

ZARZĄDZENIE NR Or.120.68.2014.AB
STAROSTY KAMIENIŃSKIEGO
z dnia 20 listopada 2014 r.

w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Beda Kijulik
Beda Kijulik

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KAMIENIU POMORSKIM

§1

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi są dokonywane na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym regulaminie.
2. Zamawiającym jest jednostka samorządu terytorialnego - Powiat Kamiński, która działa przez - Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim.
3. Zamówienia, w związku z którymi Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim prowadzi postępowania, udzielane są w imieniu i na rzecz Powiatu Kamińskiego.
4. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - a) **ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 – t.j. ze zm),
 - b) **właściwej komórce organizacyjnej** - oznacza to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim wykonującą zadania, z realizacją których związane jest zamówienie,
 - c) **kierujący właściwą komórką organizacyjną** - oznacza to: Sekretarza, Skarbnika, naczelnika wydziału, samodzielne stanowisko pracy wykonujące zadania, z realizacją których związane jest zamówienie,
 - d) **wartości zamówienia** — oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy,
 - e) **wspólnym słowniku zamówień/ CPV/** — oznacza to rozporządzenie Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r. zmieniające rozporządzenie (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień CPV oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV,
 - f) **Staroście** — oznacza to Starostę Kamińskiego lub osoby działające z jego upoważnienia
 - g) **Zarządzie Powiatu** – oznacza to Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim lub osoby działające z jego upoważnienia.
5. Regulamin określa procedury planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zadania i tryb pracy komisji przetargowej oraz procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych.

§2

Planowanie zamówień publicznych

1. Do 30 listopada każdego roku kierujący właściwą komórką organizacyjną składają do Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości prognozę zamówień (załącznik nr 1), które planują realizować w następnym roku budżetowym **bez względu na ich wartość**. Prognoza zamówień zawiera wykaz dających się przewidzieć w dacie składnia prognozy dostaw, usług i robót budowlanych wraz z opisem przedmiotu zamówienia, z zastosowaniem CPV, określeniem wartości zamówienia i terminu realizacji.
2. Na podstawie prognoz zamówień, o których mowa w ust.1 Wydział Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości opracowuje w terminie do końca lutego roku budżetowego - roczny Plan Zamówień dla usług, dostaw i robót budowlanych, zgodnie z załącznikiem nr 2.
3. W rocznym planie zamówień sumuje się wartości prognozowanych zamówień w ramach usług i dostaw udzielanych w częściach oraz powtarzających się okresowo tego samego rodzaju, stosując poniższe zasady:
 - a) jeżeli, zgłoszono usługi lub dostawy, które mimo możliwości zamówienia ich jednorazowo, z przyczyn dotyczących zamawiającego, będą realizowane w częściach, wynikająca z planu ich suma za cały rok budżetowy stanowi podstawę ustalenia wartości zamówienia na te usługi i dostawy bez względu na wartość cząstkowego zamówienia;

- b) jeżeli, zgłoszono usługi lub dostawy powtarzające się okresowo tego samego rodzaju, podstawą ustalenia wartości zamówienia na te usługi lub dostawy, bez względu na wartość jednostkowego zamówienia, jest ich łączna wartość w całym roku budżetowym.
4. Roczny plan zamówień Wydział Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości przedkłada do zatwierdzenia Staroście. Roczny plan zamówień zatwierdzony przez Starostę stanowi podstawę dokonywania zamówień w danym roku budżetowym. Do chwili zatwierdzenia Planu zamówień postępowania mogą być wszczynane na podstawie prognoz zamówień złożonych przez właściwą komórkę organizacyjną.
5. Roczny plan zamówień podlega zmianom w przypadkach: zmiany planu finansowego, przyjęcia do realizacji nowych zadań lub ograniczenia planowanych zadań, pozyskania nowych źródeł finansowania lub w innych, uzasadnionych potrzebami zamawiającego, okolicznościach.
6. Z wnioskiem o dokonanie zmiany w rocznym planie zamówień, kierujący właściwą komórką organizacyjną występuje do Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości, który przedkłada Staroście projekt zmiany planu do zatwierdzenia.
7. Plan nie wymaga zmiany, gdy realizacja zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane nie była możliwa do przewidzenia na etapie składania prognoz oraz spełnienia łącznie następujących warunków:
- a) ich wartość nie przekracza równowartości 30 000 euro,
 - b) organizacyjne, gospodarcze i techniczne cechy zamówienia pozwalają na uznanie ich za odrębne zamówienie.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się zgodnie z art. 32-35 ustawy.
3. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może zostać przeprowadzone w dowolnej formie (faksem, listownie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie). Z powyższych czynności pracownik sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku.

