

ZARZĄDZENIE NR...⁹⁸.../2016
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia...^{14 listopada}...2016.

OPINIA
Zakupem pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastężeń.
Słupsk, dnia *2.11.2016*
Łasowski
Radca Prawny

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielenia zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 roku poz. 814 ze zm.) w związku z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 roku poz. 2164 ze zm.) oraz § 46 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do uchwały Nr 49/2016 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 22 kwietnia 2016 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 73/2012 Starosty Słupskiego z dnia 26 września 2012 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Łasowski
Zdzisław Korolowski

[Signature]

Uzasadnienie

do projektu zarządzenia Nr *92/2016* Starosty Słupskiego z dnia *14.XI.2016* roku
w sprawie zatwierdzenie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w
Starostwie Powiatowym w Słupsku

Zmiana ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku wymaga dostosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych do obowiązujących przepisów.

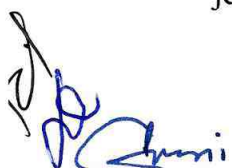
z up. STAROSTY
Ewa Czyż
NACZELNIK
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

CP

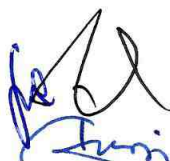
REGULAMIN
Udzielania Zamówień Publicznych
w Starostwie Powiatowym w Słupsku

- § 1. 1. Niniejszy regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków publicznych.
2. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z :
- przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wydanych do niej aktów wykonawczych,
 - przepisów ustawy o finansach publicznych, zwanej dalej „ustawą finansową”,
 - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku,
 - przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
- 1) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 2) „zamawiającym” - należy przez to rozumieć Powiat Słupski,
 - 3) „urządzie” - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Słupsku,
 - 4) „zamówieniach” - należy przez to rozumieć zawierane przez Powiat Słupski umowy odpłatne, których przedmiotem są roboty budowlane, dostawy oraz usługi w rozumieniu ustawy,
 - 5) „wnioskodawcy” - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub pracownika pracującego na samodzielnym stanowisku realizującego zadania wynikające z kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Słupsku, którzy mają realizować zamówienia publiczne,
 - 6) „wartości zamówienia” należy przez to rozumieć, ustaloną z należytą starannością przez wnioskodawcę szacunkową wartość udzielanego na jego potrzeby zamówienia – bez podatku od towarów i usług (VAT),
 - 7) „kursie euro” - należy przez to rozumieć kurs ustalony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
 - 8) „planie zamówień wydziału” - należy przez to rozumieć sporządzone przez wydział wnioskujący, na podstawie przyznanych jej środków finansowych, zestawienie obejmujące wszystkie zamówienia oraz postępowania o udzielenie zamówienia jakie wydział ten przewiduje do realizacji w danym roku budżetowym,
 - 9) „zbiórczym planie zamówień publicznych” - należy przez to rozumieć sporządzony przez Wydział Organizacyjny, na podstawie planów zamówień wydziałów, a zatwierdzony przez Starostę, plan zamówień obejmujący wszystkie zamówienia, jakich zamierza udzielić zamawiający w danym roku budżetowym.
- § 2. 1. Podstawą do podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane są plany rzeczowo-finansowe (plan budżetu), opracowane przez wnioskodawców oraz opracowany na ich podstawie przez pracownika ds. zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjnym zbiorczy plan zamówień publicznych zatwierdzony przez Starostę na okres roku budżetowego.
2. Podpisany przez wnioskodawcę Plan Zamówień Wydziału sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1, składany jest w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedniego do Wydziału Organizacyjnego. Plan może być korygowany po zatwierdzeniu budżetu Powiatu na dany rok.
3. Zatwierdzony zbiorczy plan zamówień publicznych obejmujący wszystkie zamówienia publiczne zamawiającego na dany rok budżetowy, określa:
- 1) przedmiot zamówienia,

