

**UCHWAŁA NR 179/914/2021  
ZARZĄDU POWIATU TARNOGÓRSKIEGO**

z dnia 29 marca 2021 r.

**w sprawie zasad udzielania zamówień przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego  
w Tarnowskich Górach**

Na podstawie art. 32, ust. 1 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 2 ust. 1 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.<sup>1)</sup>)

**Zarząd Powiatu  
uchwala:**

**§ 1. 1.** Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) zasady postępowania w zakresie realizacji zamówień w Starostwie,
- 2) zasady i tryb pracy komisji,
- 3) zasady prowadzenia rejestru zamówień oraz planowania zamówień.

**§ 2.** Uchyla się:

1. Uchwałę nr 159/841/2020 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie zasad udzielania zamówień przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach,

2. Uchwałę nr 164/855/2021 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 28 stycznia 2021 roku zmieniającą uchwałę w sprawie zasad udzielania zamówień przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Zarządu  
Powiatu

**Krystyna Kosmala**

---

<sup>1)</sup>Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2020 r. poz. 2275

## **Regulamin udzielania zamówień przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach**

### **§ 1. Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tarnogórskiego,
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Tarnogórskiego,
- 3) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Tarnogórskiego,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Tarnogórskiego,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Tarnogórskiego,
- 6) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Tarnogórski lub Skarb Państwa – Starostę Tarnogórskiego wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej,
- 8) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tarnogórskiego (dla zamawiającego – Powiatu Tarnogórskiego) lub Starostę Tarnogórskiego wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej (dla zamawiającego – Skarbu Państwa), lub osobę przez nich upoważnioną do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego,
- 9) komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez kierownika zamawiającego, w celu przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych,
- 12) zamówieniu – należy przez to rozumieć zlecenie zadań w drodze zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy oraz inne zamówienia udzielane poza ustawą,
- 13) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług, do których stosuje się przepisy ustawy,
- 14) wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie, w tym samodzielne stanowiska, wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, będącym załącznikiem do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego,
- 15) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów oraz kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska kierownicze wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, będącym załącznikiem do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego,
- 16) wydziale powiązonym – należy przez to rozumieć wydziały lub równorzędne komórki organizacyjne Starostwa, w tym samodzielne stanowiska, które współuczestniczą z wydziałem merytorycznym w dokonywaniu zamówienia, wskazane przez wydział merytoryczny,
- 17) ZP – oznacza wydział, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu zamówień publicznych Starostwa,
- 18) wniosku – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wskazujący tryb udzielania zamówienia publicznego lub wskazanie, iż zamówienie jest realizowane poza ustawą, potwierdzający zaangażowanie środków finansowych oraz merytoryczne uzasadnienie wraz z dyspozycją do rozpoczęcia postępowania

objętego przedmiotem wniosku, lub w przypadku zamówień udzielonych w latach poprzednich, składany w celu uzyskania zgody na zabezpieczenie środków finansowych w danym roku budżetowym potrzebnych na pokrycie zobowiązań wynikających z zawartej i nadal obowiązującej umowy,

- 19) koszcie szacunkowym zamówienia netto – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wydział merytoryczny z należytą starannością i zgodnie z ustawą,
- 20) koszcie szacunkowym zamówienia brutto – należy przez to rozumieć koszt szacunkowy zamówienia netto powiększony o podatek od towarów i usług,
- 21) SWZ – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia,
- 22) pisemności – należy przez to rozumieć pojęcie zdefiniowane w ustawie.

**§ 2. 1.** ZP prowadzi rejestr zamówień dokonywanych w Starostwie, z podziałem na poszczególne tryby zamówień publicznych i zamówień udzielanych poza ustawą.

2. ZP rejestruje faktury (rachunki) w zestawieniu uwzględniającym co najmniej: numer, kwotę i datę wystawienia faktury (rachunku), przedmiot zamówienia, tryb postępowania, numer wniosku.

3. Podstawę opisaną rachunku (faktury) przez ZP stanowi zatwierdzony wniosek.

4. Faktura (rachunek) kierowana do opisaną przez ZP musi być, poza opisem merytorycznym opatrzona również w numer/znak wniosku nadany przez ZP podczas jego rejestracji.

### **§ 3. Rozdział 2. Planowanie zamówień**

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje na podstawie planu finansowego, zwanego dalej budżetem, lub projektu budżetu w przypadku zamówień wszczynanych przed uchwaleniem budżetu.

