

UCHWAŁA NR 691/2016
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 8 listopada 2016 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej oraz ustalenia Regulaminu udzielenia zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 oraz art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, ze zmianami) uchwała się co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą Komisję Przetargową, zwaną w dalszej części uchwały Komisją, w składzie:

- 1) Tomasz Czerniec - Przewodniczący Komisji,
- 2) Krzysztof Hojda - Wiceprzewodniczący Komisji,
- 3) Magdalena Żelasko-Bieniek - Członek Komisji, przedstawiciel komórki ds. zamówień publicznych,
- 4) Barbara Gorczowska - Członek Komisji, przedstawiciel komórki ds. finansowych,
- 5) Dyrektor lub dyrektor i pracownik, reprezentujący komórkę organizacyjną, której dotyczy zamówienie.

§ 2. 1. Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Organizację, tryb pracy i zakres obowiązków Komisji Przetargowej określa Regulamin, o którym mowa w ust. 1.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowosądeckiemu.

§ 4. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr 348/2008 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej oraz ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
- 2) Uchwała Nr 665/2009 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 25 marca 2009 r. w sprawie zmiany uchwały wskazanej w pkt 1).
- 3) Uchwała Nr 1101/2010 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 25 maja 2010 r. w sprawie zmiany uchwały wskazanej w pkt 1).
- 4) Uchwała Nr 262/2011 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie zmiany uchwały wskazanej w pkt 1).
- 5) Uchwała Nr 1167/2014 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 4 czerwca 2014 r. w sprawie zmiany uchwały wskazanej w pkt 1).
- 6) Uchwała Nr 258/2015 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 17 sierpnia 2015 r. w sprawie zmiany uchwały wskazanej w pkt 1).

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki

Marek Pławiak

Wicestarosta Nowosądecki

Antoni Koszyk

Członek Zarządu

Marian Ryba

Członek Zarządu

Franciszek Kantor

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

I. Postanowienia Ogólne

§1

1. Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu jako jednostka budżetowa w myśl przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /jednolity tekst Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zmianami/ zobowiązane jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /jednolity tekst Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, ze zmianami/, udzielając zamówień na roboty budowlane, usługi oraz dostawy.
2. Niniejszy Regulamin:
 - a) określa ogólne zasady udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu,
 - b) opisuje przebieg procesu udzielania zamówień publicznych,
 - c) wskazuje zadania poszczególnych uczestników procesu udzielenia zamówień publicznych, w tym Pełnomocnika Zarządu ds. zamówień publicznych,
 - d) opisuje zasady powoływania, skład i tryb pracy stałej Komisji Przetargowej.

§2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /jednolity tekst Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, ze zmianami/.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Zamawiającym, należy przez to rozumieć Powiat Nowosądecki,
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Pełnomocniku Zarządu ds. Zamówień Publicznych, należy przez to rozumieć Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Zespole ds. Zamówień Publicznych, należy przez to rozumieć Zespół ds. Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Komisji, należy przez to rozumieć stałą Komisję Przetargową w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
7. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Starostwie, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu,
8. Ilekroć w regulaminie jest mowa o komórce merytorycznej, należy przez to rozumieć Wydział/Zespół Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu dysponujący środkami na realizację danego zamówienia.

§3

Stosując przepisy ustawy należy zawsze uwzględniać akty wykonawcze do ustawy oraz inne przepisy bezpośrednio z nią związane.

