

Zarządzenie Nr 42/2015
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia²⁵.....^{maja}..... 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3, art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) Starosta Powiatu Wyszковского zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkanie do zapoznania się z regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w zakresie przestrzegania planu finansowego Starostwa sprawuje Skarbnik Powiatu.

§ 4.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 9/08 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 29 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pogowski

RADCA PRAWNY

mgr Jerzy W. Ausfeld
Lp. 01/Ce/648

SEKRETARZ POWIATU

Jerzy Ausfeld

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro oraz powoływanie, tryb pracy Komisji Przetargowej i zakres obowiązków jej członków.

Rozdział II

Słownik.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie mowa jest o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.);
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie;
- 3) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
- 4) Jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszowie;
- 5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszowskiego;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Wyszowskiego;
- 7) Naczelniku – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, a także samodzielne stanowisko pracy, na wniosek którego ma być wszczęta procedura o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszowskiego 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;
- 13) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną lub inny podmiot, która złożyła ofertę lub zawarła umowę.

Rozdział III

Ogólne zasady udzielanie 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 Inspektor ds. zamówień publicznych na dany rok według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do regulaminu.
3. Podstawą sporządzenia harmonogramu są plany udzielenia zamówień publicznych sporządzane przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wyszku na każdy rok kalendarzowy składane do Inspektora ds. zamówień 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.

Rozdział IV

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 w uzgodnieniu z Inspektorem ds. zamówień publicznych.

§ 5.

1. Naczelnik przedkłada Inspektorowi ds. zamówień publicznych, łącznie z zaakceptowanym wnioskiem o wszczęcie procedury, następujące dokumenty:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29-31 ustawy;
 - 2) 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;
 - 3) istotne postanowienia, które mają być objęte umową;
 - 4) określenie terminu wykonania zamówienia oraz proponowane kryteria oceny ofert.
2. W przypadku braku informacji, o których mowa w ust. 1 Inspektor ds. zamówień publicznych zwraca zgłoszenie Naczelnikowi celem uzupełnienia dokumentów.

Rozdział V

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6.

1. Inspektor ds. zamówień publicznych opracowuje (zgodnie z art. 36 ustawy) SIWZ oraz projekt umowy.
2. SIWZ wraz z załącznikami sprawdza Naczelnik.
3. Kierownik zamawiającego zatwierdza sprawdzoną SIWZ.
4. Zatwierdzona SIWZ 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 1. Inspektor 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 Jednostki w Wyszku.
2. Tuż po upływie terminu na składanie ofert określonym w SIWZ Przewodniczący odbiera od pracownika Kancelarii złożone oferty dotyczące przedmiotowego postępowania. Odbiór ofert Przewodniczący kwituje w dzienniku korespondencji.

Rozdział VI

Komisja Przetargowa.

§ 9.

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

Rozdział VII

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;
- 5) zapoznanie się i rozpatrzenie wniesionych informacji o czynnościach niepodjętych lub zaniechanych.

§ 13.

1. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) przewodniczenie obradom Komisji;
 - 2) organizowanie 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 opieczętowne;
 - 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 Jednostki), 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) przyjmowanie i analizowanie oraz przygotowanie odpowiedzi na wnoszone odwołania.

§ 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.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej 3 jej członków.

Rozdział VIII

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 Wyszkowski 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 Inspektor 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 Inspektora 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 Inspektora 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.
3. Podstawę do wystawienia dyspozycji zwrotu zabezpieczenia stanowi pismo od Naczelnika o odbiorze bez zastrzeżeń robót lub wykonania usługi/dostawy.

4. Pozostałe postępowanie realizować zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.

Rozdział IX

Postanowienia przejściowe i końcowe.

§ 20.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pogowski

HARMONOGRAM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

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

Sporządził:

* każde zamówienie wykazać pojedynczo

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

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

PLAN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

Wydział

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

Sporządził:

* każde zamówienie wykazać pojedynczo

.....
/data i podpis Skarbnika Powiatu/.....
/data i podpis Kierownika zamawiającego/


..... /nazwa wydziału/	Wyszków, dnia
	Numer wniosku

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

