

11

ZARZĄDZENIE Nr 9.../08
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 29 stycznia 2008 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Wyszowskiego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 54/06 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie oraz Zarządzenie Nr 1/07 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 5 stycznia 2007 r. zmieniające Zarządzenie Starosty Powiatu Wyszowskiego w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Bogdan Pagowski

.....
podpis Kierownika jednostki

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej W. Anusztyniak
Lp. 01/02/03

2/1

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, oraz powoływanie, tryb pracy Komisji Przetargowej oraz zakres obowiązków jej członków.
2. Udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro określi odrębny regulamin.

§ 2

Ilekoć w regulaminie mowa jest o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655);
- 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, Kierownika Referatu, samodzielne stanowisko pracy, na wniosek którego ma być wszczęta procedura o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) Kierownika 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 sekretarza Komisji Przetargowej.

II. Udzielanie zamówień publicznych.

1. Harmonogram udzielania zamówień publicznych.

§ 3

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień publicznych jest harmonogram udzielania zamówień publicznych opracowany na okres jednego roku kalendarzowego.
2. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Wydział Inwestycji i Dróg Publicznych do 20 lutego danego roku (załącznik Nr 1 do regulaminu).
3. Podstawą sporządzenia harmonogramu są plany udzielenia zamówień publicznych sporządzone przez poszczególne wydziały Starostwa Powiatowego w Wyszkowie na każdy rok kalendarzowy składane do Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych w terminie do 30 stycznia danego roku wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do regulaminu.
4. W przypadku, kiedy zadanie nie będzie ujęte w harmonogramie procedura o udzielenie zamówienia publicznego zostanie wszczęta jeżeli będzie to zadanie niezbędne i będą zapewnione środki finansowe w budżecie jednostki.

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

§ 4

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. Decyzję o wyborze trybu postępowania podejmuje Naczelnik po zasięgnięciu opinii pracownika ds. zamówień publicznych.

§ 5

1. Naczelnik przedkłada do Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych, 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. 1 pracownik ds. zamówień publicznych zwraca zgłoszenie do merytorycznego wydziału celem uzupełnienia dokumentów.

3. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

1. Pracownik ds. zamówień publicznych opracowuje (zgodnie z art. 36 ustawy) specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz projekt umowy uzgodniony pod względem finansowym ze Skarbnikiem Powiatu.
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.

§ 7

1. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pracownik ds. zamówień publicznych zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń jednostki.
2. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje ogłoszenie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, zamieszcza na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń jednostki.

§ 8

1. Oferty są przyjmowane, stemplowane pieczęcią wpływu, rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym z oznaczeniem daty i godziny wpływu oraz są przechowywane w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszku.
2. Tuż po upływie terminu na składanie ofert określonym w SIWZ przewodniczący Komisji Przetargowej odbiera od pracownika Kancelarii złożone oferty dotyczące przedmiotowego postępowania. Odbiór ofert przewodniczący Komisji Przetargowej kwituje w dzienniku korespondencji.

III. Komisja Przetargowa

§ 9

1. Do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Starosta powołuje Komisję. Propozycję liczby członków Komisji oraz jej skład określa Naczelnik.
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.

§ 10

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja przetargowa kończy pracę z chwilą podpisania umowy o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania przetargowego.
3. Nadzór merytoryczny nad realizacją umowy o udzielenie zamówienia publicznego sprawuje Naczelnik.

§ 11

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.

§ 12

Do zadań Komisji należy;

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

§ 13

1. Do zadań przewodniczącego należy;
 - 1) przewodniczenie obradom Komisji,
 - 2) organizowaniem obrad Komisji przy pomocy sekretarza,
 - 3) przeprowadzenie jawnej czynności otwarcia ofert,
 - 4) przeprowadzenie niejawnej czynności badania i oceny ofert.
2. Jawna czynność otwarcia ofert zawiera;
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem przewodniczący podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć się na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) informuje obecnych na otwarciu wykonawców o ilości ofert, które wpłynęły w wymaganym terminie,
 - 3) stwierdza, że są one nienaruszone (zamknięte) i opieczetowane,
 - 4) otwiera oferty w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu (zaproszeniu) o przetargu,
 - 5) odczytuje numer oferty (nadany wg daty i godziny wpływu do siedziby Starostwa), nazwę i adres Wykonawcy,
 - 6) podaje cenę oferty lub czynniki cenotwórcze, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofertach.
3. Niejawna czynność badania i oceny ofert zawiera;
 - 1) wnioskowanie o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich,
 - 2) przedstawianie Staroście propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty,
 - 3) występowanie z wnioskiem do Starosty o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) przedstawienie Staroście wyboru najkorzystniejszej oferty,

5) przyjmuje i analizuje oraz przygotowuje odpowiedź na wnoszone protesty.

§ 14

Do zadań zastępcy przewodniczącego należy zakres obowiązków przewodniczącego określonych w § 13 wykonywanych w przypadku jego nieobecności oraz obowiązki wynikające z zadań Komisji.

§ 15

Do zadań sekretarza należy:

- 1) sporządzanie listy obecności z obrad Komisji,
- 2) protokołowanie przebiegu obrad Komisji,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowań o 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 lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust 1 ustawy lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania,

§ 16

1. Komisja podejmuje decyzję 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.

§ 17

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 wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia Starosta zastępuje dla potrzeb konkretnego postępowania osobami odpowiadającymi pod względem fachowym osobom wyłączonym.
4. Nowo powołani członkowie Komisji składają oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.

§ 18

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 pod względem merytorycznym Naczelnika i pod względem formalno - prawnym radcy prawnego.
4. Nadzór merytoryczny nad realizacją umowy sprawuje Naczelnik.
5. Niezwłocznie po zawarciu umowy pracownik ds. zamówień publicznych zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zgodnie z zapisami art. 95 ustawy.

§ 19

1. Po wyłonieniu wykonawcy i podpisaniu umowy pracownik Wydziału Finansowego dokonuje zwrotu wadium (jeśli było wymagane przy danym postępowaniu) na podstawie pisemnej dyspozycji od pracownika ds. zamówień publicznych.
2. Po wykonaniu zamówienia przez wyłonionego wykonawcę i uznaniu przez Zamawiającego za należyte 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 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.

§ 20

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.

§ 21

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

HARMONOGRAM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

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 Kierownika zamawiającego/

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

Sporządził:

* każde zamówienie wykazać pojedynczo

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 Kierownika zamawiającego/

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

Sporządził:

* każde zamówienie wykazać pojedynczo

<p>..... /nazwa wydziału/</p>	Wyszków, dnia
	Numer wniosku /wypełnia Wydział Inwestycji I Dróg Publicznych/

**WNIOSEK
o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych**

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

.....
.....
.....
Numer pozycji w planie udzielania zamówień publicznych

2. ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

Tak (x)
Wskazanie okoliczności, po których zaistnieniu będą one udzielane, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień
.....
Nie (x)

3. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA (netto)

- W przypadku przewidywanych zamówień uzupełniających wartość szacunkową należy powiększyć o wartość zamówień uzupełniających.

4. TERMIN LUB OKRES REALIZACJI ZAMÓWIENIA

.....

5. PROPONOWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

.....
UZASADNIENIE propozycji wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony:
.....
.....

6. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

.....

Potwierdzenie posiadania środków(data i podpis Skarbnika)

ZATWIERDZA