II. System udzielania zamówień publicznych

§4

Zasady ogólne

1. Udzielanie zamówień publicznych na rzecz Zamawiającego, w zakresie objętym ustawą, jest realizowane za pośrednictwem komórek merytorycznych Starostwa, Zespołu ds. Zamówień Publicznych, stałej Komisji Przetargowej oraz Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych.
2. Każdorazowe udzielenie zamówienia, którego wartość jest większa od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro musi być poprzedzone złożeniem, w terminie umożliwiającym planową realizację danej operacji gospodarczej, w formie elektronicznej (w systemie Logito), stosownego wniosku o wydatkowanie środków.
3. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza 30 000 euro, to czynności dotyczące zamówienia realizowane są w trybie pozaustawowym, który jest opisany w odrębnej regulacji wewnętrznej.
4. Jeżeli zachodzą przesłanki wymienione w art. 67 ust.1 pkt 3 ustawy, przepis wynikający z zapisów ust. 2 niniejszego paragrafu nie obowiązuje, a czynności dotyczące zamówienia przeprowadza Starosta lub osoba przez niego wyznaczona. W takim przypadku wniosek sporządza się po udzieleniu zamówienia.
5. Wniosek wymieniony w §4 ust. 2 niniejszego regulaminu jest dokumentem, stanowiącym zapis części procesu wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, dającym Zarządowi Powiatu podstawę do podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania, w trakcie którego następują dalsze czynności związane z tym procesem kończące się wyborem wykonawcy i podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, na etapie przygotowania i zatwierdzenia wniosku o wydatkowanie środków polega na wstępnej (tzn. dokonanej przed zaciągnięciem zobowiązania/wydatkowaniem środków):
 - 1) ocenie zgodności zaciągnięcia zobowiązania finansowego/planowanego wydatku z planem finansowym jednostki co do jego celu, wielkości i rodzaju,
 - 2) ocenie gospodarności takiego, a nie innego wykorzystania środków publicznych poprzez analizę relacji nakładów do efektów,
 - 3) ocenie legalności zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków poprzez zbadanie zgodności planowanych działań z celami statutowymi jednostki mającymi swoje odniesienie w planie finansowym oraz zgodności z przepisami prawa, zgromadzoną dokumentacją i stanem faktycznym.
7. Wniosek o wydatkowanie środków, przed złożeniem do Zespołu ds. Zamówień Publicznych, podlega następującym czynnościom:
 - 1) sporządzeniu/wypełnieniu, na podstawie dokumentów źródłowych przez pracownika komórki merytorycznej,
 - 2) sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika komórki merytorycznej (po uprzednim dokonaniu analizy opisanej w ust. 6 niniejszego paragrafu), które należy rozumieć jako deklarację, że planowany wydatek jest celowy ponieważ jest zgodny z planem finansowym Starostwa, gospodarny i legalny,
 - 3) weryfikacji przez Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych w zakresie: zgodności z Planem postępowań o udzielenie zamówień (o którym mowa w art.

- 13a ustawy), wyboru trybu udzielenia zamówienia, kwalifikacji zamówienia do właściwej grupy zamówień oraz opisu przedmiotu zamówienia wg słownika CPV,
- 4) wstępnej kontroli (w myśl art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych), przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, w formie kontrasygnaty, polegającej na tym że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
 - 5) zatwierdzeniu przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną, w wyniku czego wydatek związany z daną operacją gospodarczą zostaje uznany za celowy i może być realizowany w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
 8. Po zatwierdzeniu, wniosek o wydatkowanie środków zostaje przekazany do Zespołu ds. Zamówień Publicznych celem przygotowania (przy udziale komórki merytorycznej), na jego podstawie projektu dokumentacji wymaganej dla danego trybu postępowania oraz projektu uchwały Zarządu w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 9. Przygotowane przez Zespół ds. Zamówień Publicznych projekty dokumentacji i uchwał Zarządu są weryfikowane i akceptowane przez Komisję Przetargową a następnie przekazywane Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zamówień Publicznych.
 10. Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych na bieżąco weryfikuje propozycje Komisji przetargowej, a następnie przesyła drogą elektroniczną (komunikatorem w systemie Logito) członkom Zarządu Powiatu Nowosądeckiego i Sekretarzowi Powiatu projekt dokumentacji wraz z projektem uchwały Zarządu w sprawie wszczęcia postępowania oraz przekazuje te dokumenty na posiedzenie Zarządu, celem ich zatwierdzenia i podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania.
 11. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy, Zarząd Powiatu z własnej inicjatywy, na wniosek Komisji Przetargowej lub Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych może powołać biegłych, w celu zasięgnięcia ich opinii.
 12. Po podjęciu przez Zarząd uchwały w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dalsza część czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego jest realizowana przez Zespół ds. Zamówień Publicznych, z udziałem wyznaczonego pracownika komórki merytorycznej oraz Komisję Przetargową we wskazanym w uchwale trybie zamówienia. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego mogą być realizowane w następujących, określonych w ustawie trybach:
 - a) przetargu nieograniczonego,
 - b) przetargu ograniczonego,
 - c) negocjacji z ogłoszeniem,
 - d) negocjacji bez ogłoszenia,
 - e) zapytania o cenę,
 - f) licytacji elektronicznej,
 - g) dialogu konkurencyjnego,
 - h) zamówienia z wolnej ręki, za wyjątkiem przypadku opisanego w art. 67 ust. 1 pkt 3,
 - i) partnerstwa innowacyjnego.

