

UCHWAŁA NR 128/422/2017  
ZARZĄDU POWIATU TCZEWSKIEGO

z dnia 27 kwietnia 2017 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, poz. 1579 i 1948, z 2017 r. poz. 730), a także art. 18 ust. 1 i 2 oraz art. 21 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z 2016 r. poz. 1020, poz. 1250, poz. 1265, poz. 831, poz. 1579, poz. 996, poz. 1020 i poz. 2260), Zarząd Powiatu Tczewskiego przy udziale niżej wymienionych członków Zarządu:

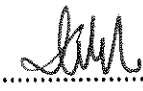
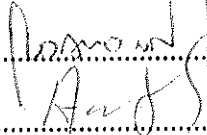

- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| - Tadeusza Dzwonkowskiego    | - Starosty Tczewskiego       |
| - Witolda Sosnowskiego       | - Wicestarosty               |
| - Grażyny Antczak            | - członka Zarządu            |
| <del>- Adama Klimezaka</del> | <del>- członka Zarządu</del> |
| - Stanisława Smolińskiego    | - członka Zarządu            |

uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się, że do udzielania zamówień publicznych przez Zarząd Powiatu Tczewskiego stosuje się *Regulamin udzielania zamówień publicznych* oraz *Regulamin pracy komisji przetargowej* w brzmieniu określonym w załącznikach, odpowiednio: Nr 1 i Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 78/198/08 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 3 kwietnia 2008 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od jej podjęcia.

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

nie wnoszę zastrzeżeń  
formalno - prawnych

RADCA PRAWNY  
  
mgr Antoni Pietrzak



## **REGULAMIN udzielania zamówień publicznych**

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez Powiat Tczewski w ramach zadań realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Tczewie.

Regulamin ustala zasady działania w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

### **§ 1**

#### **SŁOWNIK POJEĆ**

Regulamin posługuje się nazewnictwem zapisanym w art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych z tym, że ilekroć jest mowa o:

1. zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Tczewski lub Starostwo Powiatowe w Tczewie,
2. kierownikowi zamawiającego- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tczewskiego lub Starostę Tczewskiego,
3. Wicestarosćie – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Tczewskiego,
4. ZP – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych, prowadzący i kierujący postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp,
5. ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) wraz ze wszystkimi przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
6. uofp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.),
7. komisji przetargowej – należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego zespół do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania; w przypadkach przeprowadzania postępowań w innych trybach niż przetargowe, komisja otrzymuje miano „zespołu negocjacyjnego” (powołanie komisji przetargowej wraz z określeniem funkcji i zadań jej członków następuje poprzez uchwałę Zarządu Powiatu Tczewskiego),
8. kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osoby kierujące wydziałami, referatami, biurami, zespołami oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, zobowiązane i odpowiedzialne za przygotowanie merytorycznych danych niezbędnych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
9. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro, zespół lub samodzielne stanowisko określone w regulaminie organizacyjnym zamawiającego,
10. kierownikowi ZP – należy przez to rozumieć osobę naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych, który działa w imieniu i na rzecz zamawiającego w zakresie posiadanych upoważnień i powierzonych czynności, nadzorującego postępowania o udzielanie zamówień publicznych od strony proceduralnej,

11. BOK – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Tczewie,
12. SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia,
13. postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp,
14. środkach zewnętrznych – należy przez to rozumieć pozyskane zewnętrzne środki w postaci dotacji unijnych i krajowych,
15. rejestrze zamówień – należy przez to rozumieć sporządzony w wersji elektronicznej rejestr zamówień, zawierający ewidencję wszystkich wydatków zamawiającego oraz informację na ich temat.

## § 2

### UCZESTNICY PROCESU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Zgodnie z niniejszym regulaminem w procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:

- 1) kierownik zamawiającego,
- 2) kierownik ZP,
- 3) kierownik komórki organizacyjnej,
- 4) komisja przetargowa,
- 5) inne podmioty.

## § 3

### ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Kierownik zamawiającego:
  - 1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
  - 2) powołuje komisje przetargowe i określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych,
  - 3) powołuje biegłych,
  - 4) zawiera umowy z wybranymi wykonawcami.
2. Kierownik zamawiającego przy udzielaniu zamówień publicznych wykonuje czynności w zakresie:
  - 1) zatwierdzania zbiorczych zestawień planowanych zamówień,
  - 2) wykluczania wykonawców,
  - 3) odrzucania ofert,
  - 4) dokonywania wyboru najkorzystniejszych ofert,
  - 5) unieważniania postępowań,
  - 6) zatwierdzania protokołów komisji przetargowych,
  - 7) zatwierdzania protokołów postępowań wraz z załącznikami.
3. W przerwach pomiędzy posiedzeniami Zarządu Powiatu Tczewskiego, jeśli wymagają tego procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego czynności, o których mowa w ust. 2 wykonuje Wicestarosta Tczewski albo Członek Zarządu Powiatu.
4. Kierownik ZP – pełni funkcję przewodniczącego komisji przetargowych, a ponadto wykonuje powierzone przez kierownika zamawiającego czynności w ramach uzyskanych upoważnień w zakresie:
  - 1) zatwierdzania wniosków o rozpoczęcie postępowań,
  - 2) zatwierdzania SIWZ,
  - 3) podejmowania decyzji w sprawie wyboru trybów postępowań,

