Powiatu Świdwińskiego na dany rok”.

2. Wykreślenie z § 3 ust. 2 pkt 6 - zapisu: sporządzanie sprawozdań z realizacji umów.

3. Wykreślenie z § 3 ust. 3 pkt 6 – zapisu: przekazywanie każdorazowo na Stanowisko ds. zamówień publicznych informacji o zakończeniu postępowania zgodnie z zał. nr 3 do niniejszego regulaminu,

4. Zmiana w §3 ust. 2 pkt 2

**z:** „zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej i Biuletynu Zamówień Publicznych oraz przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich”.

**na:** zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej i Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczanie ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

5. Zmiana w §3 ust. 5 pkt 1

**z:** przyjmowanie od jednostek oraz komórek Starostwa Powiatowego rocznych sprawozdań,

**na:** przyjmowanie od komórek Starostwa Powiatowego rocznych sprawozdań

6. Zmiana w §3 ust. 5 pkt 3

**z:** realizacja postępowań oraz zamieszczanie ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Świdwinie o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Powiatu Świdwińskiego ([www.bip.powiatswidwinski.pl](http://www.bip.powiatswidwinski.pl)) i Biuletynu Zamówień

Publicznych oraz przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich

na: realizacja postępowań, zamieszczanie ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Świdwinie o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Powiatu Świdwińskiego ([www.bip.powiatswidwinski.pl](http://www.bip.powiatswidwinski.pl)) i Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczanie ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

7. Wykreślenie z § 8 ust 4
8. Dodanie zapisu do § 8 ust. 7 i 8
9. Wykreślenie z § 10 załącznika nr 3 Informacja o zakończeniu postępowania
10. Dodanie zapisu do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej § 1 ust 6 oraz w §2 ust 11,12,13

Powyższy Regulamin wraz z załącznikami celem jego zatwierdzenia, przekłada się Zarządowi Powiatu w Świdwinie.



## REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH POWIATU ŚWIDWIŃSKIEGO

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień w Powiecie Świdwińskim, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn.zm), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm ) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

### § 1. SŁOWNIK POJĘĆ

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) Jednostce - należy przez to rozumieć jedną z wymienioną poniżej jednostek organizacyjnych:

- a) Starostwo Powiatowe w Świdwinie,
- b) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Świdwinie,
- c) Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego im. Stefana Żeromskiego w Świdwinie,
- d) Powiatowy Zarząd Dróg w Świdwinie,
- e) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Świdwinie,
- f) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Świdwinie,
- g) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Połczynie-Zdroju,
- h) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdwinie z siedzibą w Połczynie-Zdroju,
- i) Powiatowy Urząd Pracy w Świdwinie,
- j) Zespół Placówek Specjalnych w Sławoborzu
- k) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Połczynie-Zdroju,
- l) Dom Pomocy Społecznej w Krzecku,
- m) Dom Pomocy Społecznej w Modrzewcu,
- n) Zespół Placówek Oświatowych w Połczynie-Zdroju.

- 2) Komórce – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko lub wydział wyodrębniony w strukturze organizacyjnej jednostki;
- 3) Kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Świdwińskiego;
- 4) Komisji przetargowej - należy przez to rozumieć powoływany przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przygotowania i przeprowadzenia danego zamówienia;
- 5) Osobie upoważnionej - należy przez to rozumieć osobę, która na mocy udzielonego przez Kierownika Zamawiającego pełnomocnictwa, otrzymała stosowne uprawnienia, do przeprowadzenia postępowania;
- 6) Planie postępowań - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień publicznych jednostki;

- 7) Realizatorze - należy przez to rozumieć wyznaczone jednostki organizacyjne realizujące zamówienia wspólne oraz jednostki realizujące zamówienia własne;
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn.zm.)
- 9) Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT).;
- 10) Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć komórkę składająca zapotrzebowania na zamówienia publiczne;
- 11) 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;
- 12) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiat Świdwiński albo jednostkę w rozumieniu pkt 1;
- 13) Zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 14) Zamówieniu wspólnym - należy przez to rozumieć zamówienia publiczne przeprowadzane w wyznaczonych terminach dla co najmniej dwóch jednostek;
- 15) Stanowisko ds. zamówień publicznych – Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji w Starostwie Powiatowym w Świdwinie, odpowiedzialne za realizowanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

## **§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Zamówienia dzielą się na:
  - 1) Zamówienia, do udzielania których stosuje się przepisy ustawy i regulaminu;
  - 2) Zamówienia, do których stosowanie ustawy jest wyłączone na podstawie art. 4 ustawy;
2. Na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Kierownika Zamawiającego - kierownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby przez nich upoważnione dokonują wszelkich czynności dotyczących udzielania zamówień publicznych, rozstrzygnięć i podpisywania umów w zakresie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym jednostki oraz w uchwale budżetowej Powiatu Świdwińskiego na dany rok.
3. Zamówień publicznych udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z ustawą.
4. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:
  - 1) Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2) Wnioskodawcy,
  - 3) Realizatorzy,
  - 4) Komisja przetargowa,
  - 5) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
  - 6) inne podmioty.