§ 4

Przygotowanie postępowania, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

1. Przygotowanie postępowania o wartości do kwoty 10 000,00 złotych netto

- 1.1 Postępowanie w sprawie zamówień, o wartości do kwoty 10 000,00 zł netto prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny, celowy i umożliwiający terminową realizację, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 1.2 Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty wymienionej w pkt. 1.1, będą realizowane na podstawie Karty zapotrzebowania (załącznik nr 6), potwierdzonej odpowiednio przez kierującego właściwą komórką organizacyjną, Skarbnika, Sekretarza oraz Starosty, i przekazanej do Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości.
- 1.3 Zamówienia o wartości do kwoty 10 000,00 złotych netto prowadzi i dokumentuje właściwa komórka organizacyjna.
- 1.4 Kierujący właściwą komórką organizacyjną zobowiązany jest do:
 - a) nadzoru nad prawidłową realizacją wydatków,
 - b) sporządzenia sprawozdania o udzielonych zamówieniach o wartości do kwoty 10 000,00 złotych netto ze wskazaniem liczby oraz ich łącznej wartości,
 - c) przekazania sprawozdania o którym mowa w lit. b Wydziałowi Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, jest zespołem pomocniczym Starosty powoływanym 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. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, aktów prawnych obowiązujących do ustawy, regulaminu zamówień publicznych, oraz niniejszego regulaminu.

§2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członkowie komisji są powoływani i odwoływani na mocy Zarządzenia Starosty.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 członków.
3. Spośród członków komisji Starosta wyznacza przewodniczącego i sekretarza.
4. W komisji biorą udział m.in. osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem zamówienia publicznego (m.in. opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości, opis sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, określenie kryteriów oceny ofert.)
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Starosta, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.
6. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność minimum 3 członków.
7. 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.
8. 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. 7.
9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 7, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
10. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 3 i 4.
11. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do Starosty. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio Starosta, a podczas jego nieobecności Wicestarosta.

§3. ZADANIA KOMISJI

1. Członek komisji ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz obowiązek zapoznania się z dokumentacją i wszystkimi dokumentami związanymi z jej pracą.
2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Komisja przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert,
 - 2) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 3) bada i ocenia oferty,
 - 4) przedstawia Staroście propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
 - 5) prowadzi negocjacje w trybach określonych w art. 10 ust. 2 ustawy oraz sporządza protokół z negocjacji,
 - 6) prowadzi dokumentację postępowania,
 - 7) w razie skorzystania przez Wykonawcę ze środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie, komisja opracowuje propozycję rozstrzygnięcia, przedstawia ją do zaopiniowania rady prawnemu i przedstawia do zatwierdzenia Staroście.

§4. PRACA KOMISJI

1. W przypadku powołania komisji do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania, które nastąpi po wyczerpaniu przez Wykonawców przysługujących im środków ochrony prawnej, lub w dniu unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
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 Starosty o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) nadzorowanie pracy komisji.
3. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
4. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

§5. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Nadzór nad pracami komisji sprawuje Starosta.
2. Czynność podjęta przez komisję z naruszeniem prawa podlega unieważnieniu przez Starostę. W takim przypadku Starosta zobowiązuje komisję do powtórzenia czynności.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Przygotowanie postępowania o wartości równej lub przekraczającej kwotę 10 000,00 złotych netto