- 4) podejmowania decyzji o rozpoczęciu postępowań,
  - 5) podpisywania korespondencji z wykonawcami w toku przeprowadzanych postępowań łącznie z korespondencją dotyczącą środków ochrony prawnej przysługujących wykonawcom w oparciu o przepisy działu VI ustawy Pzp;
  - 6) doradza i udziela informacji pracownikom zamawiającego w zakresie stosowania ustawy Pzp;
  - 7) nadzoruje pod względem zgodności z obowiązującymi procedurami czynności wykonywane w komórkach organizacyjnych i w komisjach przetargowych we wszystkich fazach przeprowadzanych postępowań;
  - 8) nadzoruje sporządzanie planów zamówień publicznych oraz sprawozdań z udzielonych zamówień;
  - 9) współpracuje z Urzędem Zamówień Publicznych.
5. W przypadku czasowej nieobecności w pracy kierownika ZP jego obowiązki i uprawnienia, o których mowa w ust. 4 wykonuje pracownik Starostwa Powiatowego w Tczewie wskazany w stosownej uchwale przez kierownika zamawiającego.
6. Kierownik komórki organizacyjnej – pełni funkcję członka komisji przetargowych w postępowaniach związanych z kierowaną komórką merytoryczną, a ponadto:
- 1) sporządza zestawienia potrzeb podległej komórki organizacyjnej w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazw i kodów CPV oraz ustaleniem ich wartości;
  - 2) sporządza plany zamówień publicznych i na bieżąco je aktualizuje;
  - 3) określa źródła finansowania zamówień;
  - 4) opracowuje materiały niezbędne do sporządzenia SIWZ,
  - 5) szczegółowo określa przedmiot zamówienia i inne istotne elementy zamówień, zgodnie z wymogami ustawy Pzp,
  - 6) ustala wartości zamówień zgodnie z wymogami ustawy Pzp,
  - 7) określa terminy realizacji zamówień,
  - 8) określa warunki udziału w postępowaniach dla wykonawców oraz sposób dokonywania oceny spełniania tych warunków, a także przy współpracy z kierownikiem ZP optymalne wymagania techniczne, eksploatacyjne i inne dotyczące przedmiotu zamówienia,
  - 9) określa wstępnie kryteria oceny i wyboru ofert,
  - 10) przygotowuje zaopiniowane przez Radcę Prawnego oraz Skarbnika wzory umów ewentualnie istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranych umów,
  - 11) sporządza wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wzorem wniosku określonym w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu,
  - 12) współpracuje z ZP w zakresie treści merytorycznych sporządzanej korespondencji z wykonawcami,
  - 13) współdziała z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawie ustalenia zapotrzebowania w zakresie planowanych tożsamyh rodzajowo zamówień bez względu na ich wartość w celu uniknięcia niezgodnego z ustawą Pzp zarzutu nieuzasadnionego podziału na części,
  - 14) może wyznaczać do pełnienia funkcji członka komisji przetargowej pracownika merytorycznego,
  - 15) po zakończeniu postępowań, w których dokonano wyboru ofert najkorzystniejszych, przygotowuje umowy w celu ich zawarcia z wybranymi wykonawcami w oparciu o zapisy zarządzenia Starosty w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu umów

- i porozumień, monitorując obieg podpisywanej umowy do momentu jej zarejestrowania,
- 16) pełni nadzór nad realizacją zawartych umów,
  - 17) ewidencjonuje wydatki własnej komórki organizacyjnej w rejestrze zamówień,
  - 18) sprawuje nadzór i kontrolę nad czynnościami związanymi z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonywanymi w podległej komórce organizacyjnej.
7. Komisja przetargowa – jej organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa „Regulamin pracy komisji przetargowej”.
  8. ZP przyjmuje od merytorycznej komórki organizacyjnej wnioski o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a ponadto:
    - 1) przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia w prowadzonych postępowaniach SIWZ wraz z projektem umowy (istotnymi postanowieniami, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy) przygotowanym przez merytoryczną komórkę organizacyjną zaopiniowanym przez Radcę Prawnego i Skarbnika,
    - 2) umieszcza lub przekazuje (odpowiednio) ogłoszenia dotyczące zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych i do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej oraz na stronie internetowej zamawiającego i na tablicy ogłoszeń,
    - 3) sporządza korespondencję z wykonawcami współpracując z kierownikiem komórki organizacyjnej w zakresie zagadnień merytorycznych postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - 4) sporządza dokumentację postępowań wraz z protokołami postępowań,
    - 5) przechowuje dokumentację postępowań,
    - 6) prowadzi ewidencję przeprowadzonych postępowań,
    - 7) gromadzi i udostępnia literaturę z zakresu zamówień publicznych.

#### § 4

### PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

1. Zarząd Powiatu zatwierdza zbiorcze zestawienie planowanych zamówień publicznych, po przedstawieniu Radzie Powiatu Tczewskiego projektu uchwały budżetowej na następny rok budżetowy.
2. Zbiorcze zestawienie planowanych zamówień publicznych sporządza się w oparciu o plan finansowy i plany zamówień publicznych sporządzane przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. Plany zamówień publicznych sporządzają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. Wzór planu zamówień publicznych stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
4. Projekt zbiorczego zestawienia planowanych zamówień na rok następny sporządza ZP w oparciu o plany zamówień, o których mowa w pkt 3, w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy. Wzór zbiorczego zestawienia zamówień stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.
5. Zbiorcze zestawienie planowanych zamówień, po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu, podlega upublicznieniu na zasadach określonych w art.13a ustawy Pzp.
6. Wszelkie zmiany planów zamówień publicznych komórek organizacyjnych są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach.