13. Wszystkie osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składają oświadczenia w formie pisemnej o braku lub istnieniu okoliczności do ich wyłączenia z przedmiotowego postępowania.

§5

Wydział merytoryczny/Zespół (dysponent środków)

1. W ramach przygotowania i wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego komórka merytoryczna Starostwa:
 - a) dokonuje szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia mając na uwadze w szczególności zapisy art. 29 – 31d ustawy, określając jednocześnie w przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez niego czynności w zakresie realizacji zamówienia jeśli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) jeśli nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych, uzasadnia zakaz podziału zamówienia,
 - c) z należytą starannością szacuje wartość zamówienia, stosując zasady określone w art. 32 – 35 ustawy,
 - d) wskazuje źródła finansowania według podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - e) wskazuje pozycję w planie postępowań,
 - f) wskazuje propozycję trybu postępowania,
 - g) wskazuje propozycję warunków udziału w postępowaniu,
 - h) wskazuje propozycję kryteriów oceny ofert mając na uwadze zasadę wynikającą z art. 91 ust. 2a ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - i) wyznacza osobę/osoby do pracy w Komisji Przetargowej (każdorazowo dyrektor/kierownik komórki merytorycznej, możliwość wskazania dodatkowo pracownika).
2. Bierze udział w opracowaniu części merytorycznej specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wyznacza osobę/osoby uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami.
3. Wspomaga realizację postępowania prowadzonego przez Zespół ds. Zamówień Publicznych poprzez przygotowanie części merytorycznej wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz propozycji zmian specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Bierze udział w pracach Komisji Przetargowej.
5. Wskazuje w umowie na realizację zamówienia osobę do kontaktów z wybranym wykonawcą.
6. Nadzoruje realizację zamówienia w szczególności pod względem zgodności z zawartą umową.
7. Pracownicy komórki merytorycznej wykonujący czynności w postępowaniu zobowiązane są do złożenia oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.

Zespół ds. Zamówień Publicznych

1. Zespół ds. Zamówień Publicznych wykonuje czynności związane z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego dokumentowaniem, w szczególności poprzez:
 - a) sprawdzenie kompletności i zgodności dokumentacji przekazanej przez komórkę merytoryczną, niezbędnej do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zatwierdzonym wnioskiem o wydatkowanie środków,
 - b) opracowanie wspólnie ze wskazanym pracownikiem komórki merytorycznej treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) zamieszczanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania, ogłoszeń o zmianie ogłoszenia (Biuletyn Zamówień Publicznych, BIP Starostwa, tablica ogłoszeń),
 - d) przekazywanie ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - e) redagowanie w porozumieniu ze wskazanym pracownikiem komórki merytorycznej treści wyjaśnień/zmiany specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ich przekazywanie, po uprzednim zatwierdzeniu, wykonawcom i zamieszczanie na stronie internetowej,
 - f) przygotowywanie projektów korespondencji z wykonawcami w trakcie postępowania (wyjaśnień, informacji, wezwań, zawiadomień) i przesyłanie adresatom, po jej uprzednim zatwierdzeniu,
 - g) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji postępowania – protokołu wraz z załącznikami,
 - h) przygotowywanie i kompletowanie składanych przez osoby wykonujące czynności w postępowaniu oświadczeń w formie pisemnej o braku lub istnieniu okoliczności do ich wyłączenia z przedmiotowego postępowania,
 - i) zamieszczanie na stronie internetowej informacji określonych w art. 86 ust. 5 ustawy, niezwłocznie po otwarciu ofert,
 - j) koordynowanie zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
 - k) zamieszczanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia (Biuletyn Zamówień Publicznych lub Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej),
 - l) kompletowanie i archiwizowanie całości dokumentacji postępowania w ramach Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
2. W Zespole ds. Zamówień Publicznych rejestrowane są wszystkie umowy zawierane w systemie udzielania zamówień publicznych i udzielania dotacji, w elektronicznej ewidencji umów. Zespół prowadzi również ewidencję umów w wersji papierowej.
3. Zespół ds. Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych Starostwa i sporządza na jego podstawie sprawozdania z udzielonych zamówień.
4. Wyznaczony pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych jako jej stały członek, bierze udział w pracach Komisji Przetargowej oraz obsługuje jej posiedzenia w zakresie przygotowania i udostępniania dokumentacji przetargowej w szczególności ofert i pisemnych wniosków wykonawców, redagowania dokumentów tworzonych w trakcie postępowania podlegających zaopiniowaniu przez Komisję Przetargową i zatwierdzaniu przez Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych (ogłoszenia, odpowiedzi, wyjaśnienia i propozycje zmian specyfikacji istotnych warunków zamówienia, informacje, wezwania, zawiadomienia, protokół postępowania), a w szczególności;

