

ZARZĄDZENIE Nr ...54.../ 06

Starosty Powiatu Wyszковского

z dnia ~~20 LIPCA~~..... 2006 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielenia zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 18 i 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielenia zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Wyszковского..

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 8/05 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 8 lutego 2005r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 4 ust. 1 regulaminu, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2007r.

STAROSTA
mgr Justyna Garbarczyk

REGULAMIN
udzielenia zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie oraz powoływanie, tryb pracy Komisji Przetargowej oraz zakres obowiązków jej członków.

§ 2

Ilećroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr19, poz. 177 z późn. zm.);
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie;
- 3) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
- 4) Jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszkowie;
- 5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszkowskiego;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Wyszkowskiego;
- 7) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału, na wniosek którego ma być wszczęta procedura o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszkowskiego lub osobę upoważnioną;
- 9) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową;
- 10) przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego Komisji Przetargowej;
- 11) zastępcy przewodniczącego – należy przez to rozumieć zastępcę przewodniczącego Komisji Przetargowej;
- 12) sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarz Komisji Przetargowej.

II. Udzielanie zamówień publicznych.

§ 3

Bezpośredni nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie zgodnie z przepisami ustawy i niniejszym regulaminem sprawuje pracownik ds. zamówień publicznych, a odpowiedzialność ponosi Starosta.

1. Harmonogram udzielania zamówień publicznych.

§ 4

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień publicznych jest harmonogram udzielania zamówień publicznych opracowywany na okres jednego roku kalendarzowego.
2. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Wydział Spraw Społecznych do 15 stycznia danego roku (*załącznik nr 1 do regulaminu*).
3. Podstawą sporządzenia harmonogramu są plany udzielania zamówień publicznych sporządzane przez poszczególne wydziały Starostwa Powiatowego w Wyszkowie na każdy rok kalendarzowy

składane do Wydziału Spraw Społecznych w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 2 do regulaminu*.

4. W przypadku, kiedy zadanie nie będzie ujęte w harmonogramie procedura o udzielenie zamówienia publicznego zostanie wszczęte jeżeli będzie to zadanie niezbędne i będą zapewnione środki finansowe w budżecie jednostki.

2. Obieg dokumentacji związanej z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

1. Naczelnik składa do Starosty w formie pisemnej, wnioski o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi *załącznik nr 3 do regulaminu*.
2. Po wyrażeniu zgody na wszczęcie procedury Naczelnik uzyskuje potwierdzenie posiadania środków na sfinansowanie zamówienia od Skarbnika.

§ 6

1. Naczelnik przedkłada do Wydziału Spraw Społecznych, łącznie z zaakceptowanym wnioskiem o wszczęcie procedury, następujące dokumenty:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29-31 ustawy;
 - b) wartość szacunkową netto zamówienia wraz z określeniem daty jej sporządzenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia, ustaloną z należytą starannością zgodnie z art. 33-35 ustawy;
 - c) istotne postanowienia, które mają być objęte umową;
 - d) określenie terminu wykonania zamówienia oraz proponowane kryteria oceny ofert.
2. W przypadku braku informacji, o których mowa w ust. 3 pracownik ds. zamówień publicznych odsyła zgłoszenie do merytorycznego wydziału celem uzupełnienia dokumentów.

3. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Decyzję o wyborze trybu postępowania podejmuje pracownik ds. zamówień publicznych w oparciu o zgłoszoną propozycję przez Naczelnika, po otrzymaniu kompletnego wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 1.

§ 8

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest każdorazowo przez Wydział Spraw Społecznych.

§ 9

1. Pracownik ds. zamówień publicznych opracowuje (zgodnie z art. 36 ustawy) specyfikację istotnych warunków zamówienia.
2. Specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami sprawdza Naczelnik.
3. Kierownik zamawiającego zatwierdza sprawdzoną specyfikację istotnych warunków zamówienia.
4. Zatwierdzona specyfikacja istotnych warunków zamówienia publicznego stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio skierowane ogłoszenia lub zaproszenia do składania ofert.

§ 10

1. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60.000 euro pracownik ds. zamówień publicznych zamieszcza ogłoszenie o wszczęciu postępowania na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń jednostki.
2. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60.000 euro pracownik ds. zamówień publicznych zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń jednostki.

3. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 8 ustawy pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje ogłoszenie o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń jednostki.

§ 11

1. Oferty są przyjmowane, stemplowane pieczęcią wpływu i przechowywane w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.
2. W dniu otwarcia pracownik Kancelarii przekazuje oferty sekretarzowi Komisji Przetargowej.

III. Komisja Przetargowa.

§ 12

1. Do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Starosta powołuje Komisję.
2. Komisja składa się z nieparzystej liczby członków, nie mniejszej niż 3 osoby.
3. W skład komisji wchodzi przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz i/lub członkowie.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
5. Funkcję sekretarza pełni pracownik ds. zamówień publicznych.

§ 13

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja przetargowa kończy pracę z chwilą podpisania umowy w danym postępowaniu.
3. Nadzór merytoryczny nad realizacją umowy o udzielenie zamówienia publicznego sprawuje Naczelnik.

§ 14

1. Komisja Przetargowa obraduje na posiedzeniach.
2. Członkowie Komisji są każdorazowo powiadamiani o terminie posiedzenia przez sekretarza.
3. Sekretarz prowadzi listę obecności z każdego posiedzenia Komisji.

1. Zadania Komisji i jej członków.

§ 15

Do zadań Komisji należy:

- 2) dokonywanie otwarcia ofert,
- 3) ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 4) badanie i ocena ofert,
- 5) prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
- 6) zapoznanie się i rozpatrzenie wniesionych protestów.