- 2.1 Czynności przygotowawcze dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 10 000,00 złotych (netto) inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje kierujący właściwą komórką organizacyjną poprzez przekazanie Wydziałowi Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości w formie pisemnej następujących dokumentów:
- a) wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego (zgodnie z zał. nr 3) zatwierdzonego przez Skarbnika, Sekretarza oraz Starostę lub Wicestarostę.
 - b) oszacowania wartości zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych.
 - c) wykazu takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencyjność postępowania, obejmującego nazwę/imię i nazwisko, adres, telefon, fax, e-mail. W przypadku kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy, należy podać jego dane określone w zdaniu pierwszym oraz podać uzasadnienie tego faktu.
 - d) projektu umowy lub szczegółowych wytycznych dotyczących istotnych warunków umowy.
- 2.2 Wydział Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości na każdym etapie może żądać od właściwej komórki organizacyjnej informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania.
- 2.3 Po wniesieniu przez kierującego właściwą komórką organizacyjną wniosku według wzoru (zał.3), postępowanie prowadzi właściwa komórka organizacyjna.
- 2.4 Właściwa komórka organizacyjna na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 2.1 przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia:
- a) zwraca się na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną do wykonawców o złożenie oferty na piśmie, określając szczegółowo przedmiot zamówienia, sposób jego realizacji, termin złożenia oferty,
 - b) po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów,
 - c) z przeprowadzonej procedury sporządza Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty według wzoru określonego w Załączniku nr 3a, który przekazuje do Starosty lub Wicestarosty w celu zatwierdzenia. Zatwierdzony protokół jest podstawą do udzielenia zamówienia.
 - d) zamieszcza na stronie internetowej informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 2.5 Nadzór merytoryczny nad realizacją rzeczową zamówienia sprawuje właściwa komórka organizacyjna.
- 2.6 Właściwa komórka organizacyjna gromadzi i przechowuje dokumentację postępowania przez okres wymagany przepisami prawa, jednak nie krótszy niż 4 lata.

§ 5.

Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro

1. Do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, stosuje się przepisy ustawy.
2. Kierujący właściwą komórką organizacyjną składa do Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości wnioski o wszczęcie postępowania (załącznik nr 4), zatwierdzone przez Skarbnika, Sekretarza oraz Starostę lub Wicestarostę.
3. Złożenie wniosku o którym mowa w ust. 2 może zostać poprzedzone przeprowadzeniem dialogu technicznego.
4. Dialog techniczny przeprowadza kierujący właściwą komórką organizacyjną lub Komisja powołana zarządzeniem Starosty.
5. Z przeprowadzenia dialogu technicznego sporządza się protokół.
6. Postępowanie wszczyna się jeżeli:
 - a) zamówienie objęte jest rocznym planem zamówień publicznych,
 - b) środki finansowe na realizację zamówienia objęte są planem finansowym,
 - c) Zarząd Powiatu zatwierdzi wniosek o wszczęcie postępowania.
7. Wydział Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości:
 - a) rejestruje zamówienia i nadaje znak sprawy,
 - b) przedkłada Zarządowi Powiatu wnioski o wszczęcie postępowania,

- c) przedkłada Staroście projekt zarządzenia w sprawie składu komisji przetargowej.
- d) przygotowuje, w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną, zgodnie z wnioskiem o wszczęcie postępowania, dokumentację niezbędną do przeprowadzenia postępowania (m.in. siwz, ogłoszenia o zamówieniu i udzieleniu zamówienia i inne niezbędne dokumenty).
- e) prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia do terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub składania ofert, z zastrzeżeniem ust. 15.

8. Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa powołana zarządzeniem Starosty. Działalność Komisji ma charakter pomocniczy. Wszelkie ostateczne rozstrzygnięcia podejmuje Starosta w formie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia prac komisji.

9. Komisja działa zgodnie z „Regulaminem pracy komisji przetargowej” stanowiącym załącznik nr 5

10. Do komisji należą czynności obejmujące w szczególności:

- a) otwarcie ofert,
- b) ocenę spełnianą przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- c) badanie i ocenę ofert,
- d) przedstawienie Staroście propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
- e) prowadzenie negocjacji w trybach określonych w art. 10 ust. 2 ustawy oraz sporządzenie protokołu z negocjacji,
- f) prowadzi dokumentację postępowania

11. W razie skorzystania przez Wykonawcę ze środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie, komisja opracowuje propozycję rozstrzygnięcia, przedstawia ją do zaopiniowania radcy prawnemu i przedstawia do zatwierdzenia Staroście.

12. W razie zaistnienia przesłanek uzasadniających unieważnienie postępowania, komisja występuje z wnioskiem do Starosty o unieważnienie postępowania.

13. Starosta może odmówić zatwierdzenia czynności dokonanej przez komisję o ile stwierdzi, iż podjęto ją z naruszeniem prawa lub bez zachowania należytej staranności. W takim przypadku zobowiązuje komisję do powtórzenia czynności.