7. Zmiany (korekty) sporządzone na druku załącznika nr 1 zatwierdzone przez Zarząd Powiatu, po ich przekazaniu do ZP, zostaną dołączone do zbiorczego zestawienia planowanych zamówień.

## § 5

### PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Realizacja zamówień o mniejszej wartości, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, odbywa się z pominięciem procedur ustawy Pzp. Przy ich udzielaniu stosuje się Instrukcję udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Tczewie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, stanowiącą *załącznik nr 4* do niniejszego regulaminu.
2. Realizacja zamówień, których wartość netto przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Pzp.
3. Przy realizacji zamówień z wykorzystaniem środków zewnętrznych należy przestrzegać stosownych wytycznych (resortowych, regionalnych) w przypadkach kiedy zostały wprowadzone do stosowania w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach odpowiednich programów.
4. Rozpoczęcie postępowania następuje po zatwierdzeniu przez kierownika ZP wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (*załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu).
5. Postępowania nie będzie można zakończyć podpisaniem umowy, jeżeli w planie finansowym zamawiającego nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją kierownika zamawiającego.
6. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
7. Postępowanie, w zależności od trybu udzielenia zamówienia, obejmuje:
  - 1) przygotowanie postępowania, w tym:
    - a) złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania,
    - b) podjęcie uchwały przez Zarząd Powiatu Tczewskiego w sprawie powołania komisji przetargowej wraz z określeniem organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków jej członków,
    - c) przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu, inne określone stosownymi przepisami ustawy Pzp;
  - 2) wszczęcie postępowania, zamieszczenie (przekazanie) ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu;
  - 3) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
    - a) udostępnienie SIWZ wykonawcom,
    - b) otwarcie ofert,
    - c) badanie i ocena ofert,
    - d) wybór oferty;
  - 4) zakończenie postępowania tj. podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.
8. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, o których mowa w art. 20a ustawy Pzp, zamawiający powołuje zespół na zasadach określonych w tym artykule

## § 6

### UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Pzp, Kodeksu Cywilnego oraz zarządzenia Starosty w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu umów i porozumień.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Postępowania, które nie zostały unieważnione, prowadzą do zawarcia umów.
4. 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.
5. W zawieranych umowach w sprawie zamówień publicznych należy umieścić (odpowiednio) zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
  - 1) precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
  - 2) wysokość i forma wynagrodzenia za wykonanie umowy,
  - 3) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
  - 4) precyzyjne określenie zasad odpowiedzialności wykonawcy w szczególności warunków gwarancji,
  - 5) zamieszczenie klauzul dotyczących kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia przez wykonawcę warunków umowy, odstąpienia od umowy z winy wykonawcy,
  - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
  - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadkach żądania od wykonawcy jego wniesienia,
  - 8) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy,
  - 9) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia od umowy w oparciu o KC i ustawę Pzp.
6. Istotne postanowienia umowy (Projekt umowy) stanowiące załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawierane umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego oraz opatrzone podpisami kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej, Naczelnika Wydziału Finansów wraz z kontrasygnatą Skarbnika.
7. Osobami uprawnionymi do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych dla Powiatu Tczewskiego są dwaj członkowie zarządu.

## § 7

### ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. ZP przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielanie zamówień publicznych od strony proceduralnej, w tym również wdraża oraz realizuje procedury w sprawie udzielania zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Pzp.
2. Kierownik komórki organizacyjnej opracowuje merytorycznie treść dokumentacji

w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych w zakresie niezbędnym do sporządzenia SIWZ przez ZP.

3. Merytoryczne dane, o których mowa powyżej, zawarte będą we wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
4. Odpowiednio skompletowany wniosek spełniający wymogi w nim zawarte, złożony w formie pisemnej oraz pocztą elektroniczną, stanowić będzie podstawę wszczęcia postępowania przez ZP. Jeżeli wniosek będzie wymagał uzupełnienia, komórka organizacyjna wniosek odpowiednio doprecyzuje i wyjaśni.
5. Jeżeli wniosek będzie w znacznej mierze niekompletny tzn. nie będzie zawierał opisu przedmiotu zamówienia, warunków wymaganych od wykonawców, projektu umowy lub innych istotnych elementów, które mają zostać wprowadzone do treści zawieranej umowy, Kierownik ZP może odmówić przyjęcia wniosku od komórki organizacyjnej.
6. W przypadku powtórzenia unieważnionego postępowania o zamówienie publiczne na realizację danego przedmiotu zamówienia, wniosek może stanowić podstawę wszczęcia kolejnego postępowania w przedmiotowej sprawie. Jeżeli treść wniosku w związku z powyższymi czynnościami zmieni się w znacznej części, ZP ma prawo żądać od komórki organizacyjnej złożenia nowego wniosku w przedmiotowej sprawie.
7. W przypadkach konieczności udzielania wykonawcom wyjaśnień i odpowiedzi dotyczących treści merytorycznych w przeprowadzanych postępowaniach, ZP będzie występowało do komórki organizacyjnej o sporządzenie stosownych wyjaśnień i odpowiedzi, także w stosunku do ewentualnych odwołań.
8. Kierownik komórki organizacyjnej udziela wyjaśnień i odpowiedzi na zadane pytania i ewentualne odwołania dotyczące treści merytorycznych, a następnie niezwłocznie – nie później jednak niż w ciągu 2 dni (chyba, że sytuacja faktyczna i prawna wymaga udzielenia ich w terminie wcześniejszym), kieruje je pisemnie lub pocztą elektroniczną do ZP.
9. W postępowaniach zakończonych podpisaniem umowy Wydział Organizacyjny, prowadzący rejestr umów, przekazuje zainteresowanym komórkom organizacyjnym kopię umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z ewentualnymi aneksami.
10. Kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej prowadzi kontrolę i nadzór nad realizacją zawartych umów.
11. ZP dokonuje stosownych wpisów do ewidencji przeprowadzanych postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz przechowuje dokumentację postępowań.

