

ZARZĄDZENIE NR 8/14
STAROSTY ŚWIEBODZIŃSKIEGO

z dnia 16 kwietnia 2014 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Starostwo Powiatowe w Świebodzinie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr z 2013r. poz.595 z póź. zm.), oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z póź. zm.), **zarządza się co następuje:**

§ 1. Ustala się regulamin udzielania zamówień publicznych przez Starostwo Powiatowe w Świebodzinie, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 22/11 Starosty Świebodzińskiego z dnia 07 września 2011 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Starostwo Powiatowe w Świebodzinie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówień Publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Zbigniew Szumski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 8/14
Starosty Świebodzińskiego
z dnia 16 kwietnia 2014 r.
w sprawie regulaminu udzielania
zamówień publicznych przez
Starostwo Powiatowe w
Świebodzinie

REGULAMIN udzielania zamówień publicznych przez Starostwo Powiatowe w Świebodzinie

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1. Regulamin opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
- 4) Innych aktów prawnych związanych z ustawą prawo zamówień publicznych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Świebodzinie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

Rozdział II Objaśnienia

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **kierownik jednostki** – oznacza Starostę,
- **komórka organizacyjna** – oznacza wydział w Starostwie Powiatowym,
- **PEZ** – oznacza Wydział Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówień Publicznych,
- **głównym księgowym** – oznacza to skarbnika powiatu.

Rozdział III Ustalenia szczegółowe

§ 4. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej, w harmonogramie zamówień publicznych oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
- 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5. Udzielenie zamówień publicznych powyżej kwoty 30.000 euro określonej w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych realizowane jest wyłącznie przez Wydział PEZ.

Do jego zadań należy:

- 1) współpraca z Wydziałami Starostwa Powiatowego w zakresie przygotowania tematów i dokumentów celem prawidłowego i terminowego przygotowania postępowania o zamówienie publiczne,
- 2) ustalanie formy zamówienia publicznego,
- 3) organizowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie zgodnie z procedurą określoną w ustawie prawo zamówień publicznych,
- 4) skompletowanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do postępowania w ramach ustawy prawo zamówień publicznych.
- 5) przygotowywanie umów z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez Starostwo Powiatowe, oraz sprawdzenie jej pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego,
- 6) prowadzenie rejestru umów dotyczących zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie harmonogramu zamówień publicznych Starostwa Powiatowego,

- 8) opracowywanie sprawozdań z wykonanych zadań,
- 9) konsultacje z zakresu zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych powiatu,
- 10) aktualizowanie strony BIP w zakresie zamówień publicznych,

§ 6. 1. Wprowadza się wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wg załącznika nr 1 do regulaminu.

2. Kierownik komórki składa wniosek o udzielenie zamówienia publicznego do Wydziału PEZ.

3. Pracownicy, którzy zostali wyznaczeni we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego do przygotowania przedmiotu zamówienia, ustalenia wartości zamówienia i uprawnione do udzielania informacji zobowiązane są ściśle współpracować z Wydziałem PEZ w przypadku zapytań wykonawcy dotyczących przedmiotu zamówienia.

4. Po przeprowadzeniu postępowania wydział PEZ przekazuje komórce wnioskującej podpisaną przez wykonawcę umowę. Za prawidłową realizację postanowień umowy odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.

§ 7. 1. Komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za przedmiot zamówienia opisuje go w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.

4. W przypadku udzielania robót budowlanych komórka organizacyjna opisuje przedmiot zamówienia za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.

5. Komórka organizacyjna ustala wartość zamówienia z należytą starannością bez podatków od towarów i usług.

§ 8. Decyzję o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego, każdorazowo podejmuje kierownik jednostki, akceptując ogłoszenie oraz specyfikację istotnych warunków zamówienia sporządzoną przez wydział PEZ.

§ 9. 1. Zamówienia poniżej 30.000 euro kierownicy komórek organizacyjnych dokonują zgodnie z Zarządzeniem Starosty Świebodzińskiego w sprawie ustalania procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej

nieprzekraczającej wyrażonej w złotych wartości 30.000 euro dla Starostwa Powiatowego w Świebodzinie.

2. Każdy z kierowników komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za to by nie przekroczyć kwoty 30.000 euro zgodnie z planem finansowym jednostki.

3. Zamówienia dotyczące wydatków bieżących związanych z utrzymaniem starostwa realizowane będą za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

§ 10. 1. Wybór oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwotę 30.000 euro może nastąpić wyłącznie komisyjnie.

2. Komisja przetargowa przedstawia kierownikowi jednostki do akceptacji propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, a także unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Komisja o której mowa w ust. 2 ma charakter stały i składa się z minimum 3 osób:

- 1) przewodniczący – Naczelnik Wydziału PEZ, w razie nieobecności przewodniczącego zastępuje go Inspektor PEZ,
- 2) członek – Inspektor w Wydziale PEZ,
- 3) członek – przedstawiciel komórki organizacyjnej odpowiedzialny za merytoryczne przygotowanie przedmiotu zamówienia lub osoba wyznaczona przez Naczelnika wydziału merytorycznie odpowiedzialnego.

