

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Morskim w Szczecinie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2018 r., poz.1986 ze zm);
- 2) Dyrektorem Urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie;
- 3) Zamawiającym/Kierownikiem Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie;
- 4) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne bez względu na ich wartość, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 5) komórce realizującej zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć:
 - a) w przypadku udzielania zamówień na roboty budowlane i usługi – komórki organizacyjne, którym przydzielono środki finansowe na realizację określonych w tym zakresie zadań Urzędu,
 - b) w przypadku udzielania zamówień na dostawy - Wydział Zaopatrzenia i Transportu, z wyłączeniem przypadków określonych w § 8 ust. 2 i § 10 ust.2 pkt 1;
- 6) planie rzeczowo-finansowym – należy przez to rozumieć zestawienie rzeczowe wydatków komórki organizacyjnej Urzędu sporządzone w układzie klasyfikacji budżetowej na dany rok budżetowy;
- 7) planie postępowań o udzielenie zamówień - należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych przewidywanych do przeprowadzenia przez Urząd w danym roku finansowym, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro;
- 8) grupach materiałowych (towarowych) – należy przez to rozumieć zbiór materiałów (towarów) sklasyfikowany zgodnie z CPV, mający na celu jednoznaczne określenie przedmiotu zamówienia; grupy określone są przez trzy pierwsze cyfry ze słownika CPV;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Morski w Szczecinie;

- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu rangi Wydziału, Inspektoratu, Bazy Oznakowania Nawigacyjnego, Kapitanatu Portu, samodzielnego stanowiska podległego bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu;
- 11) Zespole ds. Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Wydziale Prawno-Organizacyjnym zajmującą się obsługą zamówień publicznych w Urzędzie w zakresie określonym Regulaminem;
- 12) RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 13) eDOKu – należy przez to rozumieć system elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Morskim w Szczecinie.

§ 2

1. Regulamin określa zasady planowania, udzielania oraz sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Urząd.
2. Zamówienia publiczne są realizowane na podstawie:
 - 1) planu postępowań o udzielenie zamówień dla zamówień o wartości powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
 - 2) planów rzeczowo-finansowych komórek realizujących zamówienie publiczne – dla zamówień, o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
3. Z zastrzeżeniem § 11 ust. 15 dokumentację z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi i przechowuje Zespół ds. Zamówień Publicznych przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, o ile zasad przechowywania tego rodzaju dokumentacji nie regulują inaczej odrębne przepisy.

Rozdział 2

Planowanie zamówień publicznych

§ 3

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani na początku każdego roku kalendarzowego w terminie 7 dni roboczych od otrzymania od Głównego Księgowego Urzędu limitów finansowych – przekazać do Zespołu ds. Zamówień Publicznych roczne plany postępowań o udzielenie zamówień na roboty budowlane oraz na usługi realizowane przez podległą im komórkę organizacyjną w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu eDOK.
2. Plany, o których mowa w ust. 1 powinny być sporządzane według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Kierownicy komórek realizujących zamówienie publiczne zobowiązani są na początku każdego roku kalendarzowego, w terminie 7 dni roboczych od otrzymania od Głównego Księgowego Urzędu limitów finansowych, przekazać do Wydziału Zaopatrzenia i Transportu, zamówienia/zapotrzebowania na dostawy z podaniem nazwy jednostkowej przedmiotu zamówienia publicznego oraz grup materiałowych z uwzględnieniem ich szacunkowej wartości netto oraz wartości brutto.
4. Wydział Zaopatrzenia i Transportu na podstawie zamówień złożonych przez komórki realizujące zamówienie publiczne, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień na dostawy według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu i przekazuje do Zespołu ds. Zamówień Publicznych w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu eDOK, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania planów od komórek organizacyjnych realizujących zamówienie publiczne.
5. Zespół ds. Zamówień Publicznych sporządza, na podstawie planów, o których mowa w ust 1 i 4, zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień oraz - za pośrednictwem Wydziału Technologii Informatycznych - zamieszcza go na stronie internetowej Urzędu w zakładce „Zamówienia publiczne”, w folderze „Plan postępowań o udzielenie zamówień” w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od daty zatwierdzenia planu finansowego Urzędu.