## § 8

### DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Dokumentacje postępowań prowadzi się w formie pisemnej.
2. Dokumentacja postępowań zawiera w szczególności:
  - 1) wniosek o rozpoczęcie postępowania,
  - 2) uchwałę Zarządu Powiatu Tczewskiego w sprawie powołania komisji przetargowej,
  - 3) udokumentowanie ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy Pzp),





- 4) SIWZ wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy Pzp),
  - 5) protokół postępowania z załącznikami,
  - 6) oferty (łącznie z kopertami opatrzonymi informacjami o terminie wpływu),
  - 7) protokoły z posiedzeń komisji przetargowej,
  - 8) kserokopię umowy w sprawie zamówienia publicznego w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy Pzp).
3. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządzone przez ZP, przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
  4. Dokumentację postępowań przechowuje ZP, a od chwili przekazania archiwum zakładowe przez okres 4 lat od dnia ich zakończenia, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność. W postępowaniach realizowanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych okres przechowywania dokumentacji będzie uzależniony od stosownych przepisów.
  5. Kopia dokumentacji postępowania lub jej część może być przekazana merytorycznej komórce organizacyjnej na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej skierowany do ZP.

## § 9

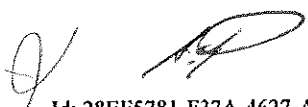
### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne w szczególności ustawy Pzp, a przy realizacji zamówień z wykorzystaniem środków zewnętrznych inne akty oraz stosowne wytyczne (resortowe, regionalne) w przypadkach kiedy zostały wprowadzone do stosowania w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach odpowiednich programów.
3. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

## § 10

### ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

- 1) *załącznik nr 1* – Plan zamówień publicznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Tczewie
- 2) *załącznik nr 2* – Zbiorcze zestawienie planowanych zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Tczewie
- 3) *załącznik nr 3* – Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 4) *załącznik nr 4* – Instrukcja udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Tczewie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp oraz na usługi społeczne, o których mowa w art. 138o ustawy Pzp.



Plan zamówień publicznych .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)


Starostwa Powiatowego w Tczewie na rok .....

(data sporządzenia: .....)

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Przewidywany tryb (procedura) udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia (netto w zł)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania

Sporządził: .....

Zatwierdził: .....  
(Kierownik komórki organizacyjnej)



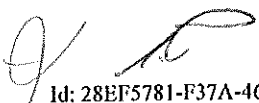
Zbiorcze zestawienie planowanych zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Tczewie na rok .....

(data sporządzenia: .....)

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Przewidywany tryb (procedura) udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia (netto w zł)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Symbol komórki org. prowadzącej sprawę

Sporządził: .....

Zatwierdził: .....  
(Zamawiający)



Wydział Zamówień Publicznych  
w/m

Data sporządzenia wniosku: ..... Data otrzymania wniosku przez ZP: .....

.....  
(Podpis i pieczęć osoby składającej wniosek:  
(prowadzącej postępowanie w komórce organizacyjnej)

.....  
(Podpis i pieczęć osoby przyjmującej wniosek)

.....  
(Oznaczenie wnioskującej komórki organizacyjnej)

.....  
(Znak nadany postępowaniu przez ZP)

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA  
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Zamawiający: Powiat Tczewski
2. Nazwa zamówienia: (Nazwa zamówienia musi odpowiadać nazwie zadania umieszczonego w budżecie Powiatu/WPF/itp.)

.....  
.....

2.1 Zamówienie ujęte w zbiorczym zestawieniu planowanych zamówień publicznych pod numerem: .....

2.2 Rodzaj zamówienia (roboty budowlane/dostawy/usługi)

.....  
(Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy w pkt 2.2 podać udział wartościowy każdego z rodzajów zamówienia)

2.3 Opis przedmiotu zamówienia z określeniem kodu CPV

(W oparciu o art. 29 - 34 ustawy Pzp. Jeśli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane dodatkowo opis należy sporządzić z zachowaniem przepisów zawartych w aktach wykonawczych wydanych do ustawy)

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

2.4 Opis części zamówienia / uzasadnienie nie dzielenia zamówienia na części:

1) część zamówienia nr 1: .....

2) część zamówienia nr 2: .....

.....

/ .....

2.5 Określenie minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe jeżeli dopuszczono możliwość składania oferty wariantowej:

.....

2.6 Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp?: TAK/NIE (jeżeli TAK, to należy określić zakres/rodzaj)

.....