- 2) rodzaj zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu udzielenia zamówienia,
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym.
 4. Wzór zbiorczego planu zamówień publicznych stanowi załącznik nr 2.
 5. W terminie 7 dni od dnia przyjęcia budżetu Powiatu Słupskiego, wnioskodawca składa w Wydziale Organizacyjnym informację o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.
 6. Pracownik ds. zamówień publicznych, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym oraz zamieszcza je w BIP Powiatu Słupskiego.
 7. Poza Planem realizowane są tylko postępowania dotyczące szczególnych przypadków (np.: awaria). Do wniosku do Starosty o wszczęcie postępowania należy załączyć pismo uzasadniające dokonanie zamówienia poza planem i uzyskać akceptację: Naczelnika Wydziału Organizacyjnego z pozytywną opinią pracownika ds. zamówień publicznych, Sekretarza Powiatu i radcy prawnego.
 8. Suma wydatków związanych z planowanymi zamówieniami publicznymi nie może przekroczyć kwot zaplanowanych na te wydatki w budżecie Powiatu na dany rok.
- § 3. 1.** Do obowiązków Wnioskodawcy należy przygotowanie postępowania, w tym:
- 1) sporządzenie i uzyskanie niezbędnej akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczynającego procedurę postępowania, zawierającego:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - wskazanie w sposób jednoznaczny i zrozumiały kryteriów oceny ofert,
 - wskazanie podziału na częścina druku stanowiącym załącznik Nr 3;
 - 2) dokładne opisanie warunków udziału w postępowaniu, dla postępowania prowadzonego w częściach określenie warunków udziału dla każdej części oddzielnie,
 - 3) zapewnienie w odpowiednim czasie niezbędnej dokumentacji i kosztorysów, w szczególności dokumentacji projektowej, pozwoleń budowlanych, specyfikacji technicznej,
 - 4) ustalenie wartości na poszczególne części zamówienia z podaniem podstawy prawnej jej ustalenia,
 - 5) sporządzenie projektu umowy oraz wskazanie istotnych warunków umowy, które będą elementem specyfikacji,
 - 6) dostarczenie informacji o rynku dostawców lub wykonawców w branży objętej zamówieniem,
 - 7) zgłoszenie specjalisty branżowego – kandydata do komisji przetargowej,
 - 8) innych dokumentów lub informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (np. ekspertyzy).
2. Wnioskodawca odpowiada za:
- 1) realizację zamówień według właściwych, zatwierdzonych przez Starostę, trybów udzielenia zamówienia,
 - 2) projekt umowy,
 - 3) nadzór merytoryczny i formalny nad realizacją umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 4) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy,
 - 5) egzekwowanie uprawnień zamawiającego z tytułu gwarancji i rękojmi oraz wnioskowanie do Wydziału Finansowo-Budżetowego o naliczenie kar zgodnie z umową.
3. W przypadku, kiedy wnioskodawca przygotowujący postępowanie złoży dokumenty, o których mowa w ust. 1 niekompletne, pracownik ds. zamówień publicznych zobligowany jest zwrócić dokumenty w celu ich uzupełnienia.



