

Regulamin udzielania zamówień publicznych

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).
2. Celem regulaminu jest zapewnienie terminowej i sprawnej realizacji zamówień publicznych, w tym precyzyjne ustalenie obowiązków stron oraz terminów wykonywania poszczególnych działań.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasady zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości.
4. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy o której mowa w ust. 1.
6. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Starosta, Wicestarosta, Dyrektorzy jednostek Organizacyjnych Powiatu oraz inne osoby pełniące funkcje kierownicze w ramach struktury organizacyjnej danej jednostki,
 - 2) specjalista ds. zamówień publicznych,
 - 3) radca prawny,
 - 4) inni pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z uwzględnieniem wymagań wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§2

Definicje

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym należy przez to rozumieć Powiat Mławski reprezentowany przez Zarząd Powiatu Mławskiego,;
2. Kierownik Zamawiającego – Starosta Powiatu Mławskiego lub inne osoby działające w jego zastępstwie na podstawie pełnomocnictwa;
3. Jednostka/Wnioskujący – Jednostki Organizacyjne Powiatu / Wydziały podlegające Starostwu Powiatowemu, zobowiązane do współpracy w zakresie realizacji zamówień publicznych;
4. OPZ – Opis Przedmiotu Zamówienia, dokument określający szczegółowy zakres i wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia;

5. SWZ – Specyfikacja Warunków Zamówienia, dokumentacja określająca warunki udziału w postępowaniu, wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia oraz procedury jego udzielenia;
6. Ustawa pzp lub pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320);
7. Plan postępowań – roczny plan zamówień publicznych przygotowywany przez jednostki zgodnie z przepisami pzp;
8. Wykonawca – 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, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
9. Postępowanie o udzielenie zamówienia lub postępowanie – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu.
10. cena – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 168), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
11. kod CPV – należy przez to rozumieć kod o którym mowa w Rozporządzenie Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV;
12. oferta najkorzystniejsza – należy przez to rozumieć najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu pzp;
13. regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Wybór procedury udzielenia zamówienia określa się po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia lub na podstawie planu postępowań.
2. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
3. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia Wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) procedury udzielenia zamówienia;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym zamawiającego.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
5. Za prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia odpowiada osoba składająca Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 3 regulaminu.
6. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
7. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, z których każda część stanowi przedmiot odrębnego postępowania, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów pzp.
8. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
9. W przypadku gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach,

- z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
10. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 pzp, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość tych zamówień.
 11. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
 12. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
 13. Ustalenia, o którym mowa w ust. 12 dokonuje się na podstawie Planu aktualnego na dzień sporządzania Wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 3 regulaminu.
 14. Zamawiający może udzielać zamówienia w częściach z uzasadnionych względów ekonomicznych, organizacyjnych lub celowościowych. W przypadku udzielania zamówienia w częściach wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
 15. Szacunkową wartość zamówienia na usługi i dostawy ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanego Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanego w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
 16. W przypadku zamówień na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo, szacunkową wartość zamówienia ustala się na podstawie:
 - 1) rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
 17. Przy szacowaniu wartości zamówienia na usługi projektowania uwzględnia się wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.
 18. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. 2024r. poz. 725 ze zm.);
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
 19. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
 20. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w informacji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, o której mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2 pzp.

21. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) zapytania w celu oszacowania wartości zamówienia skierowane do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych (co najmniej 3) zawierające ceny usług i dostaw, opatrzone datą dokonania wydruku,
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) dokumenty, o których mowa w ust. 18, w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§ 4

Opisanie przedmiotu zamówienia i ustalenie innych warunków zamówienia

1. Sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia oraz określania: warunków udziału w postępowaniu, podstaw wykluczenia, kryteriów oceny ofert, sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków i sposobu oceny ofert dokonuje Wnioskujący o udzielenie zamówienia albo odpowiednio komisja przetargowa.
2. Do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia mają zastosowanie art. 99-103 pzp.
3. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w zdaniu pierwszym, w opisie przedmiotu zamówienia muszą być określone kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
4. Projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego przygotowuje Wnioskujący albo odpowiednio komisja przetargowa.
5. Za prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia odpowiada osoba składająca Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 5 regulaminu
6. Osoby dokonujące czynności, o których mowa w ust.4 ponoszą odpowiedzialność za wykonanie tych czynności zgodnie z pzp i niniejszym regulaminem.