3. Termin / okres realizacji zamówienia:

data rozpoczęcia: ..... data zakończenia: .....

/okres: ..... (w dniach kalendarzowych lub w m-cach) od dnia zawarcia umowy/przekazania terenu budowy itp.

**4. Wartość zamówienia:**

4.1 podstawowego (będącego przedmiotem zamówienia), wg załączonej kalkulacji (kosztorysu; netto bez VAT)

(wartość zamówienia należy ustalić zgodnie z art. 32 – 35 ustawy Pzp)

- ..... PLN; - ..... EURO,  
*[Przeliczenia dokonano w oparciu o obowiązujące Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp]*

w tym wartości poszczególnych części zamówienia:

(podać wartości dla każdej części zamówienia, w przypadku podziału zamówienia, o którym mowa w pkt 2.4)

1) ..... PLN; - ..... EURO,

2) ..... PLN; - ..... EURO;

.....

4.2 Wartość zamówień w przypadku przewidywania udzielenia zamówień, o których mowa w pkt 2.6

(należy określić wartość szacunkową przewidywanych zamówień w kwocie netto)

- ..... PLN; - ..... EURO.

**5. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (brutto):**

- ..... PLN

w tym dla poszczególnych części zamówienia (podać wartości dla każdej części zamówienia, w przypadku podziału zamówienia, o którym mowa w pkt 2.4)

1) ..... PLN,

2) ..... PLN,

.....

**6. Źródło finansowania:**

6.1 Klasyfikacja budżetowa: dział ..... rozdział ..... paragraf .....  
*(Jeśli środki finansowe pochodzą spoza budżetu Powiatu Tczewskiego, należy wskazać ich źródło finansowania.)*

6.2 Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: NIE/TAK udział środków w wartości zamówienia wynosi ..... % realizowanego w ramach *(wskazać nazwę projektu/działania):* .....

**Potwierdzenie zabezpieczenia ww. środków finansowych w planie finansowym zamawiającego na realizację niniejszego zamówienia**

Data .....



.....  
*(Podpis i pieczęć Skarbnika Powiatu)*

**Brak zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym zamawiającego na realizację niniejszego zamówienia (pełnego lub niepełnego)**

*[W przypadku braku zabezpieczenia środków na realizację zamówienia, wnioskujący załącza do wniosku pisemne wyjaśnienie oraz wskazuje możliwość zabezpieczenia środków do realizacji zamówienia]*

Data .....

.....  
*(Podpis i pieczęć Skarbnika Powiatu)*

7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

.....

8. Uzasadnienie wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony

.....

9. Proponowane warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 5 ustawy Pzp:

Warunki udziału w postępowaniu powinny być sformułowane w sposób obiektywny, podyktowany np. zakresem czy też zaawansowaniem technologicznym zamówienia, którego realizacja wymaga od wykonawcy posiadania odpowiedniego doświadczenia, wiedzy czy też potencjału ekonomicznego, technicznego lub finansowego. Określone wymagania powinny być odpowiednie do specyfikacji zamówienia i winny świadczyć o tym, że wszystkie podmioty je spełniające dają rękojmię należytego wykonania zamówienia, natomiast w stosunku do podmiotów ich niespełniających zachodzi prawdopodobieństwo, iż nie będą w stanie zrealizować danego zamówienia.

.....

.....

10. Informacja o oświadczeniach i/lub dokumentach, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub brak podstaw wykluczenia:

Wykaz dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2016 r. (D.U. z 2016 r., poz. 1126)

.....

.....

11. Czy przewiduje się wniesienie wadium: NIE/TAK

(Jeśli TAK, to należy określić wysokość wadium – do 3% wartości netto zamówienia. Zamawiający żąda wadium jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8. ustawy Pzp, poniżej wartości może żądać. Określić kwotowo!)

.....

12. Czy przewiduje się wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy: NIE/TAK

(Jeśli TAK, to należy określić wysokość zabezpieczenia – do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie. Określić w %!).

.....

13. Czy zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia: NIE/TAK

(Jeśli TAK, to należy określić przyczyny, lub szczególną specyfikę przedmiotu zamówienia np. podstawy prawne itp.)

.....

14. Wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp, dotyczące obowiązku zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę osób na podstawie umowy o pracę:

.....

15. Proponowane kryteria dokonania oceny i wyboru ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów w %:

Kryteria dokonywania oceny i wyboru ofert muszą być obiektywne, odnoszące się do przedmiotu zamówienia i nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej i finansowej. Przy doborze kryteriów oceny ofert takich jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis czy termin wykonania zamówienia, należy mieć na względzie zasadę uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Oprócz wyżej wymienionych podstawowym kryterium oceny ofert powinna być cena.

.....

.....

16. Wskazanie osób odpowiedzialnych merytorycznie do pełnienia funkcji członka komisji przetargowej:

.....

.....

(imiona i nazwiska proponowanych członków komisji przetargowej)



17. Wskazanie osób uprawnionych do kontaktowania się z wykonawcami:

.....  
.....  
*(imiona i nazwiska uprawnionych do kontaktowania się z wykonawcami)*

18. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania – imiona i nazwiska osób:

18.1 przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

18.2 ustalających wartość zamówienia:

.....  
.....

18.3 przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

.....  
.....

18.4 określających kryteria oceny ofert:

.....  
.....