§ 4

1. Jeżeli w ciągu roku budżetowego nastąpi zmiana zakresu planów rzeczowo-finansowych zamówień o wartości powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, kierownicy komórek realizujących zamówienie publiczne, którym zostaną przydzielone dodatkowe środki na realizację zadań, zobowiązani są - w terminie 7 dni od otrzymania środków - przekazać informację o zmianach w planie do Zespołu ds. Zamówień Publicznych w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu eDOK.
2. Zespół ds. Zamówień Publicznych dokonuje korekty planu postępowań o udzielenie zamówień w maksymalnym terminie 30 dni od wprowadzenia zmian i zamieszcza go na stronie internetowej Urzędu - za pośrednictwem Wydziału Technologii Informatycznych - w zakładce „Zamówienia publiczne”, w folderze „Plan postępowań o udzielenie zamówień”.

Rozdział 3

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia i opis przedmiotu zamówienia

§ 5

1. Postępowania o udzielenie zamówienia należy:
 - 1) przygotowywać i przeprowadzać w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości;
 - 2) w ramach realizacji jednego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dzielić na możliwie największą liczbę części w celu ułatwienia dostępu do ich realizacji małym i średnim przedsiębiorcom.
2. Przy sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia osoba odpowiedzialna za jego przygotowanie, zobowiązana jest przestrzegać powszechnie obowiązujące przepisy, które określają sposób dokonywania opisu, a w szczególności art. 29 - 31 ustawy.

Rozdział 4

Szacowanie wartości zamówienia

§ 6

1. Podstawę ustalenia wartości zamówienia publicznego stanowi całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia publicznego osoba dokonująca szacowania jego wartości zobowiązana jest przestrzegać odpowiednie przepisy określające sposób ustalania wartości zamówienia, a w szczególności art. 32 - 35 ustawy.
3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości i uniknięcia stosowania procedur określonych w ustawie.

Rozdział 5

Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§ 7

Przy udzielaniu zamówień publicznych wydatki publiczne muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 8

1. Do zamówień publicznych o wartości poniżej 1000 zł netto stosuje się § 7 i § 17 ust.3 Regulaminu.

2. Bez stosowania procedury określonej Regulaminie kierownik komórki organizacyjnej realizuje zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza kwoty:
 - 1) 1000 zł netto – kapitan portu, główny inspektor, naczelnik wydziału, naczelnik bazy oznakowania nawigacyjnego;
 - 2) 500 zł netto – kierownik obwodu ochrony wybrzeża.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2 są udzielane w ramach środków finansowych, przydzielonych danej komórce organizacyjnej na realizację zadań ujętych w planie rzeczowo-finansowym.
4. Komórka realizująca zamówienie publiczne zobowiązana jest prowadzić ewidencję udzielonych zamówień, o których mowa w ust. 1 w rejestrze dostępnym w systemie eDOK.

§ 9

W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro powinno się uwzględniać w miarę możliwości zastosowanie tzw. klauzul społecznych, o których mowa w § 13 ust 1 i 2.

§ 10

1. Podstawową formą udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro jest forma zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 8.
2. Można przyjąć formę udzielenia zamówienia publicznego na zasadach „wolnej ręki”, polegającą na skierowaniu zapytania do jednego Wykonawcy i przeprowadzeniu negocjacji cenowych, w następujących przypadkach:
 - 1) w sytuacjach awaryjnych/nagłych, których komórka realizująca zamówienie nie mogła przewidzieć przy dołożeniu należytej staranności oraz których realizacja wymaga natychmiastowego działania; wówczas po uzyskaniu wstępnej ustnej akceptacji właściwego Zastępcy Dyrektora Urzędu lub Dyrektora Urzędu zatwierdzenie wniosków może nastąpić również po

faktycznym zleceniu wykonania prac danemu Wykonawcy, a także w trakcie wykonywania już udzielonych zamówień;

- 2) gdy na rynku istnieje tylko jeden potencjalny Wykonawca, który może wykonać zamówienie;
- 3) gdy zamówienie zlecane jest konkretnemu Wykonawcy z uwagi na kontynuację poprzednio udzielonego zamówienia, a wybór nowego Wykonawcy wymagałby poniesienia dodatkowych nakładów finansowych, powodowałby niekorzystne przedłużenie czasu realizacji zamówienia lub obniżenie jakości produktu końcowego;
- 4) w sytuacjach, o których mowa w § 11 ust. 7;
- 5) w innych szczególnie uzasadnionych, za pisemną zgodą Dyrektora Urzędu.