- a) przedstawia Komisji przetargowej projekty dokumentów tworzonych - przy udziale wyznaczonego pracownika komórki merytorycznej, a w razie potrzeby także radcy prawnego, na poszczególnych etapach postępowania,
 - b) wprowadza do treści tych dokumentów zmiany wypracowane przez Komisję Przetargową,
 - c) bierze udział w opracowywaniu treści wypracowanych na posiedzeniach Komisji Przetargowej wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z postępowaniem oraz sporządza te dokumenty,
 - d) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji Przetargowej,
 - e) dokumentuje czynności Komisji Przetargowej w całym postępowaniu, w tym sporządza protokół postępowania wraz z załącznikami,
 - f) czuwa nad przestrzeganiem zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
 - g) czuwa nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków stałej Komisji Przetargowej,
 - h) odpowiada za przechowywanie i archiwizację dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,
 - i) przygotowuje dokumentację postępowania w celu: udostępniania jej wykonawcom oraz biegłym, przekazania właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające lub kontrolne, dokonania jej archiwizacji.
5. Pracownicy Zespołu ds. Zamówień Publicznych wykonujący czynności w postępowaniu zobowiązani są do złożenia oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.

§7

Stała Komisja Przetargowa – zadania, tryb pracy Komisji

1. Stałą Komisję Przetargową dla wszystkich postępowań prowadzonych w trybach ustawy powołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego powołuje i odwołuje członków Komisji Przetargowej, określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, a także dokonuje indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności.
3. Komisja Przetargowa liczy 4 stałych członków – Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji, członka komisji – przedstawiciela Zespołu ds. Zamówień Publicznych, członka komisji – pracownika Wydziału Finansowego.
4. W skład Komisji Przetargowej, oprócz stałych członków wchodzi każdorazowo Kierownik komórki merytorycznej. Skład Komisji może dodatkowo zasilić wskazany przez Kierownika pracownik komórki merytorycznej.
5. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do:
 - a) opiniowania etapu przygotowania i wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) opiniowania czynności związanych z udzieleniem zamówienia, w tym wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zmian specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wezwań wykonawcy do złożenia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, wezwań do wyjaśnienia ceny lub kosztów,
 - c) oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - d) badania i oceny ofert,

- e) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji w zakresie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub wniosku o unieważnienie postępowania.
6. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
 7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych, w odrębnych przepisach.
 8. Komisja Przetargowa pracuje kolegalnie.
 9. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
 10. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji jej Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
 11. Członek Komisji niezgadzący się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które odnotowuje się w protokole posiedzenia Komisji i dołącza się do dokumentacji postępowania.
 12. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu zobowiązani są zapoznać się z ustaleniami Komisji.
 13. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
 14. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
 15. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Oświadczenie to członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia.
 16. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji, a w przypadku Przewodniczącego Komisji Kierownika Zamawiającego.
 17. Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Również powtórzeniu podlegają czynności podjęte przez członka Komisji, który nie złożył oświadczenia lub złożył oświadczenie nieprawdziwe.
 18. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
 19. Wniosek o powołanie biegłego powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile to możliwe wskazanie jego kandydatury.
 20. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
Postanowienia pkt I.14 stosuje się odpowiednio do biegłych.

21. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja opiniuje, przekazuje do akceptacji Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych, a za jego pośrednictwem Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:
- a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem (uzasadnienia nie wymaga stosowanie trybów podstawowych),
 - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projekt zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/projektem umowy,
 - c) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania.
22. Na etapie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa wykonuje w szczególności następujące czynności:
- a) opiniuje propozycje ogłoszeń o zamówieniu (do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej),
 - b) opiniuje ogłoszenia o zmianie ogłoszenia (do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej), ogłoszenie dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowanie,
 - c) opiniuje wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) opiniuje propozycje wyjaśnień/zmian dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - e) opiniuje projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy,
 - f) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
 - g) dokonuje otwarcia ofert,
 - h) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej,
 - i) opiniuje i przekazuje do zatwierdzenia Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zamówień Publicznych propozycje w zakresie poprawy oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych bądź innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - j) opiniuje i przekazuje do zatwierdzenia Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zamówień Publicznych projekty: wezwań wykonawców do uzupełnienia, wyjaśnienia lub poprawienia treści dokumentów wymaganych od wykonawców (w tym pełnomocnictw), wezwań do wyjaśnienia treści złożonej oferty oraz wezwań do złożenia wyjaśnienia, w tym dowodów dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu oferty,
 - k) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego, za pośrednictwem Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych, propozycje w zakresie wykluczenia wykonawców - w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - l) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego, za pośrednictwem Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych, propozycje w zakresie odrzucenia ofert – w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - m) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego, za pośrednictwem Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź propozycję w zakresie unieważnienia postępowania,

- n) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz opiniuje projekt odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności,
 - o) opiniuje projekty wniosków do wykonawców o: złożenie ofert dodatkowych, przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą,
 - p) opiniuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą,
 - q) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - r) przedstawia propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej,
 - s) opiniuje wykonanie czynności niezbędnych do przeprowadzenia licytacji elektronicznej,
 - t) opiniuje propozycje ogłoszenia o udzieleniu zamówienia (do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej).
23. Oferty złożone w postępowaniu do momentu ich publicznego otwarcia przechowywane są w Kancelarii Administracyjnej. Kierownik Kancelarii Administracyjnej przekazuje Przewodniczącemu stałej Komisji Przetargowej oferty w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia jako termin otwarcia ofert.
24. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
 - c) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę),
 - d) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie,
 - e) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
- Czynności wskazane powyżej są rejestrowane w systemie audio-video.
25. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
26. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

§8

Prawa i obowiązki członków Komisji Przetargowej

1. Biorąc udział w pracach Komisji członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:
 - a) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji,
 - b) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji,
 - c) zgłaszania przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji,
 - d) wnioskowania o powołanie biegłego.
2. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - a) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji,

- b) opiniowanie projektów dokumentów związanych z przygotowaniem postępowania (uzasadnienie wyboru trybu postępowania, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu i innych),
 - c) opiniowanie propozycji wyjaśnień/zmiany specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej,
 - e) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy,
3. Do obowiązków członka Komisji niebędącego Przewodniczącym Komisji należy w szczególności:
- a) wykonywanie czynności powierzonych zgodnie z §7 pkt 21, 22 i 24 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego komisji,
 - b) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
4. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w §7 pkt. 21, 22 i 24 regulaminu należy w szczególności:
- a) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnianie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - b) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
 - c) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów,
 - d) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji Przetargowej lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - e) podział prac przydzielanych członkom Komisji,
 - f) informowanie Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji,
 - g) przedkładanie Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zamówień Publicznych projektów pism, w szczególności w sprawie: wezwań wykonawcy, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
 - h) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji Komisji,
 - i) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
5. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opiniowanie i przekazywanie odpowiednich dokumentów Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zamówień Publicznych.
6. Przewodniczący Komisji reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§9

Zakończenie prac Komisji

1. Przewodniczący Komisji przekazuje Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zamówień Publicznych do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia postępowania przez Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych.