2. Niezwłocznie po przyjęciu budżetu, naczelnik wydziału merytorycznego zobowiązany jest do przekazania do ZP danych niezbędnych do opracowania planu zamówień publicznych, w szczególności dotyczących: przedmiotu zamówienia, rodzaju zamówienia (tj. roboty budowlane, dostawy, usługi), przewidywanego trybu lub innej procedury, orientacyjnej wartości zamówienia i przewidywanego terminu wszczęcia postępowania.

3. ZP opracowuje roczny plan zamówień publicznych (z podziałem na dwóch Zamawiających – Powiat Tarnogórski i Skarb Państwa – Starostę Tarnogórskiego wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej), które będą udzielane w danym roku budżetowym, na podstawie informacji przekazanych przez wydziały merytoryczne.

4. Plan zamówień publicznych zatwierdza kierownik zamawiającego.

5. Na podstawie zatwierdzonego planu zamówień publicznych, ZP sporządza plan postępowań, który zatwierdza kierownik zamawiającego, a ZP zamieszcza w sposób określony w ustawie.

6. W celu zapewnienia aktualności planu postępowań o udzielenie zamówień, naczelnik wydziału merytorycznego zobowiązany jest do przekazywania do ZP informacji dotyczących aktualizacji planu postępowań, w szczególności: przedmiotu zamówienia, rodzaju zamówienia (tj. roboty budowlane, dostawy, usługi), przewidywanego trybu lub innej procedury, orientacyjnej wartości zamówienia i przewidywanego terminu wszczęcia postępowania.

7. Aktualizację planu postępowań zatwierdza kierownik zamawiającego, a ZP zamieszcza ją w sposób określony w ustawie.

### **§ 4. Rozdział 3. Szacowanie wartości zamówień**

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy oraz czy wartość zamówienia przekracza progi unijne.

2. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań wydziału merytorycznego, na rzecz którego zamówienie ma zostać udzielone.

3. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do udokumentowania szacowania wartości zamówienia. Dokument potwierdzający wartość szacunkową zamówienia podpisuje osoba ustalającą tę wartość i opatruje datą ustalenia wartości zamówienia. Dokument przechowywany jest w wydziale merytorycznym.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeśli 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.

5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia publicznego w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

§ 5. 1. Każde zamówienie – bez względu na zastosowany tryb i wartość zamówienia – łącznie z zamówieniami wyłączonymi ze stosowania ustawy, lub realizowane poza ustawą, może być realizowane wyłącznie po uzyskaniu przez wydział merytoryczny zatwierdzonego wniosku i wyłącznie do kwoty wpisanej we wniosku. W przypadku zamówień zawierających informacje niejawne, jeżeli wymaga tego istotny interes publiczny, lub istotny interes państwa, zamówienie może być zrealizowane bez zatwierdzonego wniosku, po podjęciu decyzji przez Zarząd. W takiej sytuacji ww. wniosek może być zatwierdzony w terminie późniejszym.

2. Wydział merytoryczny, po stwierdzeniu potrzeby dokonania zamówienia, zobowiązany jest sporządzić wniosek.

3. Wydział merytoryczny odpowiedzialny jest za bieżącą kontrolę wydatkowania środków finansowych określonych we wniosku.

4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Wniosek, o którym mowa wyżej podlega uzgodnieniu:

- 1) z naczelnikiem wydziału, który tworzył dokumentację aplikacyjną – w zakresie zgodności z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie (dotyczy projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych),
- 2) z ZP – pod względem zgodności zaproponowanego trybu udzielenia zamówienia z przepisami ustawy, na podstawie danych zawartych we wniosku,
- 3) ze Skarbnikiem lub osobą przez niego upoważnioną lub z naczelnikiem wydziału, w kompetencjach którego leżą sprawy z zakresu budżetu lub finansowo – księgowe lub z pracownikiem wydziału, w kompetencjach którego leżą sprawy z zakresu budżetu lub finansowo – księgowe, wskazanym przez kierownika zamawiającego – w zakresie zgodności z planem finansowym i budżetem powiatu.

2. Wniosek, o którym mowa powyżej rejestruje ZP.

3. Uzgodniony wniosek zatwierdza Starosta lub na wniosek Starosty – Zarząd na swoim posiedzeniu.

4. Zatwierdzony wniosek przesyłany jest elektronicznie do wydziału merytorycznego.

§ 7. 1. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących, iż treść zatwierdzonego wniosku musi ulec zmianie, za wyjątkiem nazwy wydziału merytorycznego, składa się korektę do wniosku w celu uzyskania zgody na dokonanie stosownych zmian. Zmiany są uzgadniane i zatwierdzane w sposób w jaki został zatwierdzony wniosek.