§ 11

1. Komórka realizująca zamówienie publiczne na zasadach określonych w § 10 ust. 2 jest zobowiązana do:
 - 1) sporządzenia notatki z negocjacji cenowych (z podaniem ceny netto i brutto) przeprowadzonych z wybranym Wykonawcą;
 - 2) niezwłocznego przekazania kopii notatki z negocjacji do Zespołu ds. Zamówień Publicznych.
2. Komórka realizująca zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, z wyłączeniem przypadków określonych w § 8 ust. 2, sporządza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na formularzu ZZP-1 stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu lub ZZP-2 stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z notatką z szacowania wartości zamówienia publicznego podpisaną przez osobę wskazaną we wniosku jako odpowiedzialną za realizację zamówienia składa się do Zespołu ds. Zamówień Publicznych w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu eDOK.

4. Zespół ds. Zamówień Publicznych rejestruje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, sprawdza go pod względem formalnym oceniając jego zgodność z Regulaminem zamówień publicznych, a następnie przekazuje go celem zatwierdzenia do:

- 1) Dyrektora Urzędu lub właściwego Zastępcy Dyrektora Urzędu - wniosek ZZP-1,
- 2) Dyrektora Urzędu po uprzednim potwierdzeniu przez właściwego Zastępcę Dyrektora Urzędu zgodności zamówienia z planem rzeczowo-finansowym i jego merytorycznej zasadności - wniosek ZZP-2.

5. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w formie zapytania ofertowego:

- 1) komórka realizująca zamówienie publiczne sporządza zapytanie ofertowe wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do Regulaminu i wysyła do minimum trzech Wykonawców;
- 2) zapytanie ofertowe należy wysłać w jednej z następujących form: papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego, poczty elektronicznej lub faksu. Do akt postępowania należy dołączyć dowody potwierdzające przesłanie zapytania ofertowego w wybranej formie;
- 3) wyznaczony w zapytaniu ofertowym termin składania ofert musi być ustalany każdorazowo z pracownikiem Zespołu ds. Zamówień Publicznych oraz wynosić minimum 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po dniu publikacji zapytania na stronie internetowej Urzędu;
- 4) treść zapytania ofertowego przed wysłaniem musi być zaakceptowana w systemie eDOK przez pracownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych oraz właściwego Zastępcę Dyrektora (dot. zamówień do 10 000 zł netto) lub Dyrektora Urzędu (dot. zamówień powyżej 10 000 zł netto).

Podpisane zapytanie ofertowe Wydział Technologii Informatycznych zamieszcza na stronie internetowej - w zakładce „Zamówienia publiczne” wpisując tytuł postępowania, numery wniosku oraz datę publikacji. Dowód zamieszczenia przesyła do komórki realizującej zamówienie publiczne i Zespołu ds. Zamówień Publicznych za pośrednictwem systemu eDOK.

6. W uzasadnionych przypadkach (np. gdy z uwagi na sprawność wykonania zamówienia powinno być ono zlecone Wykonawcy lokalnemu) Dyrektor Urzędu może

wyrazić pisemną zgodę na odstąpienie od zamieszczania ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu. W takim przypadku termin składania ofert musi być ustalany każdorazowo z pracownikiem Zespołu ds. Zamówień Publicznych oraz wynosić minimum 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po dniu przesłania zapytania ofertowego.

7. W przypadku gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe:

1) nie została złożona żadna oferta;

lub

2) wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z treścią zapytania, a w szczególności z opisem przedmiotu zamówienia;

lub

3) wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania;

a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, zamówienie publiczne udziela się na zasadach „wolnej ręki”.

8. Jeżeli w trakcie trwania procedury pojawią się pytania Wykonawców, komórka realizująca zamówienie publiczne udziela odpowiedzi poprzez zamieszczenie jej - za pośrednictwem Wydziału Technologii Informatycznych - na stronie internetowej Urzędu w zakładce „Zamówienia publiczne”, z zastrzeżeniem ust. 6. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 komórka realizująca zamówienie publiczne udziela odpowiedzi i przekazuje je wraz z pytaniami Wykonawcom, do których skierowano zapytanie ofertowe.