§10

Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych

Do zadań Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych należy:

1. Bieżące weryfikowanie, propozycji stałej Komisji Przetargowej w zakresie:
 - a) wyboru trybu postępowania, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji,
 - b) wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu,
 - c) odrzucenia oferty,
 - d) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - e) unieważnienia postępowania.

Propozycje te Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do ostatecznego zatwierdzenia;

2. Bieżące zatwierdzanie, po uprzednim przedstawieniu stosownych propozycji przez stałą Komisję Przetargową, w imieniu Kierownika Zamawiającego mniej istotnych – wynikających bezpośrednio z przepisów ustawy etapów lub czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) zatwierdzanie treści ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) zatwierdzanie wyjaśnień i zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) zatwierdzanie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia,
 - d) zatwierdzanie decyzji o poprawieniu oczywistych omyłek zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy,
 - e) zatwierdzanie korespondencji kierowanej do wykonawców, w szczególności: wyjaśnień i informacji o zmianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wezwania wykonawcy do złożenia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, wezwanie do złożenia pełnomocnictwa, wezwania do wyjaśnienia treści oferty, wezwania do wyjaśnienia treści dokumentów, wezwania do wyjaśnienia w tym złożenia dowodów dotyczących wyliczenia ceny lub kosztów oferty, informacji o dokonaniu poprawy oczywistych omyłek w ofercie, informacji o wykluczeniu wykonawcy, informacji o odrzuceniu oferty, zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia o unieważnieniu postępowania,
 - f) zatwierdzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

W przypadku ważnych postępowań Kierownik Zamawiającego może zastrzec w uchwale wszczynającej postępowanie wyłączność decyzyjną w podanym powyżej zakresie, w takim przypadku Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych dokonuje wyłącznie weryfikacji propozycji Komisji Przetargowej i przekazuje je do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego

3. Bieżący nadzór i monitorowanie procesu udzielania zamówień publicznych w Starostwie poprzez weryfikację wniosków o wydatkowanie środków pod kątem

- zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, planem postępowań o udzielenie zamówień oraz regulaminem udzielania zamówień, w tym w zakresie wyboru trybu postępowania, opisu przedmiotu zamówienia przy użyciu kodów CPV i kwalifikowania do właściwej grupy zamówień,
4. Monitorowanie i wsparcie zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 5. Sporządzenie planu postępowań o udzielenie zamówień, określonego w art. 13a ustawy, przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia oraz jego publikacja na stronie internetowej.
 6. Bieżąca aktualizacja planu postępowań oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem.
 7. Zatwierdzanie sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach.

§11

Decyzje, upoważnienia

1. Zaakceptowane przez Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych propozycje stałej Komisji Przetargowej dot. postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie:
 - a) wyboru trybu postępowania, zatwierdzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wszczęcia postępowania,
 - b) wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu,
 - c) odrzucenia oferty,
 - d) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - e) unieważnieniu postępowania;podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego powierza Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zamówień Publicznych wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w zakresie podejmowania decyzji o:
 - a) zatwierdzeniu odpowiedzi na pytania wykonawców dot. specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) zmianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu,
 - c) wezwaniu wykonawców w trybie art. 26 ust. 1 i 2 ustawy do złożenia oświadczeń i dokumentów, potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - d) wezwaniu wykonawców w trybie art. 26 ust. 2f ustawy, do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów,
 - e) wezwaniu wykonawców w trybie art. 26 ust. 3 ustawy do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w sprawie oświadczeń, o których mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
 - f) wezwaniu wykonawców w trybie art. 26 ust. 3a ustawy do złożenia pełnomocnictw,
 - g) wezwaniu wykonawców w trybie art. 26 ust. 4 ustawy do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów,
 - h) wezwaniu wykonawców w trybie art. 87 ust. 1 do wyjaśnienia treści złożonych ofert,

- i) poprawieniu w ofercie omyłek zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy,
- j) wezwaniu wykonawców na podstawie art. 90 ust. 1 i 1a ustawy do udzielenia wyjaśnień, w tym złożenia dowodów dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu oferty.