2. Wzór korekty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 8. Rozdział 4. Komisja Przetargowa**

1. Komisja jest powoływana do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja składa się z co najmniej pięciu osób. W skład komisji powinny wchodzić osoby z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym w zakresie przedmiotu zamówienia, a w szczególności:

- 1) Członek Zarządu lub Sekretarz lub Skarbnik lub naczelnik wydziału merytorycznego lub osoba ich zastępująca – jako przewodniczący komisji,
- 2) przedstawiciele (naczelnik, pracownicy wytypowani przez naczelnika) wydziału merytorycznego – jeden z nich jako wiceprzewodniczący komisji,
- 3) pracownicy wydziału, w których kompetencjach leżą sprawy z zakresu zamówień publicznych – jeden z nich jako sekretarz komisji,
- 4) pracownik wydziału, w których kompetencjach leżą sprawy finansowo-księgowe,
- 5) radca prawny lub adwokat,

6) inne osoby, o ile jest to uzasadnione specyfiką danego zamówienia.

3. W przypadkach, gdy zamówienie finansowane jest ze środków zewnętrznych do komisji powołuje się naczelnika wydziału, który tworzył dokumentację aplikacyjną lub osobę go zastępującą.

4. Na wniosek przewodniczącego komisji, istnieje możliwość powołania w miejsce osoby nieobecnej innej osoby.

5. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnieniu postępowania. W przypadkach, kiedy sprawy związane z danym postępowaniem trwają dłużej niż wyżej wymieniony termin, praca komisji kończy się z dniem ich ostatecznego rozstrzygnięcia.

6. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz zasadami przejrzystości postępowania.

7. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie w formie pisemnej, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz ust. 3 ustawy. Oświadczenia, o których mowa należy złożyć w terminach, o których mowa w ustawie.

#### **§ 9. 1. Do obowiązków członków komisji należy:**

- 1) uzgadnianie treści SWZ, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą,
- 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 3) dokonanie otwarcia ofert,
- 4) dokonanie badania i oceny ofert,
- 5) przygotowanie i przedłożenie kierownikowi zamawiającego projektów pism, wezwań oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy,
- 6) analiza wniesionych środków ochrony prawnej,
- 7) udział w pracach, w tym posiedzeniach komisji,
- 8) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji,
- 9) wnioskowanie (wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym) do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 10) przygotowanie i przedłożenie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania (wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym) w przypadkach określonych w ustawie.

2. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków. W przypadku braku obecności co najmniej połowy składu komisji, przewodniczący komisji wyznacza nowy termin posiedzenia komisji. Członkowie komisji, którzy nie uczestniczyli w danym posiedzeniu komisji, zobowiązani są do zapoznania się z ustaleniami komisji poczynionymi na danym jej posiedzeniu. Dopuszcza się, aby w wyjątkowych sytuacjach, czynność otwarcia ofert odbyła się w obecności mniej niż połowy członków komisji.

3. Członek komisji przedstawia w formie pisemnej swoje zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji będący przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki. Zastrzeżenia przekazuje jednocześnie przewodniczącemu komisji oraz sekretarzowi komisji, celem włączenia do akt postępowania. Ostateczna decyzja należy do kierownika zamawiającego.

#### **§ 10. 1. Przewodniczący komisji ponosi odpowiedzialność za prawidłową pracę komisji.**

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, który odpowiada za:

- 1) odebranie od członków komisji oświadczeń,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji, w uzgodnieniu z sekretarzem komisji, i ich prowadzenie,

- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) prowadzenie postępowania w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym – dopuszczalnym przepisami prawa – terminie,
- 6) informowanie, w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, kierownika zamawiającego o przebiegu, w szczególności problemach związanych z danym postępowaniem,
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Funkcję przewodniczącego komisji podczas jego nieobecności pełni wiceprzewodniczący komisji.

4. Pracownicy ZP, w tym sekretarz komisji odpowiadają za:

- 1) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji posiedzeń komisji i informowanie członków komisji w dowolnej formie o ich miejscu i terminie,
- 2) obsługę techniczną – organizacyjną i sekretarską komisji,
- 3) prawidłowe prowadzenie (dokumentowanie) i przechowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia,
- 4) uzgodnienie SWZ w zakresie zgodności z ustawą, bez opisu merytorycznego przedmiotu zamówienia i treści z nim związanych,
- 5) badanie ofert złożonych przez wykonawców pod kątem formalnym.