9. Miejscem składania ofert jest Kancelaria Urzędu. Kancelaria Urzędu przekazuje niezwłocznie oferty do Zespołu ds. Zamówień Publicznych.

10. Złożone oferty są rozpatrywane komisyjnie z udziałem trzech osób:

1) dwóch przedstawicieli komórki realizującej zamówienie publiczne;

lub

2) po jednym przedstawicielu komórki organizacyjnej zlecającej zamówienie i komórki realizującej zamówienie publiczne;

oraz przedstawiciela Zespołu ds. Zamówień Publicznych.

11. W przypadku, gdy najniższa cena ofertowa wydaje się rażąco niska, komórka realizująca zamówienie publiczne zwraca się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym o złożenie stosownych dowodów, które mogą potwierdzić, że nie doszło do zaoferowania rażąco niskiej ceny.

12. W przypadku, gdy cena oferty uznanej za najkorzystniejszą przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia o wartość:

- 1) nieprzekraczającą 500 zł netto w przypadku zamówień udzielanych na podstawie wniosków ZZP-1;
oraz
- 2) od 500 do 1000 zł netto w przypadku zamówień udzielanych na podstawie wniosków ZZP-2,

w protokole z rozpatrzenia ofert należy zamieścić informację o konieczności zwiększenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego wraz z informacją o posiadaniu środków na jego realizację. Jeżeli kwota ta jest wyższa niż 1000 zł netto, komórka realizująca zamówienie publiczne musi uzyskać pisemną zgodę Dyrektora Urzędu na zwiększenie środków.

13. Z rozpatrzenia ofert Zespół ds. Zamówień Publicznych sporządza protokół, który zatwierdza Dyrektor Urzędu. Zatwierdzony protokół Zespół ds. Zamówień Publicznych przekazuje komórce realizującej zamówienie publiczne w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu eDOK oraz złożone oferty.

14. Zespół ds. Zamówień Publicznych przesyła do Wydziału Technologii Informatycznych do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu, wynik postępowania lub informację o jego unieważnieniu. Wydział Technologii Informatycznych przesyła dowód zamieszczenia wyniku postępowania lub informacji o jego unieważnieniu do Zespołu ds. Zamówień Publicznych. Obowiązek ten nie ma zastosowania w sytuacji określonej w ust. 6.

15. Komórka realizująca zamówienie publiczne zobowiązana jest przez okres 4 lat od daty udzielenia zamówienia przechowywać dokumentację z prowadzonego postępowania zawierającą oryginały: wniosku, ofert wraz kopertami, zapytania

ofertowego wraz z dowodami potwierdzającymi ich przesłanie do potencjalnych Wykonawców, wydruk zamieszczenia ogłoszenia w Internecie, protokół z rozpatrzenia ofert, wydruk ogłoszonego wyniku postępowania oraz inne dokumenty, o ile zasad przechowywania tego rodzaju dokumentacji nie regulują inaczej odrębne przepisy.

§ 12

Na każdym etapie udzielania zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, Zamawiający może podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania.

Rozdział 6

Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§ 13

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na usługi lub roboty budowlane o wartości powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro komórka realizująca zamówienie publiczne określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagania zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608 i 1629).
2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro komórka realizująca zamówienie publiczne może określić w opisie przedmiotu zamówienia, wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem, w szczególności dotyczące zatrudnienia:
 - 1) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach na rynku pracy;