§ 5

Planowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

1. Specjalista ds. zamówień publicznych sporządza plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu oraz plan zakupów/zaangażowania środków według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu, jakie zamawiający zamierza przeprowadzić w danym roku budżetowym, w terminie do 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego.
2. W celu sporządzenia planów, o których mowa w ust. 1 kierujący komórkami organizacyjnymi przekazują do specjalisty ds. zamówień publicznych wstępne propozycje planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych (Jednostki/Wydziały) oraz planu zakupów/zaangażowania środków w zakresie swojej właściwości (Wydziały) sporządzone odpowiednio według wzorów stanowiących załączniki nr 2 i 3 do regulaminu.
3. Propozycje, o których mowa w ust. 2, powinny obejmować wszystkie zamówienia komórki organizacyjnej w danym roku budżetowym.
5. Po zebraniu wstępnych propozycji do planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz planu zakupów/zaangażowania środków, specjalista ds. zamówień publicznych może zwrócić się do komórek organizacyjnych, o złożenie wyjaśnień lub dokonanie odpowiednich korekt

wynikających z doprowadzenia planów do stanu zgodnego z ustawą PZP, w szczególności przesunąć planowanych postępowań z planu zakupów/zaangażowania środków do planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego spowodowanych koniecznością agregacji wartości zamówień planowanych przez zamawiającego w skali wszystkich komórek organizacyjnych, a następnie sporządza odpowiednio plan postępowań oraz plan zakupów/zaangażowania środków.

6. Po zatwierdzeniu planu finansowego lub budżetu specjalista ds. zamówień publicznych przesyła plany, o których mowa w ust. 5 do wszystkich komórek organizacyjnych, w celu weryfikacji i dostosowania do posiadanych środków, wyznaczając termin na wniesienie poprawek. W przypadku pozostawienia w planie pozycji, na którą komórka organizacyjna nie posiada środków lub posiada środki w niewystarczającej wysokości do planu załączana jest informacja w jaki sposób komórka organizacyjna zamierza sfinansować zamówienie.
7. Niezgłoszenie poprawek do planów w wyznaczonym terminie uznaje się za zaakceptowanie projektów planów.
8. Zaakceptowane plany postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i zakupu/zaangażowania środków specjalista ds. zamówień publicznych przekazuje do kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
9. Przepisy dotyczące trybu zatwierdzenia planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się odpowiednio do aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o której mowa w ust. 11.
10. Zatwierdzony przez kierownika zamawiającego plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz jego aktualizacje, o których mowa w ust. 11 specjalista ds. zamówień publicznych zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego (BIP) oraz publikuje w Biuletynie Zamówień Publicznych.
11. Kierujący komórkami organizacyjnymi są obowiązani do niezwłocznego przekazywania do specjalisty ds. zamówień publicznych informacji, o każdej zmianie w planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia powstałej w trakcie roku budżetowego, w celu sporządzenia aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

Wszczęcie i przeprowadzenie procedury

1. Zamawiający wszczyna i prowadzi postępowanie w celu dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej i zawarcia umowy.
2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia, dalej jako „Wniosku” przez Wnioskującego do Kierownika Zamawiającego.
3. Obowiązkiem składającego Wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi regulaminie oraz zachować terminowość i ciągłość zamówień. Zaleca się, aby Wniosek o wszczęciu postępowania którego wartość nie przekracza progów określonych na podstawie przepisów wykonawczych wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 pzp został złożony nie później niż na 45 dni przed planowanym terminem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, a w przypadku postępowań, których wartość przekracza ww. progi – na 90 dni przed planowaną datą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, zawiera w szczególności:
 - 1) określenie i opis przedmiotu zamówienia oraz jego kod CPV,
 - 2) uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) wskazanie pozycji planu rzeczowo-finansowego zamawiającego lub budżetu projektu,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień podobnego rodzaju jak udzielane zamówienie,
 - 6) uzgodnioną ze specjalistą ds. zamówień publicznych procedurę wyboru trybu przeprowadzenia postępowania.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 wymaga zaakceptowania przez specjalistę ds. zamówień publicznych oraz potwierdzenia pokrycia wydatku w Planie;