5. W razie nieobecności sekretarza komisji, jego obowiązki wykonuje pracownik ZP, będący jednocześnie członkiem komisji.

6. Przedstawiciele (naczelnik, pracownicy wytypowani przez naczelnika) wydziału merytorycznego, odpowiadają za:

- 1) kompleksowe przygotowanie SWZ zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą i przedstawienie jej do akceptacji,
- 2) przygotowanie projektów merytorycznych odpowiedzi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą, na ewentualne zapytania do treści SWZ oraz projektów zmian SWZ, jeśli zmiana będzie konieczna i przekazanie ich sekretarzowi komisji we wskazanym przez niego terminie,
- 3) przekazywanie sekretarzowi komisji informacji mających wpływ na ustalanie terminów (np. daty otwarcia ofert, daty na uzupełnienie bądź złożenie wyjaśnień do oferty) uwzględniając specyfikę danego zamówienia oraz terminy wynikające z ustawy,
- 4) sprawy formalne i finansowe związane z udziałem innych osób w postępowaniu, współpracę z nimi oraz przekazanie sekretarzowi komisji informacji ich dotyczących (imię i nazwisko), w razie konieczności powołania ich do składu komisji,
- 5) badanie ofert złożonych przez wykonawców pod kątem merytorycznym, między innymi: spełniania warunków udziału w postępowaniu (oprócz warunku dotyczącego sytuacji ekonomicznej lub finansowej) i zgodności oferty z opisem przedmiotu zamówienia oraz w przypadkach wątpliwości lub braków stosownych dokumentów i oświadczeń, przekazywanie sekretarzowi komisji informacji o co należy zwrócić się do konkretnego wykonawcy,
- 6) przygotowanie i przekazanie sekretarzowi komisji merytorycznego uzasadnienia odrzucenia oferty.

7. Pracownik wydziału, w którego kompetencjach leżą sprawy finansowo-księgowe odpowiada za:

- 1) uzgodnienie SWZ, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą, w tym w zakresie warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej wykonawcy oraz innych elementów z zakresu finansowego (np. nr konta na które należy wpłacać wadium, terminy płatności),
- 2) badanie ofert złożonych przez wykonawców pod kątem merytorycznym, między innymi: spełniania warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej oraz pod względem

rachunkowym a także w przypadkach wątpliwości lub braków stosownych dokumentów i oświadczeń, przekazywanie sekretarzowi komisji informacji o co należy zwrócić się do konkretnego wykonawcy.

8. Radca prawny lub adwokat odpowiada za:

- 1) uzgodnienie SWZ pod względem formalno – prawnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) pomoc prawną w sytuacjach problematycznych związanych z prowadzonym postępowaniem na każdym jego etapie,
- 3) badanie ofert złożonych przez wykonawców pod kątem formalnym.

9. Naczelnik wydziału, który tworzył dokumentację aplikacyjną lub pracownik wydziału przez niego wskazany odpowiada za:

- 1) uzgodnienie SWZ w zakresie zgodności z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie (dotyczy projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych),
- 2) monitorowanie procedury udzielenia zamówienia pod kątem prawidłowego i terminowego rozliczenia projektu i ewentualne przekazywanie sekretarzowi komisji informacji mających wpływ na ustalanie terminów (np. daty otwarcia ofert, daty na uzupełnienie bądź złożenie wyjaśnień do oferty),
- 3) przygotowanie projektów merytorycznych odpowiedzi na ewentualne zapytania do treści SWZ oraz projektów zmian SWZ, jeśli zmiana będzie konieczna i przekazanie ich sekretarzowi komisji we wskazanym przez niego terminie.

10. Obowiązki innych osób wchodzących w skład komisji przetargowej wynikają z umowy regulującej ich udział w danym postępowaniu.

## **§ 11. Rozdział 5. Postępowanie o udzielenie zamówienia, do którego stosuje się przepisy ustawy**

1. Wydział merytoryczny, po stwierdzeniu potrzeby dokonania zamówienia sporządza wniosek.

2. Wydział merytoryczny jest odpowiedzialny za przygotowanie wniosku z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby umożliwić terminową realizację zadania, uwzględniając procedury wynikające z ustawy i czas niezbędny do przygotowania postępowania.

3. Po uzgodnieniu i zatwierdzeniu wniosku kierownik zamawiającego powołuje komisję w przypadkach określonych w ustawie.

4. Wydział merytoryczny przed wszczęciem postępowania dokonuje, w przypadkach określonych w ustawie, analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.