- 2) młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego;
 - 3) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ;
 - 4) innych osób niż określone w pkt 1, 2 lub 3, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1828 oraz z 2018 r. poz. 650) lub we właściwych przepisach państwa członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
3. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro następuje na podstawie wniosku sporządzonego przez komórkę realizującą zamówienie publiczne na formularzu ZZP-3, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu. Do wniosku należy dołączyć notatkę z szacowania wartości zamówienia oraz ogólny opis przedmiotu zamówienia zawierający określenie przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie wielkości lub zakresu usług lub robót budowlanych lub liczby i rodzaju dostaw oraz uzasadnienie braku podziału zamówienia na części w sytuacji gdy przedmiot zamówienia nie będzie podlegał podziałowi.
4. Komórka realizująca zamówienie publiczne składa wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za pośrednictwem systemu eDOK do Głównego Księgowego Urzędu, który potwierdza dostępność środków finansowych na realizację zamówienia i możliwość wypłaty tych środków w przewidywanym terminie realizacji zamówienia.
5. Główny Księgowy Urzędu, w przypadku:
- 1) braku środków finansowych - zwraca wniosek z odpowiednią adnotacją do komórki realizującej zamówienie publiczne;
 - 2) potwierdzenia dostępności środków finansowych - podpisuje wniosek i przekazuje go do Zespołu ds. Zamówień Publicznych.
6. Zespół ds. Zamówień Publicznych rejestruje wniosek, nadając znak sprawie, sprawdza go pod względem formalnym, potwierdzając zgodność z Regulaminem udzielenia zamówień publicznych, planem postępowań o udzielenie zamówień oraz ustawą, a następnie przekazuje wniosek Zastępcy Dyrektora Urzędu,

któremu podlega komórka realizująca zamówienie, celem potwierdzenia konieczności realizacji zamówienia i jego zgodności z planem rzeczowo-finansowym.

7. Zastępca Dyrektora Urzędu, w przypadku:

- 1) przyjęcia wniosku i stwierdzenia zgodności przedmiotu zamówienia z planem rzeczowo-finansowym, akceptuje wniosek i przekazuje go do zatwierdzenia Dyrektorowi Urzędu;
- 2) odrzucenia wniosku - przekazuje wniosek do komórki realizującej zamówienie publiczne.

8. Dyrektor Urzędu:

- 1) zatwierdzając wniosek - powołuje Komisję przetargową oraz wyznacza jej przewodniczącego;
- 2) odrzucając wniosek - przekazuje go do komórki realizującej zamówienie.

9. W przypadku, gdy komórka realizująca zamówienie podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu, zadania Zastępcy Dyrektora wykonuje Dyrektor Urzędu.

Rozdział 7

Zasady udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 750.000 euro

§ 14

Zasady udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 750.000 euro, uregulowane są w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu – zasady udzielania zamówień na usługi społeczne.

Rozdział 8
Zasady udzielania zamówień publicznych ze środków europejskich

§ 15

1. Zamówienia publiczne realizowane z wykorzystaniem środków europejskich muszą być udzielane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w sprawach udzielania zamówień publicznych oraz zasadami i trybem postępowania określonym w Regulaminie, z uwzględnieniem wytycznych programów operacyjnych.
2. Odpowiedzialność za realizację zamówień publicznych z wykorzystaniem środków europejskich spoczywa na Kierowniku Zespołu powołanego do realizacji danego projektu.
3. Szczegółowe zasady udzielania zamówień publicznych ze środków europejskich określone są w odrębnym zarządzeniu.

Rozdział 9
Komisja przetargowa

§ 16

1. Komisja przetargowa jest Zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech osób:
 - 1) Przewodniczącego Komisji przetargowej;
 - 2) Sekretarza Komisji przetargowej;
 - 3) osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia publicznego, wymienionej we wniosku.
3. Komisja przetargowa pracuje na posiedzeniach w pełnym składzie z udziałem Przewodniczącego Komisji przetargowej, który ustala tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji.

4. Do zadań Komisji przetargowej należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie ostatecznej wersji projektu SIWZ w tym określenie podstaw wykluczenia z postępowania, warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
 - 2) dokonywanie modyfikacji treści SIWZ;
 - 3) określenie wymagań które mają być zawarte w ogłoszeniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przygotowywanie projektu odpowiedzi na pytania Wykonawców;
 - 5) uczestnictwo w otwarciu ofert;
 - 6) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu;
 - 7) sprawdzenie czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z udziału w postępowaniu;
 - 8) sprawdzenie czy Wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu;
 - 9) przygotowanie propozycji wykluczenia wykonawców w przypadkach zaistnienia sytuacji określonych ustawą;
 - 10) przygotowanie propozycji odrzucenia oferty w przypadku zaistnienia sytuacji określonych ustawą;
 - 11) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występowanie o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie wniosku o unieważnienie postępowania musi zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz faktycznej tj. opisanie okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania;
 - 12) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych środków ochrony prawnej oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na nie.