4. W przypadku, gdy zamówienie jest realizowane przez więcej niż jednego Wnioskodawcę, przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust.1, należy do Wnioskodawcy o większym udziale procentowym w zamówieniu.
- § 4. Pracownicy, uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne, zobowiązani są do stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację tego obowiązku. Obowiązują ich następujące zasady:
 - 1) dokumentowanie każdej czynności,
 - 2) opatrywanie wniosku o wszczęcie postępowania datą oraz imieniem i nazwiskiem,
 - 3) parafowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 4) wyłączenie się z postępowań, jeśli zachodzą przesłanki określone w art. 17 ustawy,
 - 5) traktowanie na równych prawach wszystkich podmiotów gospodarczych ubiegających się o zamówienie publiczne,
 - 6) prowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji,
 - 7) zachowanie tajności na każdym etapie postępowania za wyjątkiem informacji objętych zasadą jawności (określonych w ustawie).
- § 5. Do obowiązków pracownika ds. zamówień publicznych w ramach czynności dotyczących zamówień publicznych, należy:
 - 1) przyjmowanie od wnioskodawców Planów Zamówień Wydziałów i sporządzanie na ich podstawie projektu Zbiorczego Planu Zamówień Publicznych,
 - 2) przekazywanie do publikacji ogłoszeń o :
 - planowanych postępowaniach o zamówieniu publicznym,
 - zamówieniach publicznych zamawiającego;
 - 3) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia z uwzględnieniem otrzymanych od wnioskodawcy informacji o których mowa w § 3 ust. 1,
 - 4) przekazywanie wymaganych ustawą informacji w prowadzonych postępowaniach i udzielanych zamówieniach,
 - 5) prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
 - 6) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych Urzędu, który zawiera co najmniej:
 - a) numer w rejestrze,
 - b) datę udzielenia zamówienia,
 - c) przedmiot zamówienia i jego rodzaj(dostawa, usługa, robota budowlana),
 - d) informacje o trybie udzielania zamówienia,
 - e) wartość zamówienia w złotych (PLN) i EURO,
 - f) nazwę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,
 - g) numer i datę podpisanej umowy,
 - h) termin realizacji zamówienia;
 - 7) konsultacja w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 8) przygotowywanie zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowych,
 - 9) przygotowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
- § 6. 1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po akceptacji przez Starostę „Wniosku o wszczęcie postępowania” (załącznik nr 3) i powołaniu komisji przetargowej.
2. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest:
 - 1) przygotowanie dokumentów o których mowa w § 3 ust. 1,
 - 2) przygotowanie SIWZ,
 - 3) powołanie komisji przetargowej.
3. Komisję przetargową powołuje Starosta w formie zarządzenia (załącznik nr 4).
4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
5. Członkiem komisji przetargowej nie może być Starosta ani osoba nadzorująca postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
6. W skład komisji przetargowej wchodzi:
 - 1) naczelnik wydziału wnioskodawcy lub inna wyznaczona przez niego osoba, jako



- przewodniczący komisji,
2) pracownik ds. zamówień publicznych, jako sekretarz komisji,
3) pracownik wydziału wnioskodawcy lub innego wydziału.
7. W pracach komisji mogą uczestniczyć osoby przewidziane w ustawie w charakterze biegłych (rzeczoznawców).
 8. Starosta może ustalić inny skład komisji niż określony w ust. 6.
 9. Starosta określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywanie czynności oraz przejrzystości jej prac w Regulaminie Pracy Komisji. Regulamin pracy komisji stanowi załącznik nr 5.
 10. Komisja przetargowa sprawuje nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentacji przetargowej i przebiegiem przetargu.
 11. Radca prawny zamawiającego udziela komisji przetargowej pomocy prawnej na każdym etapie jej pracy. Na wniosek przewodniczącego komisji lub wnioskodawcy radca prawny jest zobowiązany wydać opinię na piśmie.
 12. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje jej pracami i występuje w jej imieniu.
 13. Wyniki prac komisji przetargowej w zakresie propozycji wyboru dostawcy lub wykonawcy, opisane w odpowiednich protokołach z postępowania, zatwierdza odpowiednio Starosta lub Wicestarosta posiadający upoważnienie przyznane w trybie odrębnego zarządzenia.
 14. Stanowisko zamawiającego w sprawie odpowiedzi na odwołanie przygotowuje przewodniczący komisji przetargowej, a po zaopiniowaniu przez radcę prawnego, podpisuje Starosta.
 15. Komisja przetargowa działa do momentu zawarcia umowy z wybranym dostawcą lub wykonawcą.
 16. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty następuje udzielenie zamówienia przez zawarcie umowy.
 17. Do podpisywania umów upoważniony jest Starosta i osoby posiadające stosowne upoważnienia przyznane w trybie oddzielnych zarządzeń.
 18. Każdą umowę o udzielenie zamówienia publicznego kontrasygnuje Skarbnik Powiatu.
 19. Po zakończeniu prac komisji, o których mowa w ust.15, protokół pozostaje na stanowisku pracy pracownika ds. zamówień publicznych.
 20. Każdy wnioskodawca obowiązany jest do przechowywania przez okres 10 lat od zakończenia postępowania umowy, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 7. Naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z art. 10, 11, 17 i 17a ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz Regulaminu Pracy. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność także w przypadku działania z winy nieumyślnej. Naruszenie prawa w związku z udzieleniem zamówień publicznych może powodować ponadto odpowiedzialność karną, skarbową lub inną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8. Wnioskodawcy realizujący zamówienia publiczne są zobowiązani stosować w bieżącej działalności zasady sformułowane w załącznikach, stanowiących integralną część niniejszego regulaminu, a mianowicie:

- Załącznik Nr 1. Wzór „Planu Zamówień Publicznych Wydziału”,
- Załącznik Nr 2. Wzór „Zbiorczego Planu Zamówień Publicznych”,
- Załącznik Nr 3. Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- Załącznik Nr 4. Wzór „Zarządzenia Starosty w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”,
- Załącznik Nr 5. Regulamin pracy Komisji przetargowej.



Plan Zamówień Publicznych Wydziału..... na rok

1. Plan zamówień publicznych na roboty budowlane

L-p.	Dokładna nazwa zamówienia zakres robót,	CPV	Rozdział zgodny z budżetem na rok	Szacunkowa wartość kwota netto/brutto	EURO	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin wszczęcia postępowania/ kwartał	Czy jest dokumentacja Tak/nie	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.	Investycje								
I.									
	Razem :								
II.	Remonty								
1.									
	Razem :								

2. Plan zamówień publicznych na dostawy

L-p.	Nazwa produktu/ dostawy	Grupa wg CPV (grupe określają pierwsze trzy cyfry kodu CPV)	Kod CPV	Szacunkowa wartość netto/ wartość brutto	EURO	Rozdział zgodny z budżetem na rok	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin wszczęcia postępowania/ kwartał	Czy przewiduje się udzielenia zamówienia w częściach
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
	Razem :								

3. Plan zamówień publicznych na usługi

L.p.	Nazwa usługi	Kategoria wg CPC	Kategoria wg CPV (pierwsze pięć cyfr określa kategorie)	Kod CPV	Wartość netto/ wartość brutto	EURO	Rozdział zgodny z budżetem narok	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin wszczęcia postępowania/kwartał	Czy przewiduje się udzielenia zamówienia w częściach
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
	Razem :									

Uwaga ! : za prawidłowe podanie kodów odpowiada dysponent

.....
/ Imię i nazwisko osoby sporządzającej plan /

Słupsk, dnia

.....
/ Podpis kierownika jednostki /



Zbiorczy Plan Zamówień Publicznych na rok

1. Plan zamówień publicznych na roboty budowlane

L.p.	Dokładna nazwa zamówienia zakres robót,	CPV	Rozdział zgodny z budżetem na rok	Szacunkowa wartość kwota netto/brutto	EURO	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin wszczęcia postępowania/kwartał	Czy jest dokumentacja Tak/nie	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.	Inwestycje								
I.									
	Razem :								
II.	Remonty								
I.									
	Razem :								

2. Plan zamówień publicznych na dostawy

L.p.	Nazwa produktu/ dostawy	Grupa wg CPV (grupe określają pierwsze trzy cyfry kodu CPV)	Kod CPV	Szacunkowa wartość netto/ wartość brutto	EURO	Rozdział zgodny z budżetem na rok	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin wszczęcia postępowania/kwartał	Czy przewiduje się udzielenia zamówienia w częściach
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.									
2.									
	Razem :								