5. Wydział merytoryczny w trakcie przygotowania postępowania sporządza SWZ zgodną z przepisami ustawy, za wyjątkiem postępowań, w których SWZ nie jest wymagana przepisami ustawy.

6. SWZ zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) informację o przedmiotowych środkach dowodowych (o ile dotyczy),
- 3) termin wykonania zamówienia,
- 4) podstawy wykluczenia,
- 5) informację o warunkach udziału w postępowaniu,
- 6) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
- 7) projektowane postanowienia umowy,
- 8) opis części zamówienia lub uzasadnienie powodów nie dokonania podziału zamówienia na części,
- 9) wymagania dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 10) wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy.

7. Naczelnik wydziału merytorycznego podpisuje SWZ wraz ze wszystkimi załącznikami, parafuje każdą stronę i przedstawia do akceptacji:

- 1) członkom komisji,

- 2) Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej lub naczelnikowi wydziału, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu budżetu lub finansowo – księgowo lub pracownikowi wydziału, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu budżetu lub finansowo – księgowo, wskazanemu przez kierownika zamawiającego w zakresie kwestii płatności i rozliczeń finansowych z wykonawcą,
  - 3) naczelnikowi ZP w zakresie zgodności z ustawą,
  - 4) Członkowi Zarządu lub Skarbnikowi lub Sekretarzowi nadzorującemu wydział merytoryczny,
  - 5) Członkowi Zarządu lub Skarbnikowi lub Sekretarzowi nadzorującemu wydział powiązany (o ile dotyczy) w zakresie w jakim wydział powiązany współuczestniczy w dokonywaniu zamówienia.
8. Wzór karty uzgodnień do SWZ stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

9. Uzgodnioną SWZ wraz z odpowiednio wypełnioną kartą uzgodnień, zawierającą wymagane uzgodnienia i podpisy wydział merytoryczny przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego, a następnie przekazuje do ZP celem wszczęcia postępowania.

10. W przypadku stwierdzenia konieczności uzupełnienia dokumentacji lub modyfikacji treści SWZ, wydział merytoryczny:

- 1) niezwłocznie dokonuje w niej stosownych korekt i uzupełnień,
- 2) ponownie przedstawia dokumentację do akceptacji.

11. Wydział merytoryczny jest odpowiedzialny za terminową realizację zamówienia z uwzględnieniem terminów wynikających z procedury zamówienia publicznego określonej w zatwierdzonym wniosku.

12. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, w którym SWZ nie jest wymagana zgodnie z przepisami ustawy, odpowiada naczelnik wydziału merytorycznego. Do zadań wydziału merytorycznego w trakcie przygotowania takiego postępowania należy sporządzenie np. zaproszenia do negocjacji zgodnie z przepisami ustawy. Wydział merytoryczny obowiązany jest udokumentować przeprowadzenie negocjacji poprzez sporządzenie stosownej notatki.

**§ 12. 1.** Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje zgodnie z przepisami ustawy i jest uzależnione od trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Szczegółowy tryb przebiegu postępowania określa ustawa.

2. W postępowaniach, w których została powołana komisja, przewodniczący komisji ustala termin otwarcia ofert lub termin negocjacji z wybranymi wykonawcami (wybrany wykonawcą) w uzgodnieniu z ZP, mając na względzie wymagane terminy wynikające z ustawy i z wniosku aplikacyjnego.

3. Korespondencja prowadzona z wykonawcami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienie publiczne przygotowana jest przez komisję i podpisana przez kierownika zamawiającego.

4. Kierownik zamawiającego zatwierdza prace komisji i wynik postępowania poprzez zatwierdzenie protokołu postępowania.

5. Umowę wraz z dokumentami niezbędnymi do jej wykonania wydział merytoryczny przekazuje do podpisania wyłoniёнemu wykonawcy. Procedurę rejestracji i podpisywania umów określa zarządzenie Starosty dotyczące wprowadzenia wzorów umów i porozumień.

6. Protokoły postępowania przechowuje ZP.

7. ZP prowadzi postępowanie do momentu rozstrzygnięcia postępowania.

### **§ 13. Rozdział 6. Realizacja zamówienia, do którego stosuje się przepisy ustawy**

1. Wykonanie umowy nadzoruje wydział merytoryczny.

2. Wydział merytoryczny zobowiązany jest powiadomić ZP o zawarciu umowy najpóźniej następnego dnia po dniu jej zawarcia i przesłać skan przedmiotowej umowy z uwagi na konieczność zwolnienia wadium.

3. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ustawie. Raport przechowuje wydział merytoryczny.

4. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do przekazania do ZP informacji niezbędnych do zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy najpóźniej w terminie 15 dni od dnia wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego. Zakres informacji określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw gospodarki.



5. W przypadku nie wywiązywania się z obowiązków, o których mowa w ust. 2 i 4 niniejszego paragrafu, Starosta może podjąć czynności dyscyplinujące względem osób odpowiedzialnych, przewidziane w przepisach prawa.

#### **§ 14. Rozdział 7. Zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy**

1. Zamówienia o wartości, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż kwota 130.000,00 złotych, udzielane są z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) równego traktowania wykonawców,
- 2) uczciwej konkurencji,
- 3) pisemności postępowania (udokumentowanie procedury wyłonienia wykonawcy),
- 4) przejrzystości postępowania,
- 5) bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie,
- 6) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż kwota 130.000,00 złotych, odpowiada naczelnik wydziału merytorycznego.

3. Zamówienia o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż kwota 130.000,00 złotych, udziela się po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż kwota 130.000,00 złotych, następuje w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 5 niniejszego paragrafu. Przez formę pisemną rozumie się w szczególności: zamówienie, zlecenie, umowę.

5. W przypadku zamówień do kwoty 3.000,00 zł brutto włącznie dopuszcza się udzielenie zamówienia ustnie. Potwierdzeniem zawarcia umowy jest wówczas wystawiona przez wykonawcę faktura VAT lub rachunek.

6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich (już przyznanych lub, o które Zamawiający zamierza się starać i objąć je kwalifikowalnością wydatków), udzielane są na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień (właściwych wytycznych). Postanowień Regulaminu sprzecznych z postanowieniami wytycznych nie stosuje się.

**§ 15. 1.** Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej większej niż 20.000,00 zł brutto, a mniejszej niż kwota 130.000,00 złotych bez podatku od towarów i usług, przeprowadzane jest w szczególności w co najmniej jeden ze sposobów:

- 1) poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
- 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach,
- 3) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na ogólnodostępnej internetowej platformie zakupowej,
- 4) poprzez porównanie co najmniej 3 ofert dostępnych w inny sposób - np. poprzez oferty cenowe zamieszczane na stronach internetowych,
- 5) poprzez zaproszenie do negocjacji co najmniej 3 wykonawców (chyba, że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2), gdy z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia udzielenie zamówienia powinno zostać poprzedzone negocjacjami.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 niniejszego paragrafu, postępowanie o udzielenie zamówienia może zakończyć się negocjacjami przeprowadzonymi z co najmniej jednym z wykonawców, o ile przewidziane to było w zaproszeniu do złożenia oferty.

3. Postępowanie uznaje się za ważne, gdy przynajmniej jeden wykonawca złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu ofertowym lub zaproszeniu do negocjacji.

4. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu następuje w szczególności poprzez zawarcie umowy z wybranym wykonawcą.

5. Zarząd może wyrazić zgodę na odstępnie od procedury, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu. Aby uzyskać zgodę Zarządu, naczelnik wydziału merytorycznego składa kartę informacyjną na posiedzenie Zarządu z propozycją i uzasadnieniem odstąpienia od procedury, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu przy udzieleniu danego zamówienia.

**§ 16. 1.** Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru oferty,
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

2. Przykładowe zapisy zapytania ofertowego zawiera załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Otwarcie ofert nadesłanych w odpowiedzi na skierowane zapytanie ofertowe powinno odbyć się w obecności co najmniej dwóch osób, w tym: naczelnika wydziału merytorycznego (lub osoby go zastępującej, w przypadku jego nieobecności).

4. Wydział merytoryczny obowiązany jest udokumentować tok postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zapewniającego należyte wykonanie zamówienia, w szczególności poprzez sporządzenie protokołu, zawierającego:

- 1) numer wniosku,
- 2) określenie przedmiotu zamówienia,
- 3) wykaz wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe – o ile dotyczy,
- 4) określenie formy, w jakiej przeprowadzono analizę rynku – o ile dotyczy,
- 5) ocena ofert – o ile dotyczy,
- 6) wskazanie wybranego wykonawcy,
- 7) uzasadnienie wyboru,
- 8) inne istotne informacje.

5. Przykładowe zapisy protokołu zawiera załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

6. Naczelnik wydziału merytorycznego podpisuje protokół i przedkłada do zatwierdzenia nadzorującemu dany wydział merytoryczny Członkowi Zarządu lub Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

7. Protokół wraz z innymi dokumentami i oświadczeniami związanymi z danym postępowaniem przechowuje dany wydział merytoryczny.