5. Funkcję Sekretarza Komisji przetargowej pełni pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych, chyba że Dyrektor Urzędu, powołując Komisję przetargową, wyznaczy inną osobę do pełnienia tej funkcji.
6. Z posiedzenia Komisji przetargowej Sekretarz Komisji przetargowej sporządza protokół, który podpisują jej członkowie obecni na posiedzeniu.
7. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga specjalistycznej wiedzy, Dyrektor Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczników). Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek Komisji przetargowej bierze także udział w jej pracach z głosem doradczym.
8. Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem jej powołania oraz kończy działalność z chwilą uprawomocnienia się wyników postępowania i zawarcia umowy z wybranym wykonawcą albo w przypadku unieważnienia postępowania.
9. Wyniki prac komisji przetargowej zatwierdza Dyrektor Urzędu.
10. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego równowartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia Kierownik Zamawiającego powołuje Zespół osób składający się z minimum dwóch członków Komisji przetargowej będących przedstawicielami komórki realizującej zamówienie.

Rozdział 10

Ewidencja i Sprawozdawczość

§ 17

1. Zespół ds. Zamówień Publicznych prowadzi w systemie eDOK ewidencję udzielonych zamówień publicznych o wartości powyżej 1000 zł netto.
2. W terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, Zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.

3. Zespół ds. Zamówień Publicznych przygotowuje sprawozdanie z wykorzystaniem posiadanych informacji własnych oraz informacji zawartych w rejestrach zamówień o wartości do 1000 zł netto prowadzonych przez komórki organizacyjne w systemie eDOK.

Rozdział 11

Zasady wystawiania oraz prowadzenia rejestru referencji

§ 18

1. Referencje są wystawiane wyłącznie na wniosek Wykonawcy, skierowany do Dyrektora Urzędu.
2. Referencje mogą być wydane wyłącznie Wykonawcy, który zrealizował zamówienie publiczne zgodnie z zawartą umową.
3. Dopuszczalne jest wystawienie referencji negatywnych w przypadkach kiedy komórka realizująca zamówienie publiczne posiada udokumentowane zastrzeżenia do Wykonawcy. Zastrzeżenia te mogą dotyczyć w szczególności nieterminowości, nienależytej staranności, wadliwości, wywiązywania się z napraw gwarancyjnych, nieuzasadnionych przestoju, niewłaściwej organizacji pracy, odstąpienia od umowy w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku niewywiązywania się z płatności wobec Podwykonawcy lub dalszego Podwykonawcy lub konieczności dokonania bezpośrednich zapłat na sumę większą, niż 5 proc. wartości umowy.
4. Na wniosek Kierownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych komórka realizująca zamówienie publiczne przygotowuje informacje dotyczące w szczególności: zakresu prac, wartości wykonanych prac oraz w przypadku robót budowlanych, czy zostały one wykonane zgodnie z zasadami sztuki budowlanej, prawidłowo ukończone i odebrane, a w przypadku dostaw lub usług, czy zostały one wykonane lub są wykonane należyście.
5. Referencje sporządza Zespół ds. Zamówień Publicznych i przekazuje do podpisu Dyrektorowi Urzędu.
6. Zespół ds. Zamówień Publicznych prowadzi w systemie eDOK rejestr wystawionych referencji.

Rozdział 12
Umowy w zamówieniach publicznych

§ 19

1. Sposób przygotowania i podpisania umów określony jest w odrębnym zarządzeniu.
2. Zespół ds. Zamówień Publicznych prowadzi w systemie eDOK rejestr umów zamówień publicznych o wartości powyżej 1000 zł netto udzielonych w danym roku kalendarzowym.
3. Komórka realizująca zamówienie publiczne, po podpisaniu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przekazuje niezwłocznie do Zespołu ds. Zamówień Publicznych, scan podpisanej umowy wraz z załącznikiem do rejestracji umów za pośrednictwem systemu eDOK.
4. Zespół ds. Zamówień Publicznych rejestrując umowę w Rejestrze nadaje numer umowy w systemie eDOK.

Rozdział 13
Postanowienia końcowe

§ 20

W kwestiach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.