18.5 inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania

.....  
.....  
*(wskazać osoby oraz podać zakres wykonywanych czynności)*

19. ZAŁĄCZNIKI

19.1 Opis przedmiotu zamówienia w formie pisemnej i elektronicznej, a w przypadku zamówień na roboty budowlane: dokumentacja projektowa wraz ze specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych zgodna z przepisami wykonawczymi do ustawy Pzp w formie elektronicznej odpowiedniej do zamieszczenia na stronie Internetowej.

19.2 Sposób ustalenia wartości zamówienia zgodnie z art. 32 – 35 ustawy Pzp (kalkulacja, kosztorys itp. w kwocie netto) opatrzone datą sporządzenia i podpisane przez osobę dokonującą kalkulacji oraz kierownika komórki organizacyjnej.

19.3 Istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy (projekt umowy) zaakceptowane wstępnie przez Radcę Prawnego i Skarbnika.

19.4 Inne: .....

**Wnioskujący**

Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej, składającej wniosek o rozpoczęcie postępowania:

Data .....  
*(Podpis i pieczętka wnioskującego)*

**Zatwierdzający**

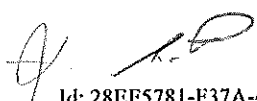
Data i podpis kierownika ZP zatwierdzającego wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku pełnego zabezpieczenia środków w planie finansowym zamawiającego:

Data .....  
*(Podpis i pieczętka kierownika ZP)*

Data i podpis kierownika zamawiającego zatwierdzającego wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku braku lub niepełnego zabezpieczenia środków w planie finansowym zamawiającego:

Data .....

.....  
(Podpis i pieczęć kierownika zamawiającego)





**Instrukcja**  
**udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Tczewie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp oraz na usługi społeczne, o których mowa w art. 138o ustawy Pzp.**

Instrukcja określa procedury udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp mając na względzie w szczególności jawność postępowania, oraz zasadę uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także celowość i oszczędność wydatkowania środków publicznych. Przy udzielaniu zamówień poniżej progu, o którym mowa powyżej, należy mieć na względzie przepisy uofp, a w szczególności określone w art. 44 ust. 3, który stanowi, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

**Dział I**

**Zasady Ogólne**

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniom wykonywanym przez daną komórkę organizacyjną i mieścić się w kwocie posiadanych środków.
2. Wartość każdorazowego zamówienia ustala się z należytą starannością, zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33 i 34 ustawy Pzp.
3. 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.
4. Komórka organizacyjna przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania stawiane wykonawcom, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
5. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
6. W przypadku realizowania zamówienia, które finansowane będzie ze środków innej komórki organizacyjnej, komórka organizacyjna prowadząca zamówienie zobowiązana jest do przedstawienia czynności wylaniających wykonawcę komórce finansującej zamówienie oraz uzgodnienia z nią płatności.

## Dział II

Zasady postępowania o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 000 zł (netto), a także o wartości od 20 000 zł (netto) do 50 000 zł (netto) włącznie oraz poniżej kwoty 20 000 zł (netto)

1. W przypadku dokonywania zakupów o wartości poniżej kwoty 20 000 zł (netto) podstawę udokumentowania poniesionego wydatku stanowić będzie faktura, rachunek lub inny dokument zakupu sprawdzone pod względem legalności, gospodarności i celowości wraz z opisem uzasadniającym dokonany wybór wykonawcy, w opisie należy potwierdzić, że wydatek został dokonany w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Spełnienie powyższych zasad może zostać dokonane np. przeprowadzając rozeznanie rynku poprzez porównanie co najmniej trzech cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych.
2. Udzielenia zamówienia o wartości od 20 000 zł (netto) do 50 000 zł (netto) włącznie dokonuje się na podstawie rozeznania rynku. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana zostanie wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest:
  - 2.1 potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami lub,
  - 2.2 przedstawienie wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej zamawiającego [<http://bip.powiat.tczew.pl/zamowienia-nie-przekraczajace-kwoty-30-000-eur>] wraz z otrzymanymi ofertami.
3. Zapytania ofertowe o wartości równej i wyższej od kwoty 50 000 zł (netto) należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców oraz upublicznić to zapytanie poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, o której mowa w pkt 2.2 niniejszego działu.
4. Ponadto przy udzielaniu zamówienia należy uwzględnić zapisy Wieloletniego Programu Współpracy Powiatu Tczewskiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz Podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na lata 2016 – 2019, a w szczególności ujęte w § 5 ust. 3 pkt 22.
5. W sytuacji konieczności nagłego wykonania zamówienia, zamówienie może być udzielone po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Naczelnik Wydziału, dla którego potrzeb takie zamówienie ma być udzielone, zobowiązany jest pisemnie przedstawić Staroście okoliczności faktyczne uzasadniające konieczność nagłego udzielenia zamówienia bez zastosowania trybu konkurencyjnego.
6. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być przekazywane pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną.
7. Dokumenty wskazane w pkt 6 niniejszego działu załącza się do sporządzonej po dokonaniu wyboru wykonawcy dokumentacji podstawowych czynności zamówienia, o której mowa w Dziale III, pkt 2.
8. W uzasadnionych przypadkach wyboru wykonawcy można dokonać w trybie negocjacji, zapraszając w tym celu co najmniej dwóch wykonawców, przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wszystkich wykonawców. W zaproszeniu do negocjacji informuje się wykonawców o potrzebie złożenia oferty wstępnej nie zawierającej ceny. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.