3. Plan zamówień publicznych na usługi

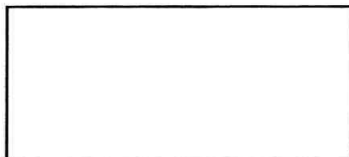
L.p.	Nazwa usługi	Kategoria wg CPC	Kategoria wg CPV (pierwsze pięć cyfr określa kategorię)	Kod CPV	Wartość netto/ wartość brutto	EURO	Rozdział zgodny z budżetem narok	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin wszczęcia postępowania/kwartal	Czy przewiduje się udzielenia zamówienia w częściach
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
	Razem :									

.....
/ Imię i nazwisko osoby sporządzającej plan /

Słupsk, dnia

.....
/ Podpis kierownika jednostki /





Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

WNIOSKUJĄCY:

1. Przedmiot zamówienia¹⁾ (określa wnioskodawca, podając jego nazwę, wymóg zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, przeniesienie praw własności intelektualnej, cechy charakterystyczne, uwzględnione odrębne przepisy techniczne.)
.....
.....
2. Wskazanie kryteriów oceny ofert²⁾
.....
.....
Uzasadnienie (gdy kryterium ceny przekracza 60% oraz jednym kryterium jest cena):.....
.....
.....
3. Zamówienie zostanie udzielone w częściach :
Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia w całości
.....
.....
4. Wykonawca złoży ofertę w odniesieniu do części (proszę wskazać liczbę części)
5. Kryteria oceny oferty złożonej w części
.....
.....
6. Symbol grupy lub kategorii CPV:
7. Źródło finansowania zamówienia:
8. Nr pozycji właściwego planu zamówień publicznych uzgodniony z koordynatorem:.....
9. Szacunkowa wartość zamówienia netto w PLN co stanowi równowartość
EURO:
10. Szacunkowa wartość zamówień z podziałem na części:
 - 1)co stanowi równowartość EURO
 - 2)co stanowi równowartość EURO
11. Podstawa prawna ustalenia wartości zamówienia : art. ust. ustawy Prawo zamówień publicznych.
12. Data ustalenia wartości zamówienia:
13. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (brutto):
14. Proponowany okres realizacji³⁾:
15. Propozycja dotycząca wyboru trybu udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych :
16. Podstawę prawną zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony (ograniczony) stanowi art.
ust..... pkt.ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wybór w/w trybu uzasadniony jest następującymi ustawowymi przesłankami :

17. Podstawa prawna dokonania zamówienia z pominięciem ustawy

18. Specjalista branżowy (osoba kontaktowa + tel.) ⁴⁾

19. Kandydaci wnioskodawcy do komisji przetargowej:

1) Przewodniczący –

2) Specjalista „branżowy”-

3) Członkowie –

Słupsk, dnia
.....
podpis wnioskodawcy

**Stwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację opisanego przedmiotu
zamówienia w budżecie powiatu w roku(latach)**

Słupsk, dnia.....
.....
data, pieczęć i podpis Skarbnika Powiatu

Z a t w i e r d z a m

Słupsk, dnia.....
.....
Starosta

1) Przedmiot zamówienia

Wnioskodawca opisuje przedmiot zamówienia zgodnie z art.29, 30, 30a, 30b ustawy Pzp.

2) Wskazanie kryteriów oceny ofert

Wnioskodawca w sposób jednoznaczny i zrozumiały podaje kryteria oceny ofert odnoszące się do przedmiotu zamówienia, umożliwiające sprawdzenie informacji przedstawianych przez wykonawców

3) Proponowany okres realizacji

Nie jest to równoznaczne z tym, że zamówienie zostanie zrealizowane w tym terminie. O możliwym terminie realizacji Wnioskodawca zostanie powiadomiony po zatwierdzeniu wniosku.

W przypadku zapotrzebowania na realizację zamówienia w trybie pilnym, poza wyznaczonymi terminami, Wnioskodawca musi załączyć uzasadnienie realizacji takiego zakupu. Fakt ten musi być potwierdzony przez osoby upoważnione.

4) Specjalista branżowy

Wnioskodawca podaje imię i nazwisko, numer tel., adres e-mail lub inne dane osoby odpowiedzialnej z ramienia wnioskodawcy za szczegóły zamówienia.