**§ 17. 1.** W przypadku natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia, zapytanie ofertowe może zostać skierowane ustnie (osobiście lub telefonicznie), do mniej niż trzech wykonawców, niezależnie od wartości zamówienia. Oferty w takim przypadku również mogą zostać złożone ustnie.

2. W przypadku zapytania ofertowego kierowanego ustnie (osobiście lub telefonicznie), dopuszcza się stosowanie uproszczonego protokołu w postaci notatki służbowej, zawierającej informację do kogo skierowano zapytanie i jakie uzyskano oferty cenowe.

3. W przypadku zamówień do kwoty 3.000,00 zł brutto włącznie protokół lub notatkę może zastąpić adnotacja na odwrocie faktury lub rachunku.

4. W przypadku, gdy zamówienie może zostać udzielone wyłącznie jednemu wykonawcy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą.

5. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest wykonanie określonych usług, poprzez zawarcie umowy cywilnoprawnej z pracownikiem Starostwa. Można nie stosować zapisów niniejszego Regulaminu, za wyjątkiem uzyskania zatwierdzonego wniosku i wyłącznie do kwoty wpisanej we wniosku.

6. W przypadku udzielania zamówień na:

- 1) świadczenie usług szkoleniowych,
- 2) świadczenie usług edukacyjnych w zakresie podwyższania kwalifikacji przez pracowników,
- 3) świadczenie usług prawniczych,
- 4) świadczenie usług obsługi informatycznej systemu wykorzystywanego przez zamawiającego,
- 5) świadczenie usług cateringowych

można nie stosować zapisów niniejszego Regulaminu, za wyjątkiem uzyskania zatwierdzonego wniosku i wyłącznie do kwoty wpisanej we wniosku.

**Znak:**.....

**WYDZIAŁ MERYTORYCZNY:** .....

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:** .....

**KOD CPV WRAZ Z OPISEM:** .....

**KOSZT SZACUNKOWY ZAMÓWIENIA BRUTTO W ZŁOTYCH:**

..... zł, słownie: .....

**KOSZT SZACUNKOWY ZAMÓWIENIA NETTO W ZŁOTYCH:**

..... zł, słownie: .....

**KWOTA ZABEZPIECZONA W BUDŻECIE NA REALIZACJĘ ZADANIA:**

..... zł, słownie: .....

**ŹRÓDŁO FINANSOWANIA:** .....

**UZASADNIENIE POTRZEBY I CELOWOŚCI:** .....

**PROPONOWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA WRAZ Z UZASADNIENIEM:**

.....

.....

data i podpis

naczelnika

wydziału merytorycznego

.....

data i podpis nadzorującego

wydział merytoryczny

Członka Zarządu lub Sekretarza lub Skarbnika

#### UZGODNIENIA

**data i podpis**

1. Potwierdzam zgodność z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie(\*) .....

2. Potwierdzam zgodność zaproponowanego trybu z przepisami ustawy

Prawo zamówień publicznych

.....

3. Potwierdzam zgodność z planem finansowym i budżetem powiatu

.....

**ZATWIERDZAM DO REALIZACJI**

.....

data i podpis Starosty

(\*) w przypadku braku współfinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych, naczelnik wydziału merytorycznego składa parafę wraz z adnotacją „nie dotyczy”

## KOREKTA DO WNIOSKU

**DOTYCZY WNIOSKU O NUMERZE:** .....

**WYDZIAŁ MERYTORYCZNY:** .....

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:** .....

### TEKST, KTÓRY NALEŻY ZMIENIĆ

Miejsce, w którym należy zmienić tekst:.....

Zapis we wniosku:.....

Zmienia się na:.....

### TEKST, KTÓRY NALEŻY DODAC

Miejsce, w którym należy dodać tekst:.....

Tekst, który należy dodać:.....

.....

data i podpis

naczelnika

wydziału merytorycznego

.....

data i podpis nadzorującego

wydział merytoryczny

Członka Zarządu lub Sekretarza lub Skarbnika

## UZGODNIENIA

**data i podpis**

1. Potwierdzam zgodność z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie(\*) .....

2. Potwierdzam zgodność zaproponowanej korekty z przepisami ustawy

Prawo zamówień publicznych

.....

3. Potwierdzam zgodność z planem finansowym i budżetem powiatu

.....