14. Komisja kończy pracę w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania, które nastąpi po wyczerpaniu przez Wykonawców przysługujących im środków ochrony prawnej, lub w dniu unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

15. W przypadku, gdy nie została powołana komisja przetargowa czynności określone w ust. 10,11,12 wykonuje kierujący właściwą komórką organizacyjną.

§ 6

Jawność postępowania – udostępnianie informacji

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.

2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z posiedzenia komisji, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego, stanowią załączniki do protokołu. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

3. Dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia może zostać ograniczony tylko w przypadkach określonych w ustawie, w szczególności

nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli nie później niż w terminie składania ofert Wykonawca zastrzegł, że nie mogą one być udostępnione.

4. Udostępnianie informacji obejmuje w szczególności możliwość: wglądu do dokumentów, sporządzenie notatek, odpisów własnych, kopiowania albo wydruku, przesłania informacji albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji i winno przebiegać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U, z 2014 r., poz. 782 – t.j.).

§ 7 Umowy

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2014r., poz. 121 – t.j.).
2. Umowę sporządza właściwa komórka organizacyjna przy współpracy z Wydziałem Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości.
3. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz posiadać kontrasygnatę Skarbnika Powiatu.
4. Gdy wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro:
 - a) umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści: „Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - art. 4 pkt. 8”.
 - b) w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 10 000,00 złotych (netto), nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej, chyba że wystąpi jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - przedmiot zamówienia jest złożony lub skomplikowany,
 - celowe jest potwierdzenie: warunków oraz terminu/okresu wykonania zamówienia, okresu i odpowiedzialności wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi, odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania zamówienia, sposobu i terminów dokonywania rozliczeń lub innych ustaleń stron umowy,
 - c) w przypadku, gdy nie zawiera się umowy w formie pisemnej, potwierdzeniem udzielenia zamówienia są zlecenia i/lub faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców, których kopie stanowią załączniki do dokumentacji postępowania.
5. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 30 000 euro, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
6. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.
7. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - a) precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - b) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
 - c) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - d) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - e) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
 - f) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - g) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.
8. Umowę sporządza się przynajmniej w 3 egzemplarzach, w tym:
 - dwa egzemplarze otrzymuje zamawiający, z czego jeden egzemplarz przekazuje się do Wydziału Finansowego,
 - jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca.

§ 8

Dokumentacja zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych wartość 30.000 euro

1. Dokumentację postępowań dotyczących zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych wartość kwoty 30.000 euro gromadzi i przechowuje Wydział Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości
2. Dokumentacja postępowania obejmuje akta sprawy, które zawierają:
 - a) wniosek o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami,
 - b) ustalenie składu komisji przetargowej — zarządzenie Starosty,

- c) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz z potwierdzeniem zamieszczenia lub publikacji ogłoszenia,
 - d) specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - e) protokół postępowania o udzielenie zamówienia z załącznikami sporządzony zgodnie z ustawą według urzędowych wzorów,
 - f) umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - g) odwołania lub informacje wniesione o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności do której był on zobowiązany na podstawie ustawy,
 - h) rozstrzygnięcia odwołań i informacji o którym mowa w lit. g,
 - i) inne dokumenty związane z postępowaniem.
3. Protokół z postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność z tym zastrzeżeniem, że wykonawcom których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
4. Inne niż protokół postępowania dokumenty, takie jak plany zamówień, korekty planów zamówień publicznych, rejestry zamówień publicznych, sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych gromadzone w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 4 lat licząc od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą.
5. Terminów, o którym mowa w ust. 3 i 4 nie stosuje się, o ile z umów lub odrębnych przepisów wynikają dłuższe terminy przechowywania dokumentów.
6. Wydział Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
7. Sprawozdania z udzielonych zamówień oraz plany zamówień przechowuje Wydział Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierujący właściwą komórką organizacyjną.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.
3. Spory interpretacyjne w zakresie treści regulaminu rozstrzyga Starosta.

ZAŁĄCZNIKI

1. Prognoza zamówień publicznych
2. Roczny Plan Zamówień Publicznych
3. Wniosek o wszczęcie postępowania dla zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 EURO
- 3a. Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty
4. Wniosek o wszczęcie postępowania dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30 000 Euro
5. Regulamin komisji przetargowej
6. Karta zapotrzebowania

Prognoza zamówień publicznych na rok

komórka organizacyjna.....