ZARZĄDZENIE NR/
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dniaroku

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie
zamówienia publicznego**

Na podstawie:.....
.....
.....

zarządzam, co następuje :

§ 1. Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na.....w składzie:

Imię i nazwisko	Funkcja w komisji
Przewodniczący	Analiza i ocena ofert a szczególności, przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania
Członek	Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie kosztorysów / formularzy cenowych / lub innych dokumentów
Członek	Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie kosztorysów / formularzy cenowych / lub innych dokumentów
Sekretarz	Analiza i ocena ofert pod względem formalnym, a w szczególności sporządzenie dokumentacji postępowania, obsługa administracyjno-biurowa

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY KOMISJI

1. Do zadań Komisji, w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, należy w szczególności:
 - a) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentacji przetargowej i przebiegiem przetargu,
 - b) przekazanie do zatwierdzenia przez Starostę lub osobę działającą z jego upoważnienia projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - c) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadza zmiany SIWZ zgodnie z ustawą Pzp,
 - d) przeprowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - e) otwarcie ofert,
 - f) ustalenie czy treść złożonych ofert oraz przedmiot zamówienia odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - g) sprawdzenie formularza cenowego oraz kosztorysu ofertowego,
 - h) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom,
 - i) żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
 - j) poprawienie ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - k) przedstawienie Staroście lub osobie działającej z jego upoważnienia propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru wykonawcy,
 - l) przyjęcie i analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie.
2. Przewodniczący Komisji w szczególności:
 - a) kieruje jej pracami i występuje w jej imieniu,
 - b) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji,
 - c) bezpośrednio przed otwarciem ofert informuje o:
 - składzie komisji przetargowej,
 - kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - liczbie złożonych ofert w tym o ofertach złożonych po wymaganym terminie,
 - okazuje oferty (przed ich otwarciem) na okoliczność, że zostały złożone w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę ich naruszenia,
 - odczytuje dane zawarte w ofertach: nazwa i adres wykonawcy, cena oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności;
 - d) ustala, czy treść złożonych ofert oraz przedmiot zamówienia odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - e) przekazuje do zatwierdzenia Staroście lub osobie działającej z jego upoważnienia protokół z postępowania zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub wnioski o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - f) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia postępowania,
3. Sekretarz Komisji w szczególności:
 - a) sporządza listy obecności oferentów,



- b) niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:
 - kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - c) protokołuje przebieg obrad Komisji,
 - d) wykonuje czynności biurowe na rzecz Komisji,
 - e) zapewnia prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) przekazuje Przewodniczącemu Komisji, po zakończeniu prac komisji, protokół z postępowania, do podpisu i zatwierdzenia przez Starostę,
 - g) zawiadamia wykonawców o wynikach postępowania,
 - h) przekazuje do publikacji ogłoszenie o wyborze oferty i o zawarciu umowy o udzielenie zamówienia
 - i) wnioskuje do Wydziału Finansowo - Budżetowego o dokonanie zwrotu wadium.
4. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem, a obecna jest co najmniej połowa członków Komisji, a w tym przewodniczący i sekretarz Komisji, potwierdzona podpisem na liście obecności.
 5. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
 6. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy Komisji są objęte tajemnicą służbową i nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.
 7. Członkowie Komisji składają, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych. Przed pobraniem oświadczenia, Starosta lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 8. W razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami lub innymi osobami zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja o której mowa w art.17 ust. 1 pkt. 2-4, Starosta lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, odbiera od tych osób oświadczenie w formie pisemnej o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych. Przed pobraniem oświadczenia, uprzedza się osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 9. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do Starosty.
 10. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.
 11. Przewodniczący Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności opisanych w pkt.2.
 12. Sekretarz Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności opisanych w pkt.3.



13. Poszczególni członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie czynności określonych w Zarządzeniu o powołaniu Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located in the bottom left corner of the page.