### ZATWIERDZAM KOREKTĘ

.....

data i podpis Starosty

(\*) w przypadku braku współfinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych, naczelnik wydziału merytorycznego składa parafę wraz z adnotacją „nie dotyczy”

**Wzór karty uzgodnień do specyfikacji warunków zamówienia****dotyczy postępowania pn. „...”:**

<b>WYDZIAŁ MERYTORYCZNY</b> (pracownicy wydziału oraz naczelnik będący członkami Komisji Przetargowej)	Podpis (podpisy) z datą			
<b>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b> (pracownicy wydziału będący członkami Komisji Przetargowej oraz naczelnik)	Data przyjęcia	Data przyjęcia	Data przyjęcia	Data przyjęcia
	Data przekazania	Data przekazania	Data przekazania	Data przekazania
	Podpis (podpisy)	Podpis (podpisy)	Podpis (podpisy)	Podpis (podpisy)
<b>WYDZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY</b> (pracownik wydziału będący członkiem Komisji Przetargowej)	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)		
	Data przekazania			
<b>SKARBNIK POWIATU TARNOGÓRSKIEGO</b>	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)		
	Data przekazania			
<b>RADCA PRAWNY/ ADWOKAT</b> będący członkiem Komisji Przetargowej	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)		
	Data przekazania			
<b>CZŁONEK ZARZĄDU POWIATU TARNOGÓRSKIEGO/ SEKRETARZ POWIATU TARNOGÓRSKIEGO/ SKARBNIK POWIATU TARNOGÓRSKIEGO</b> nadzorujący wydział merytoryczny	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)		
	Data przekazania			
<b>WYDZIAŁ KTÓRY TWORZYŁ DOKUMENTACJĘ APLIKACYJNĄ</b> (pracownicy wydziału oraz naczelnik będący członkami Komisji Przetargowej) (O ILE DOTYCZY)	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)		
	Data przekazania			
<b>INNA OSOBA/INNE OSOBY</b> będący/będące członkiem Komisji Przetargowej (O ILE DOTYCZY)	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)		
	Data przekazania			
<b>WYDZIAŁ POWIĄZANY (WYDZIAŁY POWIĄZANE)</b> (naczelnik oraz/lub pracownicy wydziału będący członkami Komisji Przetargowej) (O ILE DOTYCZY)	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)		
	Data przekazania			
<b>CZŁONEK ZARZĄDU POWIATU TARNOGÓRSKIEGO/ SEKRETARZ POWIATU TARNOGÓRSKIEGO/ SKARBNIK POWIATU TARNOGÓRSKIEGO DOT. WYDZIAŁU POWIĄZANEGO (WYDZIAŁÓW POWIĄZANYCH) (O ILE DOTYCZY)</b>	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)		
	Data przekazania			

**Przykładowe zapisy zapytania ofertowego**

1. Zamawiający:

.....

adres do korespondencji: .....

tel. ...., e-mail .....

zaprasza do złożenia ofert cenowych na: *(podać nazwę przedmiotu zamówienia)*

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia: .....

3. Warunki realizacji zamówienia: .....

4. Termin realizacji zamówienia: .....

5. Dokumenty, jakie wykonawca powinien załączyć do oferty: .....

6. Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

7. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe oraz oczywiste omyłki pisarskie.

8. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów:.....

9. Osoby po stronie zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami: .....

10. Termin i sposób składania ofert (przekazania odpowiedzi przez wykonawcę): .....

11. Opis sposobu obliczania ceny: .....

12. W ofercie należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.

13. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.

14. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

15. Wszelkie rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

16. Opis kryteriów wyboru oferty: .....

17. Zamawiający poinformuje wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty bądź unieważnieniu postępowania.

18. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

19. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Przykładowe zapisy protokołu z przeprowadzenia postępowania o wartości bez podatku od towarów i usług mniejszej niż kwota 130.000,00 zł**

1. Numer wniosku: .....
2. Określenie przedmiotu zamówienia: .....
3. Wartość szacunkowa zamówienia: .....
4. Zapytanie ofertowe zostało skierowane do ..... w dniu ..... za pośrednictwem .....
5. Do upływu terminu składania ofert złożone zostały następujące oferty: .....
6. Ocena złożonych ofert: .....
7. Wezwano do złożenia wyjaśnień następujących wykonawców: .....
8. Wezwano do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń następujących wykonawców: .....
9. Odrzucono następujące oferty: .....
10. Spośród otrzymanych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę złożoną przez: .....  
Uzasadnienie wyboru: .....
11. Inne istotne informacje: .....