6. Po uzyskaniu zaakceptowania i potwierdzenia, o których mowa w ust. 5 wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
7. Formularz Wniosku o którym mowa w ust. 4 określa załącznik nr 1 do regulaminu.
8. Po zatwierdzeniu Wniosku postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi specjalista ds. zamówień publicznych albo komisja przetargowa powołana przez kierownika zamawiającego.
9. Jednostki zobowiązane są do współpracy przy udzielaniu wyjaśnień dotyczących dokumentacji zamówienia, w szczególności odpowiedzi na pytania wykonawców.
10. Komisja przetargowa opracowuje w szczególności:
 - 1) projekt ogłoszenia o zamówieniu,
 - 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia wraz z niezbędnymi załącznikami, zastrzeżeniem §4 ust. 1 i 4 regulaminu,
 - 3) a także inne dokumenty wymagane przepisami ustawy pzp lub specyfiką zamówienia i przedstawia je do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

§ 7

Komisja przetargowa

1. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy pzp, kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
3. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków
5. Komisja przetargowa:
 - 1) jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do oceny ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania,
 - 2) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu,
 - 3) opracowuje specyfikację warunków zamówienia albo odpowiedni opis potrzeb i wymagań,
 - 4) przekazuje ogłoszenie o zamówieniu w celu jego publikacji do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne) lub zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych (gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne) oraz po jego publikacji zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
 - 5) przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 6) prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) działa w oparciu o przepisy pzp i postanowienia Regulaminu;
6. Członkowie Komisji w szczególności:
 - 1) mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji,
 - 2) rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
 - 3) mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji, w tym prawo wglądu do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych,
 - 4) w terminach przewidzianych w pzp składają oświadczenia w oparciu o art. 56 ust. 1 i 3 pzp,
 - 5) oceniają indywidualnie złożone oferty na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach zamówienia w celu wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 6) mają prawo zgłoszenia przewodniczącemu komisji w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do prac komisji oraz uwag do treści protokołu postępowania,
 - 7) w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń oraz uwag, o których mowa w pkt 6 przez przewodniczącego komisji, członek komisji może przedstawić je w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego,
 - 8) na równych prawach traktują wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie publiczne,
 - 9) zachowują tajemnicę na temat okoliczności ujawnionych w toku postępowania,

- 10) wykonują inne zadania, zlecone przez przewodniczącego Komisji, wynikające z przyjętej procedury postępowania.
7. Przewodniczący Komisji w szczególności:
 - 1) organizuje obrady Komisji, ustala porządek prac oraz prowadzi prace Komisji,
 - 2) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji,
 - 3) nadzoruje pracę sekretarza Komisji,
 - 4) kontroluje pracę Komisji,
 - 5) wnioskuję do kierownika zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłych, wskazując przedmiot i zakres opinii oraz uzasadnia konieczność skorzystania z wiadomości specjalnych,
 - 6) odbiera oświadczenia członków Komisji, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 pzp,
 - 7) nadzoruje pracę Komisji w zakresie badania ofert i oceny ofert,
 - 8) przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania, informuje głównego księgowego o obowiązku przyjmowania i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 9) przekazuje odwołanie na czynności podjęte przez zamawiającego, złożone przez wykonawców, wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego,
 - 10) zleca członkom Komisji wykonanie innych zadań związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, niezbędnych do prawidłowej pracy Komisji,
 - 11) informuje na bieżąco kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Sekretarz Komisji w szczególności:
 - 1) prowadzi obsługę organizacyjno-biurową Komisji,
 - 2) przygotowuje dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne,
 - 3) sporządza listy obecności wykonawców i członków Komisji,
 - 4) sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne,
 - 5) zamieszcza ogłoszenia o rozpoczęciu i rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia oraz o zawarciu umowy, podając informacje wymagane przepisami pzp na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz przekazuje stosowne informacje do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo odpowiednio przekazuje do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej, a także zamieszcza specyfikację warunków zamówienia i jej na stronie internetowej prowadzonego postępowania wraz z treścią wniosków i wyjaśnieniami, w tym informację o przedłużeniu terminu składania ofert, kopię wniesionych odwołań,
 - 6) przekazuje wymagane przepisami pzp zawiadomienia wykonawcom,
 - 7) odpowiada za organizację kontaktów z wykonawcami,
 - 8) czuwa nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianiem protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom,
 - 9) umożliwia uczestnikom postępowania dostęp do protokołu postępowania na zasadach określonych w pzp,
 - 10) wykonuje inne zadania, zlecone przez przewodniczącego Komisji, wynikające z prowadzonego postępowania, prowadzi obrady Komisji w zastępstwie przewodniczącego.
9. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego nałożonych Regulaminem obowiązków, a także jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 8