Lp.	Przedmiot zamówienia/ opis	Rodzaj zamówienia (usługa , dostawa, robota budowlana)	CPV (Wspólny słownik zamówień)	Wartość zamówienia (netto)	Planowany termin wszczęcia procedury

Opracował:

.....
 data, podpis, pieczęć/
 Kierujący właściwą komórką
 organizacyjną

Plan zamówień publicznych na rok

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane)	CPV (Wspólny słownik zamówień)	Szacunkowa wartość zamówienia w PLN(netto)	Szacunkowa wartość zamówienia w EURO	Planowany termin wszczęcia procedury	Planowany tryb udzielenia zamówienia

Opracował:

Zatwierdzam

.....

Kamień Pomorski,.....

**Wniosek o wszczęcie postępowania dla zamówień o wartości szacunkowej
nie przekraczającej 30 000 EURO**

Wnioskodawca:.....

1. **Nazwa zadania:**
2. **Opis przedmiotu zamówienia** (Szczegółowa charakterystyka przedmiotu zamówienia obejmująca między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia (jednorazowo/partiami). Przedmiotu zamówienia nie można opisywać poprzez wskazanie jego nazwy, symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta.)
.....
.....

3. **Szacunkowa wartość zamówienia**

Wartość zamówienia netto wynosi zł, co stanowi EURO,
gdzie wartość 1 EURO =zł. (wg kursu określonego w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów),

podatek VAT% zł

Brutto zł

4. **Załączniki do wniosku:**

- wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia – załącznik nr ...
- istotne postanowienia umowy lub projekt umowy – załącznik nr ...
- wykaz wykonawców - załącznik nr

.....
Kierujący komórką organizacyjną

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia w wysokości zł
brutto

.....
Skarbnik

.....
Sekretarz

.....
Starosta/Wicestarosta

Nr postępowania*

* wypełnia Wip

Pieczęć zamawiającego

Kamień Pomorski, dn.....

Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Nazwa zadania:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę
na podstawie

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1.
2.
3.

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie, listownie, opublikowano na stronie internetowej zamawiającego. (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1.
2.
3.

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
za cenę

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

7. Postępowanie prowadził (-a):

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

Kamień Pomorski,

Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia równej lub przekraczającej równowartość
30 000 Euro

1. Wnioskodawca:.....

2. Nazwa zamówienia publicznego :.....

Kod Wspólnego Słownika Zamówień (kod CPV):

Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana
zgodnie z art. 29, 30 i 31 ustawy prawo zamówień publicznych

Osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia, ustalona w dniu.....na podstawie
.....wynosi:.....zł (netto), co w przeliczeniu na
EURO wynosi:

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....

4. Proponowane kryteria oceny ofert:

Osoba dokonująca ustalenia kryteriów oceny ofert :.....

5. Proponowany opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w
postępowaniu:

Osoba dokonująca opisu :.....

6. Proponowany tryb udzielenia zamówienia (podać podstawę prawną tj. artykuł ustawy i
uzasadnienie dla trybu innego niż przetarg nieograniczony)*

7. Załączniki do wniosku:

- opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr ...
- wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia – załącznik nr ...
- istotne postanowienia umowy – załącznik nr ...
- wykaz proponowanych wykonawców w trybie zapytania o cenę/jeśli dotyczy/- załącznik nr ...

.....
Kierujący komórką organizacyjną

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia w wysokości
..... zł brutto

.....
Skarbnik

.....
Sekretarz

.....
Starosta/Wicestarosta

Nr postępowania*

* wypełnia Wip

KARTA ZAPOTRZEBOWANIA

Kamień Pomorski, dnia

Wydział zgłaszający

.....

**Wydział Rozwoju, Inwestycji i
Wspierania Przedsiębiorczości**
w/m

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość zamówienia brutto zł.....

3. Tryb zamówienia ¹:

.....

Naczelnik wydziału zgłaszającego

.....
(podpis)

Skarbnik

.....
(podpis)

Sekretarz

.....
(podpis)

Starosta/Wicestarosta

.....
(podpis)

Zarejestrowano pod numerem¹:

.....
¹ wypełnia Wip