9. Treść zapytania ofertowego, o którym mowa w punkcie 3 Działu II określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, które musi zawierać następujące informacje:
  - a. nazwę i adres zamawiającego;
  - b. określenie przedmiotu oraz zakresu lub wielkości zamówienia;
  - c. termin wykonania zamówienia;
  - d. opis sposobu przygotowania oferty;
  - e. miejsce i termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien uwzględniać specyfikę przedmiotu zamówienia nie ograniczając uczciwej konkurencji;
  - f. kryteria oceny ofert;
  - g. informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty.Dodatkowo zapytanie ofertowe może zawierać:
  - h. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, jeżeli zamawiający przewiduje takie warunki;
  - i. inne informacje istotne z punktu widzenia prowadzącego postępowanie.
10. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
11. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań zawartych w zapytaniu.
12. W przypadku wyboru oferty najkorzystniejszej z innych powodów niż najniższa cena, komórka organizacyjna sporządza na piśmie uzasadnienie wyboru danego wykonawcy zamówienia.

### Dział III Dokumentowanie postępowania

1. Po każdorazowo dokonanych wyborze oferty, o wartości zamówienia przekraczającej 20 000 zł (netto), sporządza się dokumentację podstawowych czynności zamówienia, o której mowa w pkt 2 niniejszego działu, natomiast w przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 20 000 zł (netto) podstawę udokumentowania poniesionego wydatku stanowić będzie faktura, rachunek lub inny dokument zakupu sprawdzone pod względem legalności, gospodarności i celowości wraz z opisem uzasadniającym dokonany wybór wykonawcy, o którym mowa w Dziale II, pkt 1.
2. Dokumentacja podstawowych czynności zamówienia (*załącznik nr 2* do niniejszej Instrukcji) sporządzona na okoliczność wyboru najkorzystniejszej oferty zawiera co najmniej następujące informacje:
  - a. opis przedmiotu zamówienia;
  - b. podstawę ustalenia wartości zamówienia opatrzoną datą i podpisem osoby dokonującej kalkulacji;
  - c. informacje o wykonawcach, do których skierowano zapytanie ofertowe (opcjonalnie – zaproszono do negocjacji);
  - d. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego, jeżeli miało miejsce;
  - e. wykaz wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe zawierający: dane wykonawcy, cenę oferty (lub inne kryteria) oraz ich porównanie;
  - f. uzasadnienie wyboru oferty;
  - g. wskazanie osoby odpowiedzialnej za dokonanie wyboru wykonawcy wraz z jej podpisem;
  - h. podpis kierownika komórki organizacyjnej zatwierdzający dokonany wybór.
3. Załącznikami do dokumentacji podstawowych czynności zamówienia są:
  - a. zapytanie ofertowe, o którym mowa w Dziale II, pkt 9;
  - b. oferty złożone przez wykonawców;

- c. korespondencja prowadzona z wykonawcami;
  - d. protokoły z przeprowadzonych negocjacji (w przypadku zastosowania trybu negocjacyjnego);
  - e. kopia zawartej umowy (w przypadku kiedy doszło do jej zawarcia);
  - f. inne (np.: wydruki ze stron internetowych, e-maile dokumentujące rozeznanie rynku itp.).
4. Kierownik zamawiającego akceptuje procedurę udzielenia zamówienia, jej formę, tryb, koszty, terminy i inne postanowienia w momencie przedstawionej do podpisu umowy lub dokumentów, o których mowa w pkt 2 niniejszego działu.
  5. Przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp umowy na roboty budowlane zawierane są w formie pisemnej, a w przypadku dostaw i usług o nietypowym i specyficznym charakterze umowy powinny być zawierane w formie pisemnej.
  6. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne w oparciu o zapisy art. 138o ustawy Pzp, procedury określone w niniejszej instrukcji mogą być stosowane odpowiednio.
  7. Przy realizacji zamówień z wykorzystaniem środków zewnętrznych należy przestrzegać stosownych wytycznych (resortowych, regionalnych) w przypadkach kiedy zostały wprowadzone do stosowania w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach odpowiednich programów.

Załącznik nr 1 do Instrukcji udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Tczewie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp oraz na usługi społeczne, o których mowa w art. 138o ustawy Pzp, która stanowi załącznik do Regulaminu udzielania zamówień publicznych stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 128/422/2017 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 21.04.2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej

Nr sprawy: .....

Tczew, dnia .....

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Dotyczy: .....

1. Pełna nazwa zamawiającego: [siedziba (pieczęć zamawiającego), Wydział prowadzący sprawę]

2. Opis przedmiotu zamówienia:

3. Termin wykonania zamówienia:

4. Opis sposobu przygotowania oferty\*:

Oferta powinna być:

- opatrzona pieczęcią firmową,
- posiadać datę sporządzenia,
- zawierać adres lub siedzibę wykonawcy, numer telefonu, numer NIP,
- podpisana czytelnie przez wykonawcę,
- .....
- .....
- .....

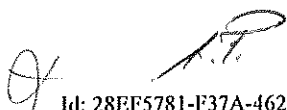
5. Miejsce oraz termin składania ofert\*:

5.1 Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres: .....@....., faksem na nr: ....., poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: ..... do dnia .....