Decyzję w sprawach wymienionych powyżej uznaje się za podjętą z chwilą złożenia przez Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych podpisu na projekcie dokumentu zaopiniowanego przez Komisję Przetargową.

- 4. Kierownik Zamawiającego upoważnia Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych do ogłaszania wykonawcom zatwierdzonych rozstrzygnięć i decyzji, udzielania wyjaśnień w tym zakresie oraz do reprezentowania Kierownika Zamawiającego przed Urzędem Zamówień Publicznych.

§12

Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

- 1. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kompletowana i przechowywana jest w Zespole ds. Zamówień Publicznych.
- 2. Protokół z postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
- 3. Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne musi być zgodna z zapisami art. 96 ustawy.

§13

Umowy o zamówienia publiczne

- 1. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się w 2 egzemplarzach:
 - egzemplarz dla wykonawcy,
 - egzemplarz dla kierownika Zamawiającego rejestrowany w Zespole ds. Zamówień PublicznychZ podpisanej umowy sporządza się dwie kopie, z których jedną przekazuje się do Wydziału Finansowego, a drugą do Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie.
- 2. Do umów zawieranych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego należy bezwzględnie stosować przepisy zawarte w Dziale IV ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 3. W zawieranych umowach o udzielenie zamówienia publicznego niezbędne jest umieszczanie zapisów zabezpieczających interesy Zamawiającego poprzez :
 - a) zamieszczanie klauzuli dotyczących kar umownych lub innych sankcji w wypadku niewypełnienia warunków umowy. Za odstąpienie od wykonania umowy z winy Wykonawcy kara od 20% do 30% wartości zamówienia, za zwłokę w realizacji umowy kara od 0,1% do 0,5%.
 - b) precyzyjne określanie warunków odbioru (odbiorów częściowych i odbioru końcowego) oraz ścisłe ich powiązanie z warunkami płatności,
 - c) precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi.

5. Wszystkie umowy o udzielenie zamówienia publicznego parafuje Dyrektor Wydziału zlecającego zamówienie, Radca Prawny oraz kontrasygnuje Skarbnik Powiatu.
6. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje Dyrektor Wydziału/Kierownik Zespołu występującego z wnioskiem o wszczęcie postępowania.

§14

Prowadzenie sprawozdawczości

1. Sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych sporządza Zespół ds. Zamówień Publicznych.
2. Zespół ds. Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych i rejestr odwołań.
3. Sprawozdania sporządzone są na podstawie :
 - a) rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - b) umów zawartych na realizację zamówienia publicznego.
4. Sprawozdania sporządza się rocznie po każdym roku kalendarzowym.
5. Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych sporządzone na formularzu – zał. nr 1 przedstawia się celem zatwierdzenia Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zamówień Publicznych.
6. Zespół ds. Zamówień Publicznych zgodnie art. 98 ustawy Prawo zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które zamawiający zobowiązany jest przekazać Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego, po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§15

Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych

1. Archiwizacją dokumentacji dotyczącej udzielonych w Starostwie zamówień publicznych zajmuje się Zespół ds. Zamówień Publicznych.
2. Cała dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu jego uruchomienia aż do podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przechowywana jest przez Zespół ds. Zamówień Publicznych.
3. Zespół ds. Zamówień Publicznych zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia. Po upływie tego okresu dokumentację przetargową przekazuje się do Archiwum Zakładowego. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, Zespół ds. Zamówień Publicznych przechowuje umowę przez cały czas jej trwania.
4. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
5. Procedura obiegu wniosku o wydatkowanie środków w trybie ustawowym wraz z procesem decyzyjnym rejestrowana jest w systemie Logito: moduł wydatkowanie.

§16

Załączniki

1. Formularz rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.
2. Wzór rejestru zamówień publicznych.
3. Wzór rejestru odwołań.

Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych w roku

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Tryb postępowania	Wartość zamówienia

.....
Sporządził

.....
Zatwierdzam

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

L.p.	Tryb zamówienia	Przedmiot	Wartość	Wybrany wykonawca

REJESTR ODWOŁAŃ

Złożone odwołania		Uwagi
Termin złożenia	Przedmiot odwołania	