## **§ 3. ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. **Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona:**
  - 1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
  - 2) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
  - 3) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia członków komisji przetargowych oraz inne osoby biorące udział w jej pracach,

- 4) podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania,
  - 5) zatwierdza dokumentację postępowania,
  - 6) zawiera umowy z wybranymi wykonawcami.
2. **Wnioskodawcy** - do zadań wnioskodawców w szczególności należy:
- 1) sporządzanie zestawienia swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustaleniem ich wartości,
  - 2) szczegółowe określanie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy (w szczególności art. 29 i art. 30 ustawy) oraz ścisła współpraca z realizatorem w zakresie określenia optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia,
  - 3) określanie wartości zamówienia netto (w złotych),
  - 4) określenie źródła finansowania danego zamówienia,
  - 5) realizacja umowy,
3. **Realizatorzy** - do zadań realizatorów w szczególności należy:
- 1) opracowywanie, przy współpracy z wnioskodawcami, materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).
  - 2) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej i Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczanie ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
  - 3) przechowywanie zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji dotyczącej postępowania,
  - 4) ostateczna treść wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem musi być wydrukowana z potwierdzeniem umieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego,
  - 5) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
  - 6) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
4. **Komisja przetargowa** - Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa *"Regulamin pracy komisji przetargowej"* stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu zamówień Powiatu Świdwińskiego
5. **Stanowisko ds. zamówień publicznych** do zadań stanowiska należy:
- 1) przyjmowanie od komórek Starostwa Powiatowego rocznych sprawozdań,
  - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy,
  - 3) realizacja postępowań, zamieszczanie ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Świdwinie o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Powiatu Świdwińskiego ([www.bip.powiatswidwinski.pl](http://www.bip.powiatswidwinski.pl)) i Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczanie ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
  - 4) współpraca z realizatorami i komisjami przetargowymi,
  - 5) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
  - 6) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom jednostek organizacyjnych z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 7) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.

#### § 4 PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. W celu udzielania zamówień dokonuje się sumowania zamówień publicznych w skali jednostki i w skali roku budżetowego.

2. Plany zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i przychody jednostki.
3. Plany wymagają zatwierdzenia przez kierownika jednostki.
4. Wszelkie zmiany planów zamówień publicznych jednostek są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach.

#### **§ 5. ZAMÓWIENIA WSPÓLNE**

1. Zamówienia wspólne będą realizowane przez jednostki w uzasadnionych ekonomicznie i organizacyjnie przypadkach.
2. Decyzję o realizacji zamówień wspólnych podejmuje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona przez niego.
3. Udział poszczególnych jednostek w zamówieniach wspólnych jest obligatoryjny, jeśli decyzję taką podejmie Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona przez niego

#### **§ 6. PROCEDURY ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH**

1. Realizacja zamówień, których wartość w skali jednostki przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie i niniejszym Regulaminie.
2. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym jednostki nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją Kierownika Zamawiającego, lub osoby upoważnionej.
3. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:
  - 1) przygotowanie postępowania;
  - 2) wszczęcie postępowania
  - 3) przeprowadzenie postępowania,
  - 4) zakończenie postępowania

#### **§ 7 UDZIELANIE ZAMÓWIENI WYŁĄCZONYCH Z USTAWY**

1. Zamówienia wyłączone z ustawy to:
  - 1) zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 1 – 7 i 10 13 ustawy oraz
  - 2) zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 8, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (inne niż zamówienia określone w pkt 1).
2. Zamówień, o których mowa w ust. 1 udziela Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
3. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 należy kierować się zasadą gospodarności, celowości, oszczędności i rzetelności wydatkowania środków finansowych, zgodnie z przepisem art. 44 ustawy o finansach publicznych.
4. Udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, ogłaszany przez Prezesa Rady Ministrów.
5. Przed ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia realizator ma obowiązek ustalić, czy takie samo zamówienie nie jest realizowane w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.



6. Przy ustaleniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy
7. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 Zamawiający musi każdorazowo przeprowadzić analizę rynku.
  - 1) realizator jest obowiązany każdorazowo udokumentować postępowanie o ile Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona przez niego, uzna to za konieczne.
  - 2) zasady określone w pkt 1 nie mają zastosowania, gdy:
    - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez ograniczoną liczbę Wykonawców z przyczyn o obiektywnym charakterze,
    - b) w razie awarii wymagającej natychmiastowego dokonania naprawy, jeśli wartość zamówienia nie przekracza 3 000,00 euro dopuszcza się odstąpienie od zawarcia w formie pisemnej. W takim przypadku usunięcie awarii następuje na podstawie pisemnego zlecenia;
8. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie podejmuje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona w oparciu o środki finansowe.
- 9..