§ 16

Do zadań przewodniczącego należy:

- 1) przewodniczy obradom Komisji,
- 2) organizuje obrady Komisji,
- 3) bezpośrednio przed otwarciem przewodniczący podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć się na sfinansowanie zamówienia,
- 4) informuje obecnych na otwarciu wykonawców o ilości ofert, które wpłynęły w wymaganym terminie,
- 5) stwierdza, że są one nienaruszone (zamknięte) i opieczętowane,
- 6) otwiera oferty w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu (zaproszeniu) o przetargu,
- 7) odczytuje numer oferty (nadany wg daty i godziny wpływu do siedziby Starostwa), nazwę i adres Wykonawcy,
- 8) podaje cenę oferty lub czynniki cenotwórcze, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofertach.

§ 18

Do zadań zastępcy przewodniczącego należy zakres obowiązków przewodniczącego określonych w § 17 wykonywanych w przypadku jego nieobecności oraz obowiązki wynikające z zadań Komisji.

§ 19

Do zadań sekretarza należy:

- 1) sporządza listę obecności z obrad Komisji,
- 2) protokołuje przebieg obrad Komisji,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowań i udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) zwracanie się do wykonawców o złożenie wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
- 5) zwracanie się do wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania,
- 6) wnioskuje o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich,
- 7) przedstawianie Staroście propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty,
- 8) występowanie z wnioskiem do Starosty o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) przedstawienie Staroście wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 10) przyjmuje i analizuje oraz przygotowuje odpowiedź na wnoszone protesty.

§ 20

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji Przetargowej.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową wymagana jest obecność co najmniej 3 jej członków.

2. Tryb pracy Komisji.

§ 21

1. Członkowie Komisji po otwarciu ofert są zobowiązani do złożenia oświadczenia, o nie podleganiu wykluczeniu z udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne, zgodnie z art. 17 ustawy.
2. W razie stwierdzenia przez członka Komisji, że nie jest on osobą bezstronną w stosunku do wykonawców biorących udział w postępowaniu składa oświadczenie, iż podlega okoliczności wykluczenia z danego postępowania.
3. Członków Komisji podlegających wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia Starosta może zastąpić dla potrzeb konkretnego postępowania osobami odpowiadającymi pod względem fachowym osobom wyłączonym.

§ 22

Po otwarciu ofert pracownik ds. zamówień publicznych niezwłocznie przekazuje oferty do naczelnika merytorycznego wydziału celem dokonania oceny i sprawdzenia złożonych ofert pod względem zgodności opisu przedmiotu zamówienia z SIWZ, w przypadku gdy przedmiot tego wymaga. Ocena ta musi być sporządzona na piśmie.

§ 23

1. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty następuje udzielenie zamówienia poprzez zawarcie umowy.
2. W umowach o udzielenie zamówienia publicznego Powiat Wyszowski reprezentowany jest przez dwóch członków Zarządu Powiatu przy kontrasygnacie Skarbnika.
3. Każda umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wymaga akceptacji radcy prawnego.
4. Nadzór merytoryczny nad realizacją umowy sprawuje Naczelnik.

§ 24

1. Po podpisaniu umowy pracownik Wydziału Finansowego dokonuje zwrotu wadium (jeśli było wymagane przy danym postępowaniu) na podstawie pisemnej dyspozycji od pracownika ds. zamówień publicznych lub na wniosek wykonawcy.

2. Po wykonaniu zamówienia i uznaniu przez zamawiającego jako należycie wykonane pracownik Wydziału Finansowego dokonuje zwrotu/zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na podstawie pisemnej dyspozycji pracownika ds. zamówień publicznych, w dwóch etapach:
 - a. 70% w ciągu 30 dni po ostatecznym odbiorze wykonanego zamówienia,
 - b. pozostałe 30% do 15 dni po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.
3. Podstawę do wystawienia dyspozycji zwrotu zabezpieczenia stanowi pismo z wydziału merytorycznego o odbiorze bez zastrzeżeń robót lub wykonania usługi/dostawy.

IV. Środki ochrony prawnej.

§ 25

Wykonawcy, których interes prawny doznał lub mógł doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy prawo zamówień publicznych przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie.

V. Postanowienia przejściowe i końcowe.

§ 28

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisu ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

§ 29

Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

HARMONOGRAM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

<i>Ip.</i>	<i>Kategoria / nazwa dostawy usługi lub roboty budowlanej*</i>	<i>Termin wszczenia procedury</i>	<i>Termin realizacji zamówienia</i>	<i>Wartość zamówienia (netto)</i>	<i>Stawka VAT</i>	<i>Wartość zamówienia (brutto)</i>	<i>Dział</i>	<i>Rozdział</i>	<i>§§</i>	<i>Kwota zaplanowanych środków w budżecie na realizację zamówienia</i>

.....
/data i podpis Kierownika zamawiającego/

.....
/data i podpis Skarbnika Powiatu/

Sporządził:

PLAN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

Wydział

Lp.	Kategoria / nazwa dostawy usługi lub roboty budowlanej*	Termin wszczęcia procedury	Termin realizacji zamówienia	Wartość zamówienia (netto)	Stawka VAT	Wartość zamówienia (brutto)	Dział	Rozdział	§§	Kwota zaplanowanych środków w budżecie na realizację zamówienia

.....
/data i podpis Naczelnika Wydziału/

.....
/data i podpis Skarbnika Powiatu/

* każde zamówienie wykazać pojedynczo