Udzielenie zamówienia

1. Po zakończeniu badania i oceny ofert komisja przetargowa bądź specjalista ds. zamówień publicznych przedkłada kierownikowi zamawiającego wniosek po uprzednim zweryfikowaniu przez głównego księgowego Jednostki Organizacyjnej – jeśli komórką wnioskującą jest Jednostka Organizacyjna Powiatu Mławskiego lub Skarbnika Powiatu o zatwierdzenie wyniku postępowania, w postaci informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto zawiera dodatkowo informacje, o których mowa w art. 72 pzp i musi być zgodny z formularzem określonym w akcie wykonawczym w sprawie protokołu postępowania do tej ustawy.
3. Wnioskujący przygotowuje projekt umowy zgodny ze SWZ i przekłada radcy prawnemu do akceptacji. Projekt umowy przed przekazaniem do kierownika zamawiającego wymaga parafowania przez radcę prawnego i głównego księgowego / Skarbnika Powiatu.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej w zależności od wyboru Zamawiającego.
5. W przypadku umowy sporządzonej w formie pisemnej, sporządza się ją w co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a pozostałe dla zamawiającego.
6. Po udzieleniu zamówienia specjalista ds. zamówień publicznych publikuje lub przekazuje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
7. W informacji o udzieleniu zamówienia albo odpowiednio ogłoszeniu o udzieleniu zamówienia albo ogłoszeniu o wyniku postępowania podaje się w szczególności nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 9

Realizacja umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Wnioskujący reprezentuje Zamawiającego wobec Wykonawcy w trakcie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, monitoruje, kontroluje wykonywanie umowy zgodnie z jej warunkami, a także wnioskuje o zastosowanie sankcji z tytułu nienależytego wykonania umowy.
2. W przypadku zaistnienia konieczności zmiany umowy w sprawie zamówienia publicznego Wnioskujący po zasięgnięciu opinii specjalisty ds. zamówień publicznych, radcy prawnego oraz głównego księgowego przygotowuje projekt aneksu do umowy.
3. Aneks do umowy podpisuje Wnioskujący.
4. Wnioskujący reprezentuje Zamawiającego wobec Wykonawcy w okresie rękojmi za wady i gwarancji jakości, jeżeli była udzielana.
5. Po zakończeniu realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego Wnioskujący przekazuje dokumentację z realizacji umowy do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.
6. Po zakończeniu realizacji umowy, Wnioskujący który odpowiada za realizację umowy o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

7. Raport, o którym mowa w ust. 6 zawiera:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
8. Zamawiający sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo;
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
9. Wnioskujący, który odpowiada za realizację umowy o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto przekazuje w terminie 21 dni od wykonania umowy do specjalisty ds. zamówień publicznych dane niezbędne do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy. Dane niezbędne do przekazania reguluje Rozporządzenie do ustawy pzp.

§ 10

Sprawozdania o zamówieniach publicznych

1. Obowiązki zamawiającego w zakresie sprawozdania o zamówieniach publicznych określone są w art. 82 pzp.
2. Projekt sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje w terminie do dnia 15 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, specjalista ds. zamówień publicznych.
3. Specjalista ds. zamówień publicznych przedstawia sprawozdanie, o których mowa w ust. 1, kierownikowi zamawiającego do akceptacji przed przekazaniem do Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 11

Komunikacja

1. Komunikacja między Starostwem a jednostkami odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail).
2. Wszelkie dokumenty i informacje dotyczące zamówień publicznych powinny być przesyłane na adresy e-mail wskazane przez Zamawiającego i wnioskujących.
3. W przypadku pilnych spraw komunikacja może odbywać się telefonicznie, jednak każda decyzja lub informacja powinna być potwierdzona drogą elektroniczną.

Załącznik do regulaminu:

1. Formularz wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia;
2. Wzór planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
3. Wzór planu zakupów/zaangażowania środków.