4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki może powołać biegłych.

5. Regulamin prac komisji przetargowej zawarty został w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 11. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i przestrzegać jego postanowień.

§ 12. W sprawach nie unormowanych w niniejszym zapisie mają zastosowanie przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

1. Zawiadamiam o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane, usługi, dostawy
Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy podać udział wartościowy każdego z rodzajów w ogólnej wartości szacunkowej zamówienia:

.....
.....

3. Prognozowana wartość szacunkowa udzielanego zamówienia (jednocześnie kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia), w tym:

- a) wartość zamówienia podstawowego:

NETTO.....PLNEURO

BRUTTO.....PLNEURO

- b) wartość zamówień uzupełniających (jeżeli takie przewidujemy):

NETTO.....PLN

BRUTTO.....PLN

4. Osoba (osoby) ustalająca wartość zamówienia publicznego (podać imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)

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

5. Osoba (osoby) przygotowujące opis przedmiotu zamówienia: (podać imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)

.....
.....

6. Osoba (osoby) uprawnione do udzielania informacji w sprawie przygotowywanego zamówienia (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy).....

.....

7. Termin wykonania zamówienia określony jako data rozpoczęcia i data zakończenia realizacji zamówienia, z ewentualnym wskazaniem okoliczności uzasadniających pilną potrzebę udzielenia zamówienia

.....
.....

8. Czy zamawiający planuje w bieżącym roku budżetowym udzielenie kolejnego zamówienia obejmującego przedmiot określony w pkt. 1 TAK; NIE (jeżeli Tak to proszę podać wartość szacunkową zamówienia)

.....
Data i podpis Naczelnika
Wydziału odpowiedzialnego
merytorycznie za zamówienie

W załączeniu przekazuję:

- zabezpieczone środki finansowe potwierdzone przez Skarbnika Powiatu, lub Naczelnika Wydziału FK w razie nieobecności Skarbnika,
- opis przedmiotu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- inne materiały istotne do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania

Regulamin prac komisji przetargowej

§ 1. Regulamin normuje działanie komisji przetargowej, powołanej do rozpatrywania i oceny złożonych ofert dla Starostwa Powiatowego.

§ 2.1. Każdy członek komisji jest zobowiązany do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji oraz równość w traktowaniu oferentów.

2. Członek komisji w swojej pracy powinien kierować się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

3. Członkowie komisji przetargowej przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dokonują oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki oceniając oferty, oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.

§ 3.1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

2. Obowiązki przewodniczącego komisji obejmują w szczególności :

- 1) kierowanie pracami komisji,
- 2) odebranie oświadczeń członków komisji o istnieniu lub braku okoliczności określonych w art. 17 ust. 2 ustawy prawo zamówień publicznych,
- 3) wyłączenie z prac członka komisji w przypadku złożenia przez takiego członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności z art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych, nie złożenia takiego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą. Czynności wyłączenia przewodniczącego komisji przetargowej dokonuje bezpośrednio Starosta,
- 4) informowanie Starosty o podjęciu decyzji wyłączenia członka komisji przetargowej,
- 5) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 6) podział pomiędzy członków komisji prac w trybie roboczym,
- 7) informowanie Starosty o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) wnoszenie do Starosty o zatwierdzenie prac komisji i protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

3. Sekretarz komisji przetargowej w szczególności dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa przekazuje do zatwierdzenia przez Starostę :

- 1) propozycję wyboru trybu udzielania zamówienia;
- 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg ustawy prawo zamówień publicznych;
- 3) specyfikację istotnych warunków zamówienia zgodny z art. 36, ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 5. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa dokonuje następujących czynności :

- 1) udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia i udziela wyjaśnień dotyczących jej treści.
- 2) Prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje takie negocjacje.
- 3) Dokonuje czynności otwarcia ofert.
- 4) Ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom.
- 5) Wnioskuje do Starosty o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą, oraz przygotowuje w tej sprawie informacje dla wykluczonego wykonawcy.
- 6) Przygotowuje uzasadnienia odrzucenia ofert z przygotowaniem w tej sprawie informacji dla wykonawców.
- 7) Ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu, proponuje wybór oferty najkorzystniejszej w rozumieniu art. 2 pkt 5 oraz art. 91 ustawy.
- 8) Przygotowuje uzasadnienie unieważnienia postępowania wraz z przygotowaniem w tej sprawie informacji dla uczestników postępowania.
- 9) Przygotowuje informacje o wyniku postępowania stosownie do przepisów zawartych w art. 92 ustawy.
- 10) Bieżąco dokumentuje wszystkie czynności w protokole postępowania.

§ 6. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty i przedstawia go Staroście.

§ 7.1. Starosta stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Starosty, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.