5.2 Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

5.3 Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

5.4 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.



6. Kryteria oceny ofert:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1		
2		

7. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty\*:

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi wykonawców za pośrednictwem strony internetowej znajdującej się pod adresem ..... w przewidywanym terminie: ..... r.

(w inny sposób:.....)

8. Dodatkowe informacje\*:

Dodatkowych informacji udziela ..... pod numerem telefonu ..... oraz adresem e-mail: .....@.....

\* zapisy zawarte w formularzu mogą być modyfikowane w zależności od specyfiki danego postępowania

zatwierdzam: .....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załączniki:

- .....
- .....
- .....

Załącznik nr 2 do Instrukcji udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Tczewie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp oraz na usługi społeczne, o których mowa w art. 138o ustawy Pzp, która stanowi załącznik do Regulaminu udzielania zamówień publicznych stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 288/422/2017 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 24.04.2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej

Nr sprawy: .....

Tczew, dnia ..... r.

## DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI ZAMÓWIENIA DOTYCZĄCA ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

1. Pełna nazwa zamawiającego: [siedziba (pieczęć zamawiającego), wydział prowadzący sprawę]

2. Opis przedmiotu zamówienia:

3. Wartość zamówienia wynosi: [określono na podstawie kosztorysu\* kalkulacji stawek\* kalkulacji cen\* inne\* ..... ]

..... zł (brutto) i płatna będzie: dział ..... rozdz. .... paragraf .....

ustalono dnia: ....., kalkulacji dokonał/a: .....

4. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej oraz skierowano do następujących wykonawców: [pisemnie,\* faksem,\* e-mail,\* (należy dołączyć stosowny dokument)]

Nr oferty	Nazwa wykonawcy	Siedziba (adres)
1		
2		
3		
4		
5		

5. Wykaz wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy	Cena oferty	Inne elementy oferty
1			
2			
3			
4			
5			

6. Opis zastosowanych kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1		
2		

7. Porównanie złożonych ofert:

Nr oferty	Ocena ofert. Kryteria oceny/punktacja		
	1	2	Razem pkt

8. Siedziba firmy(adres): Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr: Nazwa wykonawcy: Siedziba (adres):
--

9. Osoba odpowiedzialna za dokonanie wyboru wykonawcy: .....

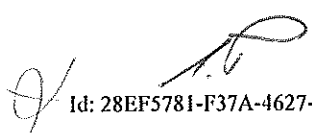
.....  
 (podpis osoby odpowiedzialnej)

zatwierdzam: .....  
 (podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załączniki dokumentacji:\*

- 1) Zapytanie ofertowe
- 2) Oferta wykonawcy
- 3) Umowa
- 4) Inne:

.....  
 \* niepotrzebne skreślić





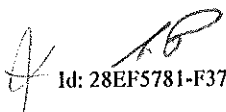
## **REGULAMIN pracy komisji przetargowej**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego 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. W przypadku zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.
4. W przypadku zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.
5. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy wraz ze wszystkimi przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu pracy komisji.
6. Regulamin posługuje się nazewnictwem określonym w regulaminie udzielania zamówień publicznych.

### **Rozdział II Powołanie i skład komisji**

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego na mocy uchwały. Komisja może wykonywać czynności na mocy niniejszej uchwały w przypadku ponownego przeprowadzenia postępowania np. w sytuacji unieważnienia.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej kierownik zamawiającego wyznacza przewodniczącego i sekretarza.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.
6. Członkowie komisji 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 związani 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 pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub byli członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,



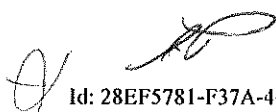
- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
  - 5) zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
7. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 6.
  8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w pkt 6, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
  9. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w Rozdziale IV.
  10. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do kierownika zamawiającego. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.

### **Rozdział III Zadania komisji**

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
  - 1) dokonuje otwarcia ofert,
  - 2) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - 3) bada i ocenia oferty,
  - 4) przedstawia kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
  - 5) prowadzi dokumentację postępowania.

### **Rozdział IV Praca komisji**

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia wyniku postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
  - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w Rozdziale II pkt 7,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) przydzielenie na piśmie podziału czynności członkom komisji,
  - 4) informowanie kierownika zamawiającego 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 oraz zastępuje przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności.
4. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za powierzone i wykonywane przez siebie czynności.



## Uzasadnienie

Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownikiem zamawiającego jest osoba lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami jest uprawniony do zarządzania zamawiającym. Kierownik zamawiającego określa również organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

W związku z nowelizacjami ustawy Prawo zamówień publicznych (w tym w szczególności ubiegłoroczną, wprowadzającą radykalne zmiany w zakresie sposobu udzielania zamówień publicznych oraz odnoszące się do prowadzonych procedur przetargowych), zaistniała konieczność opracowania nowego regulaminu, dostosowanego do obowiązujących przepisów prawnych.

Z uwagi na powyższe, podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

WICESTAROSTA  
*Witold Sosnowski*

WZROZĘ NA POSIEDZENIE  
Zarządu Powiatu Tezwyckiego.

Tezew, dnia ..... 26.04.12.....

podpis.....*[Signature]*.....

NACZELNIK  
Wydziału Zamówień Publicznych

*[Signature]*  
Antarzej Wojewódka

RADCA PRAWNY

*[Signature]*  
mgr Antoni Pietrzak