## § 8. DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Zamawiający prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwoty, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
2. Postępowania o wartości równej lub przekraczającej kwoty, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy należy zgłaszać pisemnie na Stanowisko ds. zamówień publicznych w ciągu 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o rozpoczęcie postępowania.
3. Jednostki prowadzą ewidencje postępowań zamówień o wartości nieprzekraczającej kwot, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy i nie podlegających rejestracji w rejestrze zamówień publicznych.
4. Komórka jest zobowiązana do przekazywania rocznego sprawozdanie, w terminie do **1 lutego** każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy, na Stanowisko ds. zamówień publicznych
5. Zamawiający sporządza zbiorcze sprawozdanie i przekazuje je w terminie do **1 marca** Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
6. Plany zamówień jednostek, korekty planów zamówień publicznych, ogłoszenia o zamówieniach planowanych, rejestr zamówień publicznych, ewidencje postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych oraz pozostałe dokumenty dotyczące zamówień publicznych należy przechowywać w jednostkach je sporządzających w sposób gwarantujący nienaruszalność zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
7. Zamawiający, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2, oraz ich związki, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządzają plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszczają je na stronie internetowej.
8. 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

## **§ 9. UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy i Kodeksu Cywilnego.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego.
5. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
6. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
7. Umowy wymagają kontrasygnaty skarbnika lub głównego księgowego jednostki.

## **§ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin obowiązuje wszystkie jednostki.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy jednostek. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych.

## **§ 10. DRUKI OBOWIĄZUJĄCE DO STOSOWANIA PRZY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W POWIECIE ŚWIDWIŃSKIM**

- 1) Załącznik nr 1 Regulamin pracy komisji przetargowej
- 2) Załącznik nr 2 Zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej
- 3) Załącznik nr 4 Rejestr zamówień

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej powoływanych do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. W przypadku zamówień publicznych, o wartości przekraczającej kwoty o których mowa w art. 11 ust. 8 ustawy, powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.
4. W przypadku zamówień publicznych, o wartości nie przekraczającej kwoty o których mowa w art. 11 ust. 8 ustawy, powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.
5. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, aktów prawnych obowiązujących do ustawy, regulaminu zamówień publicznych Powiatu Świdwińskiego oraz niniejszego regulaminu.
6. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równą lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, zwany dalej „zespołem”.

### **§2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI**

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje na mocy zarządzenia Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona wyznacza przewodniczącego.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.

6. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
7. 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.
8. 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.
9. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych
10. 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.
11. 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.
12. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

Członkowie komisji podlegają wyłączeniu, jeżeli:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
- 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
7. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
9. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w §4.
10. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.
11. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
12. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
13. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapelni udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

### **§3. ZADANIA KOMISJI**

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
  - 1) dokonuje otwarcia ofert,
  - 2) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz bada czy nie podlegają wykluczeniu.
  - 3) bada i ocenia oferty,

- 4) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, rozstrzygnięć protestów, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
- 5) prowadzi dokumentację postępowania.

#### **§4. PRACA KOMISJI**

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
  - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w §2 ust. 7,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział prac między członków komisji,
  - 4) informowanie Kierownik Zamawiającego lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) nadzorowanie pracy komisji.
  - 6) prowadzenie dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
3. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

#### **§ 5**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Zarządzenie nr ....**

.....  
z dnia .....

**o**

**powołaniu komisji przetargowej dla zadania pn.**

„.....”

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

**§1**

Powołuje się komisję przetargową dla .....  
(Postępowanie nr ..... )

**1. w składzie:**

1. .... - przewodniczący komisji,
2. .... - członek komisji
3. .... - członek komisji

2. Pracę Komisji określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący załącznik nr 1 do „Regulaminu zamówień publicznych Powiatu Świdwińskiego”

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporc: .....





## Rejestr Zamówień Publicznych

Zamawiający: .....

.....

.....

Rok.....

Lp.	Data ogłoszenia zamówienia	Podmiot zamówienia, wykonawca lub świadczący	Wartość zamówienia bez VAT PLN/EURO	Tryb udzielenia zamówienia	Numer umowy wartość umowy(brutto)	Wykonawca lub podstawa unieważnienia postępowania
		<b>Rodzaj:</b>				
		<b>Nazwa:</b>				
		<b>Liczba części:</b>				
		<b>Rodzaj:</b>				
		<b>Nazwa:</b>				
		<b>Liczba części:</b>				
		<b>Rodzaj:</b>				
		<b>Nazwa:</b>				
		<b>Liczba części:</b>				
		<b>Rodzaj:</b>				
		<b>Nazwa:</b>				
		<b>Liczba części:</b>				
		<b>Rodzaj:</b>				
		<b>Nazwa:</b>				
		<b>Liczba części:</b>				
		<b>Rodzaj:</b>				
		<b>Nazwa:</b>				
		<b>Liczba części:</b>				

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO