

ZARZĄDZENIE Nr ON.120.2021

STAROSTY SIERPECKIEGO

z dnia 21 stycznia 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Sierpcu

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.), § 34 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 400.81.2016 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 26 października 2016 r., Uchwały Nr 353/2000 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 13 grudnia 2000 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych, zmienionej Uchwałą Nr 258/36 Zarządu Powiatu z dnia 15 stycznia 2004 r., oraz Uchwałą Nr 684.128.2018 Zarządu Powiatu z dnia 7 lutego 2018 r. w sprawie upoważnienia do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu Sierpeckiego w zakresie dotyczącym funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Sierpcu – zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się **Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Sierpcu** stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych należy do właściwości Wydziału Organizacji i Nadzoru, który m. in.:

- 1) opiniuje wnioski o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego co do zgodności wyboru trybu realizacji proponowanego zamówienia z przesłankami zawartymi w ustawie z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późniejszymi zmianami; zwana dalej ustawą „Prawo zamówień publicznych”,
- 2) przygotowuje procedury oraz prowadzi dokumentację zamówień zgodnie z zasadami określonymi w **Regulaminie**,
- 3) pełni funkcję instruktazowo - nadzorczą w zakresie prawidłowego stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych.

§ 3. Powołuje się Zespół ds. Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Sierpcu w składzie:

- 1) Ryszard Dobiesz - Sekretarz Powiatu,

- 2) Magdalena Piotrowska - Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru,
- 3) Ilona Lipka – Główny Księgowy Starostwa (Z-ca Naczelnika Wydziału Finansowego),
- 4) Bogusława Lewandowska - Naczelnik Wydziału Oświaty i Zdrowia,
- 5) Wojciech Rzeszotarski – Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 6) Agnieszka Kikolska – Z-ca Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 7) Dorota Pakieła – Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 8) Małgorzata Gruczyk – Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 9) Agnieszka Abrefczyńska – Z-ca Naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 10) Jerzy Krzemiński – Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa,
- 11) Dariusz Sieciński – Główny Specjalista w Wydziale Architektury i Budownictwa,
- 12) Aldona Kowalska – Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Środowiska,
- 13) Joanna Pakieła – Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej,
- 14) Tomasz Gołębiowski – inspektor w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr ON.120.23.2017 Starosty Sierpeckiego z dnia 23.05.2017 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Sierpcu

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2021 roku.

STAROSTA
Andrzej Sławomir Cześniak

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W SIERPCU

ROZDZIAŁ I

Cel wprowadzenia Regulaminu

§ 1. 1. Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach dotyczących wyboru wykonawców robót budowlanych, wykonawców usług i dostawców wykonujących zadania finansowane ze środków budżetowych powiatu, jak również ze środków Unii Europejskiej – zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

2. Regulaminu nie stosuje się przy nabywaniu:

- 1) nagród rzeczowych fundowanych przez Starostę Sierpeckiego dla uczestników i laureatów konkursów, zawodów sportowych oraz imprez kulturalnych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Starosta Sierpecki;
- 2) artykułów gospodarstwa domowego wykorzystywanych w Starostwie Powiatowym;
- 3) materiałów do bieżącej konserwacji wyposażenia Starostwa Powiatowego;
- 4) gadżetów promujących Powiat Sierpecki;
- 5) artykułów spożywczych nabywanych dla potrzeb Starostwa Powiatowego;
- 6) kwiatów i stroików świątecznych;
- 7) podarunków takich jak zabawki, galanteria cukiernicza, artykuły spożywcze, sprzęt sportowy, sprzęt rtv i agd, książki, albumy, patery, puchary, wazony, rzeźby, obrazy, dyplomy drewniane z etui, statuetki, medale wręczane z okazji jubileuszy, obchodów rocznicowych, imprez okolicznościowych, w tym również objętych patronatem Starosty i Przewodniczącego Rady Powiatu - o ile ich wartość szacunkowa nie przekracza 130000 zł netto.

3. Wydatki, o których mowa w ust. 2, dokonywane są:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Upoważnienie do wnioskowania i przeprowadzenia postępowań

§ 2. 1. Wnioskodawcami o udzielanie zamówienia publicznego ze środków będących w dyspozycji Starostwa Powiatowego są kierownicy komórek organizacyjnych - każdy w zakresie działania kierowanej przez siebie komórki - którzy są odpowiedzialni za prawidłowość opisu i oszacowania przedmiotu zamówienia oraz treść umowy ws. udzielenia zamówienia oraz jej realizację.

2. Postępowania w sprawach udzielenia zamówień publicznych przeprowadza Wydział Organizacji i Nadzoru, z zastosowaniem zapisów niniejszego Regulaminu – z wyłączeniem sytuacji przedstawionych w § 6, 7, Regulaminu.

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mówi się o kierowniku komórki organizacyjnej dotyczy to również samodzielnych stanowisk pracy oraz osób zarządzających projektami, tzn. kierowników/koordynatorów projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Obowiązek znajomości przepisów

§ 3. Członkowie Zespołu ds. Zamówień Publicznych oraz pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązani są do znajomości i stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, innych ustaw związanych z zamówieniami publicznymi, aktów wykonawczych do tych ustaw oraz niniejszego Regulaminu.

Zasada planowości

§ 4. 1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień publicznych winny być przede wszystkim roczne plany działania poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego, w których należy przewidzieć zakres i pożądany termin realizacji usług, dostaw i robót budowlanych w danym roku.

2. Plany, o których mowa w ust. 1, w zakresie zamówień publicznych są aktualizowane w ciągu roku w zależności od potrzeb i możliwości finansowych, w terminach umożliwiającym planowe podejmowanie działań o udzielenie zamówienia i prawidłowy przebieg postępowania.

3. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia, którego nie można było wyprzedzająco ująć w planie, o którym mowa w ust. 1, postępować należy jak w przypadku zamówień planowanych z zachowaniem zasady konkurencyjności, w trybie odpowiednim do specyfiki zamówienia, rynku Wykonawców i czasu wyznaczonego na realizację zamówienia.

4. Zamówienia na usługi i dostawy powtarzane, których specyfikacja wymaga rozłożonej w czasie cyklicznej lub ciągłej realizacji, winny być w miarę możliwości kumulowane celem ograniczenia do minimum liczby procedur i korzystania z procedur cechujących się jak najwyższym stopniem konkurencyjności.

ROZDZIAŁ II

Wnioskowanie o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia

§ 5. Postępowania w sprawie udzielenia zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dzielą się na 4 grup, według ich wartości netto:

- 1) do 12.000 zł,
- 2) między 12.000 zł a 50.000 zł ,
- 3) między 50.000 zł a 130.000 zł,
- 4) powyżej 130.000 zł.

§ 6. W przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 12.000 zł, kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego działa samodzielnie w ramach przyznanych mu środków – z zachowaniem zasad określonych w § 1 ust. 3 niniejszego Zarządzenia – i nie ma obowiązku dokumentowania swojego postępowania przy realizacji zamówienia.

§ 7. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest wyższa niż 12.000 zł i nie przekracza kwoty 50.000 zł – kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego działa samodzielnie w ramach przyznanych mu środków, ale przed realizacją zamówienia obowiązuje go dokonanie rozpoznania cenowego wśród minimum 3 Wykonawców. Swe postępowanie dokumentuje protokołem przeprowadzonego rozpoznania cenowego, który podlega zatwierdzeniu przez Starostę Sierpeckiego - wzór protokołu przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.1. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest wyższa niż 50.000 zł oraz nie przekracza kwoty 130.000 zł kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego wypełnia wniosek, którego wzór przedstawia Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Adresatem wniosku jest Starosta. Przed uruchomieniem procedury udzielenia zamówienia kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek uzyskania:

- 1) opinii Wydziału Organizacji i Nadzoru,
- 2) potwierdzenia zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika/Głównego Księgowego,
- 3) zgody Starosty.

2. Kierownik komórki organizacyjnej proponuje we wniosku sposób uzyskania przedmiotu zamówienia:

- 1) jeżeli z charakteru zamówienia wynika, iż pod względem celowości i gospodarności właściwym będzie przeprowadzenie postępowania z zastosowaniem ustawy - Prawo zamówień publicznych – Wydział Organizacji i Nadzoru przeprowadza postępowanie z zastosowaniem ustawy -

Prawo zamówień publicznych, tzn. stosuje jeden z trybów przewidzianych w tej ustawie i dokumentuje postępowanie zgodnie z wymogami ustawy.

- 2) jeżeli z charakteru zamówienia wynika, iż pod względem celowości i gospodarności właściwym będzie przeprowadzenie postępowania bez zastosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych – Wydział Organizacji i Nadzoru przeprowadza postępowanie, stosując rozpoznanie cenowe wśród minimum 3 Wykonawców. Przeprowadzone postępowanie dokumentuje protokołem przeprowadzonego rozpoznania cenowego, który podlega zatwierdzeniu przez Starostę Sierpeckiego.

§ 9. Na realizację zamówienia publicznego o wartości powyżej 130.000 zł wymagana jest zgoda Zarządu Powiatu. Wniesienie wniosku pod obrady Zarządu wymaga uprzedniego jego zaopiniowania przez Wydział Organizacji i Nadzoru i sporządzenia projektu uchwały i wniesienia pod obrady w trybie właściwym do wnoszenia projektów uchwał określonym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego. Wzór wniosku przedstawia Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego wnioskującego o zgodę na udzielenie zamówienia publicznego

§ 10. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego wnioskujący o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do:

- 1) opracowania szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia;
- 2) dokonania szacunku wartości zamawianych usług i dostaw oraz opracowania kosztorysu inwestorskiego dla robót remontowo – budowlanych w oparciu o:
 - a) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130, poz. 1389),
 - b) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno- użytkowego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1129),
 - c) Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333)
 - d) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 2453),
- 3) sporządzania wniosku zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu,
- 4) opracowania projektu umowy na przedmiot zamówienia lub sformułowania istotnych postanowień umowy, która ma być zawarta z Wykonawcą,

- stanowiącą element Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub zaproszenia do składania ofert,
- 5) realizacji zamówienia.

Obowiązki Wydziału Organizacji i Nadzoru

§ 11. 1. Wydział Organizacji i Nadzoru jest zobowiązany do:

- 1) wszczęcia postępowania ws. udzielenia zamówienia publicznego niezwłocznie po uzyskaniu zgody Zarządu lub Starosty na jego udzielenie w trybie ustawy - Prawo zamówień publicznych lub w przypadku zamówień o wartości między 50.000 zł a 130.000 zł na podstawie niniejszego Regulaminu;
- 2) opracowania projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia z uwzględnieniem ust. 2;
- 3) przygotowania projektu zarządzenia Starosty w sprawie powołania Komisji do wyłonienia wykonawcy przedmiotu zamówienia;
- 4) sporządzenia dokumentacji podstawowych czynności postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) podjęcia działania - przy współdziałaniu właściwego kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego - w celu uzyskania jak najpełniejszej informacji o rynku potencjalnych Wykonawców przedmiotu zamówienia.

2. Wydział Organizacji i Nadzoru przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia odpowiednio do wybranej procedury przewidzianej w ustawie - Prawo zamówień publicznych lub przeprowadza rozpoznanie cenowe wśród minimum 3 Wykonawców i sporządza stosowną dokumentację przewidzianą niniejszym Regulaminem, ogłasza wyniki postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wykonuje wszelkie czynności wynikające z ustawy - Prawo zamówień publicznych, właściwe dla ustalonego trybu udzielenia zamówienia lub przewidziane w niniejszym Regulaminie.

3. Wydział Organizacji i Nadzoru przekazuje umowę - podpisaną z wybranym Wykonawcą - do właściwego kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego, celem realizacji zamówienia.

ROZDZIAŁ III

Powołanie Komisji

12. 1. Do przeprowadzenia określonego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego - stosownie do wniosku kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego - Starosta powołuje, spośród członków Zespołu ds. Zamówień Publicznych, Komisję w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby.

2. Komisja składa się z:

- 1) przewodniczącego Komisji - kierującego pracami Komisji;
- 2) sekretarza Komisji - biorącego udział w pracach Komisji i prowadzącego dokumentację postępowania;
- 3) członka/ów Komisji, biorącego/y udział w pracach Komisji.

3. Każdorazowo funkcję sekretarza Komisji winien pełnić pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru.

4. Do składu Komisji mogą być powołani ponadto:

- 1) inni pracownicy Starostwa, jeżeli przedmiot zamówienia dotyczy bezpośrednio zakresu ich działania;
- 2) osoby spoza Starostwa, jedynie w sytuacji gdy wśród pracowników Starostwa nie ma osoby posiadającej specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu zamówienia.

Podstawowe obowiązki Komisji

§ 13. 1. Do zadań Komisji, o której mowa w § 13, należy:

- 1) zapoznanie się z przedmiotem oraz warunkami udzielenia zamówienia określonymi w uchwale Zarządu lub w zatwierdzonym przez Starostę wniosku;
- 2) udział w postępowaniu ws. udzielenia zamówienia, w tym dokonanie wyboru Wykonawcy;
- 3) sporządzenie wszelkich wymaganych prawem dokumentów związanych z prowadzoną procedurą i przedłożenia ich do zatwierdzenia przez Starostę.

2. Komisja działa w oparciu o Regulamin Pracy Komisji stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Ogłoszenie wyników postępowania, zawarcie umowy

§ 14. 1. Ogłoszenie o wynikach postępowania doręcza się Wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu, a w odniesieniu do zamówień wskazanych w § 5 pkt 3 i 4 niniejszego Regulaminu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego, a także wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz - w przypadkach określonych w ustawie – zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu Urzędu Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

2. W przypadku zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł umowa, pod rygorem nieważności, winna być zawarta na piśmie.

3. Umowę w imieniu Zamawiającego podpisuje dwóch upoważnionych członków Zarządu Powiatu. Umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Powiatu, a w przypadku wydatków Starostwa Powiatowego – parafowania przez Głównego Księgowego.

4. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego, którego dotyczy zamówienie, nadzoruje realizację i odbiór końcowy przedmiotu zamówienia, co do zgodności z zawartą umową.

ROZDZIAŁ IV

Biuletyn Informacji Publicznej

§15.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, zastrzeżeniem § 15 ust. 2 i 3.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

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

Postanowienia końcowe

§ 16.1. Wydział Organizacji i Nadzoru prowadzi Centralny Rejestr Zamówień Publicznych realizowanych przez Starostwo, w którym rejestrowane są zamówienia wymagające uzyskania zgody Zarządu Powiatu na podstawie pisemnego wniosku. Wpis do Rejestru Centralnego następuje na podstawie uchwały Zarządu w sprawie zgody na udzielenie zamówienia. Wzór Rejestru stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Pełna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zrealizowana przez Wydział Organizacji i Nadzoru przechowywana jest i archiwizowana przez Wydział Organizacji i Nadzoru.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie należy stosować przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze do ustawy oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.).

STAROSTA

Andrzej Sławomir Cześniak



Data

Nr sprawy

Protokół przeprowadzonego rozpoznania cenowego

Dla zamówień publicznych o wartości do 130.000 zł zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) ustawy nie stosuje się.

1. W celu realizacji zadania pn.
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną przeprowadzono rozpoznanie cenowe.
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi **zł netto**, co stanowi **euro**.

2. W terminie rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego,
- sondażu internetowego,
- sondażu pisemnego,
- w oparciu o inne źródła, jakie.....

i zebrano następujące informacje od wykonawców:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa i adres wykonawcy</i>	<i>Cena netto (zł)</i>	<i>Cena brutto (zł)</i>	<i>Uwagi</i>

3. Wybrano wykonawcę:.....

4. Uzasadnienie wyboru: **najniższa cena.**

5. Unieważniono.....

podpis i pieczętka kierownika

Sierpc, dnia

Zatwierdzam:

podpis i pieczętka Starosty



Data.....

Nr sprawy.....

Starosta Sierpecki¹
Zarząd Powiatu
w Sierpcu

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego

1. Wnioskodawca:

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia publicznego (właściwe podkreślić):

- a) roboty budowlane
- b) usługi
- c) dostawy

3. Nazwa i określenie przedmiotu zamówienia:

(Przedmiot zamówienia należy określić za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych oraz podać jego ilość)

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

4. Uzasadnienie celowości realizacji zamówienia:

¹ Niewłaściwe skreślić

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

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

netto:zł, tj.....euro
brutto:zł

6. Sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

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

7. Źródło finansowania zamówienia:

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

8. Termin realizacji zamówienia:

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

9. Proponowany tryb postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia:

.....

10. Uzasadnienie wyboru innego niż przetarg nieograniczony:

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

11. Proponowany skład Komisji przetargowej (jeśli wybrana procedura tego wymaga):

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

12. Tryb powołania Komisji przetargowej:

.....
.....

13. Opinia dotycząca zabezpieczenia finansowego realizacji zamówienia:

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

.....
podpis skarbnika/głównego księgowego

.....
podpis wnioskodawcy

OPINIA WYDZIAŁU ORGANIZACJI I NADZORU:

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

Data

.....
podpis



REGULAMIN KOMISJI DS. PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Podstawa działania Komisji ds. przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 1.1. Komisja ds. przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zwanej dalej Komisją działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych;
- 2) Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Sierpcu stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr ON.120.....2021 Starosty Sierpeckiego z dnia stycznia 2021 r.;
- 3) indywidualnego zarządzenia Starosty Sierpeckiego w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia konkretnego postępowania.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

3. Pierwszą czynnością Komisji jest zapoznanie się z wnioskiem w sprawie udzielenia zamówienia publicznego oraz niniejszym Regulaminem.

Skład Komisji

§ 2.1. Członków Komisji powołuje i odwołuje Starosta.

2. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji:

- 1) naruszenia przez niego obowiązków określonych w Regulaminie,
- 2) naruszenia zasad określonych w § 4 ust. 3 i 4,
- 3) jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udział w pracach Komisji.

3. Komisja składa się z:

- 1) przewodniczącego Komisji - kierującego pracami Komisji,
- 2) sekretarza Komisji - biorącego udział w pracach Komisji i prowadzącego dokumentację postępowania,
- 3) członka/ów Komisji, biorącego/y udział w pracach Komisji.

4. Pracą Komisji kieruje przewodniczący. W przypadku jego nieobecności wyznaczony zastępca przewodniczącego.

5. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz poinformowanie Starosty o okolicznościach będących podstawą wykluczenia członka z prac Komisji,
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) informowanie Starosty o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Komisja może korzystać z pomocy osób nie należących do Komisji lub z ocen niezależnych ekspertów. Powierzenie czynności (np. kontroli, itp.) osobie spoza grona członków Komisji lub uzyskania niezależnej opinii nie ogranicza odpowiedzialności członków Komisji za podjęte uchwały.

7. Biegłego bądź rzeczoznawcę na wniosek przewodniczącego Komisji powołuje Starosta. Do biegłych i rzeczoznawców stosuje się postanowienia § 4 Regulaminu.

8. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

9. Upoważnieni przez Starostę członkowie Komisji mogą udzielać Wykonawcom informacji bądź wyjaśnień, a także udostępniać dokumentację do wglądu zainteresowanym.

Cel powołania oraz zadania Komisji

§ 3.1. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, we współpracy z Wydziałem Organizacji i Nadzoru oraz wnioskującym kierownikiem komórki organizacyjnej - dokonuje i przekazuje do zatwierdzenia Staroście dokumenty dotyczące:

- 1) otwarcia ofert,
- 2) oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert,
- 3) propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 4) wniosku o unieważnienie postępowania.

Zasady postępowania

§ 4.1. Członkowie Komisji mają obowiązek kierowania się wyłącznie przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych, posiadaną wiedzą, doświadczeniem oraz zasadami przywołanymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i bezstronnie, mając na względzie dobro Zamawiającego.

2. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

3. W przypadku odmowy złożenia przez członków Komisji oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawem, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji przewodniczący przekazuje Staroście, który w miejsce wyłączonego członka powołuje nowego. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Starosta.

4. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności powodujących wyłączenie, o czym informuje przewodniczącego Komisji.

5. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu czynności, o których mowa w pkt 2, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem pkt 6, powtarza się, chyba że postępowanie powinno być unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

6. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

7. Przez cały czas trwania postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego Komisja winna ograniczyć kontakty z Wykonawcami do tych, które wynikają z konieczności wypełniania obowiązków powierzonych przez przewodniczącego Komisji.

8. Komisja odrzuci ofertę, jeżeli Wykonawca, który ją złożył, zaproponuje, wręczy lub zgodzi się wręczyć któremukolwiek aktualnemu lub byłemu pracownikowi Zamawiającego korzyści materialne, propozycję zatrudnienia lub jakąkolwiek inną wartość lub usługę dla nakłonienia do czynu, decyzji lub postępowania, które ma być przyjęte przez Komisję w związku z postępowaniem przetargowym. Odrzucenie oferty w tym przypadku odpowiednio udokumentowane i zapisane w dokumentacji zostają niezwłocznie zakomunikowane Wykonawcy.

9. Niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z Wykonawcą dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści złożonej oferty, w tym zwłaszcza zmiany ceny.

Poufność postępowania

§ 5.1. Członkowie Komisji winni zachować dyskrecję przez cały czas postępowania, aż do czasu jego zakończenia i traktować wszystkie materiały

i informacje otrzymane w związku z postępowaniem jako poufne. W szczególności zabronione jest ujawnianie:

- 1) informacji, których ujawnienie narusza interes Zamawiającego, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
- 2) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w dokumentacji podstawowych czynności.

2. Starosta w Specyfikacji Warunków Zamówienia wskazuje, którzy z członków Komisji są upoważnieni do kontaktów z Wykonawcami, w tym do udzielania wyjaśnień i udostępniania materiałów z postępowania.

Szczegółowe czynności Komisji związane z przebiegiem badania i oceny ofert

§ 6.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz 1913), jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Zamawiający może określić w dokumentach zamówienia lub w ogłoszeniu o zamówieniu wymaganie dotyczące zachowania poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Zamawiający zamieszcza w ogłoszeniu wszczynającym postępowanie o udzielenie zamówienia lub konkurs lub w dokumencie zamówienia wszczynającym postępowanie o udzielenie zamówienia informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których będzie komunikował się z wykonawcami lub uczestnikami konkursu, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej.

3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, w wyjątkiem przypadków określonych w ustawie. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia.

4. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert. Do upływu terminu składania ofert wykonawca może wycofać ofertę.

5. Zamawiający zapewnia, aby z zawartością ofert nie można było zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia

6. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

7. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie

po usunięciu awarii. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

8. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

9. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,

b) cenach lub kosztach zawartych ofertach.

10. Przewodniczący Komisji przyjmuje od członków komisji oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w 56 ust. 4 ustawy - Prawo zamówień publicznych, z zachowaniem § 4 niniejszego Regulaminu.

§ 7. Komisja odrzuci ofertę, jeżeli:

1) została złożona po terminie składania ofert;

2) została złożona przez wykonawcę:

a) podlegającego wykluczeniu z postępowaniu lub,

b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, lub

c) który nie złożył w przewidzianym terminie oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1, lub podmiotowego środka dowodowego, potwierdzających brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu, przedmiotowego środka dowodowego, lub innych dokumentów lub oświadczeń;

3) jest niezgodna z przepisami ustawy;

4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;

5) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;

6) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez zamawiającego;

7) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

8) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;

9) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;

10) zawiera błędy merytoryczne w obliczeniu ceny lub kosztu; nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i rachunkowych,

11) wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w art. 223 ust. 2 pkt.3;

12) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;

13) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;

- 14) wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożył wniosek o zwrot wadium w przypadku, o którym mowa w art. 98 ust. 2 pkt 3 pzp;
- 15) oferta wariantowa nie została złożona lub nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający wymagał jej złożenia;
- 16) jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;
- 17) obejmuje ona urządzenia informatyczne lub oprogramowanie wskazane w rekomendacji, o której mowa w art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. 2020 r. poz. 1369), stwierdzającej ich negatywny wpływ na bezpieczeństwo publiczne lub bezpieczeństwo narodowe;
- 18) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia.

§ 8.1. Ocena ofert powinna odbywać się zgodnie z postanowieniami Specyfikacji Warunków Zamówienia i zasadami oceny ofert przyjętymi przez Komisję, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych i rzeczoznawców.

2. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub oświadczeń. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z uwzględnieniem poniższego punktu i art. 187 pzp, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

3. Zamawiający poprawia w ofercie:

- a) oczywiste omyłki pisarskie,
- b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek,
- c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt c zamawiający wyznacza wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

5. Przewodniczący i członkowie Komisji są zobowiązani do indywidualnej oceny każdej z nieodrzuconych ofert i uzasadnienia swojej oceny. Indywidualna ocena każdej z nieodrzuconych ofert odbywać się winna wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.

6. Po dokonaniu ocen indywidualnych sekretarz Komisji dokonuje porównania złożonych ofert. Oferta, która otrzyma największą ilość punktów, jest ofertą najkorzystniejszą.

§ 9.1. Komisja wnioskuje do Starosty o unieważnienie postępowania w przypadku, gdy:

- 1) nie złożono żadnego wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo żadnej oferty;
- 2) wszystkie złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo oferty podlegały odrzuceniu;
- 3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższała kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
- 4) w przypadkach, o których mowa w art. 248 ust. 3, art. 249 i art. 250 ust. 2 ustawy pzp, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie lub koszcie;
- 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem art. 263 pzp;
- 8) w trybie zamówienia z wolnej ręki negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.

3. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli liczba wykonawców, którzy złożyli niepodlegające odrzuceniu wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu jest mniejsza niż minimalna liczba wykonawców określona w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, których zamawiający zamierzał zaprosić do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu konkurencyjnego.

- 1) Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli liczba niepodlegających odrzuceniu ofert wstępnych lub ofert, które podlegają negocjacom albo liczba rozwiązań przedstawionych przez wykonawców podczas dialogu konkurencyjnego jest mniejsza niż minimalna liczba określona w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia.

- 2) Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli liczba ofert niepodlegających odrzuceniu, które podlegają negocjacom na ostatnim etapie jest mniejsza niż 2.
- 3) Zamawiający może unieważnić postępowanie o zawarcie umowy ramowej, która miała być zawarta z więcej niż jednym wykonawcą, jeżeli wpłynęły mniej niż dwie oferty lub mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, niepodlegające odrzuceniu.
4. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty lub wnioski o dopuszczeniu do udziału w postępowaniu lub zostali zaproszeni do negocjacji - podając uzasadnienie faktyczne i prawne oraz niezwłocznie udostępniają informacje na stronie internetowej postępowania.
5. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, wykonawcom, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w tym postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.
6. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

Postanowienia końcowe

§ 10.1. Z czynności badania i oceny ofert sekretarz Komisji sporządza protokół postępowania wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wymieniony protokół członkowie Komisji podpisują i przekazują do zatwierdzenia Zamawiającemu.

3. W przypadku zatwierdzenia przez Zamawiającego wyników postępowania i zgody na udzielenie zamówienia Wykonawcy wskazanemu przez Komisję - następuje ogłoszenie wyników postępowania i powiadomienie uczestników w trybie określonym w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Sierpcu.

4. Protokół postępowania jest jawny i udostępniany na wniosek za wyjątkiem przypadków określonych art. 74 ust. 2 pzp.

5. Starosta stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa. Na polecenie Starosty Komisja powtarza czynność podjętą z naruszeniem prawa.

6. W przypadku złożenia odwołania od czynności Zamawiającego przez uczestnika/ów postępowania o udzielenie zamówienia Komisja przekazuje odwołanie oraz swoje stanowisko w tej sprawie Staroście celem rozpatrzenia.

7. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja dokona wyboru tej spośród pozostałych

ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, chyba że wpłynęły mniej niż dwie nieodrzucone oferty.

8. Komisja zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.

STAROSTA
Andrzej Sławomir Cześnik



