

Zarządzenie nr 23/2015
Starosty Złotowskiego
z dnia 21. lipca 2015 roku

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Złotowie o wartości szacunkowej
przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U.2013.595 j.t. ze zm.) oraz § 39 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie, zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Złotowie o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

§3. Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem podpisania.

STAROSTA ZŁOTOWSKI


Ryszard Goławski

Sprawdzona i podpisana
prawnym

(data)

Dagmara Wajdachowska

radca prawny
Bd P 1106

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ZŁOTOWIE
o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych określa wewnętrzne procedury związane z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Starostwie Powiatowym w Złotowie. Dotyczy postępowań, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Procedurę postępowania o zamówienie publiczne rozpoczyna zaakceptowany przez Starostę i Skarbnika wniosek na wydatkowanie środków finansowych.
2. Za poprawne przygotowanie wniosku odpowiedzialny jest kierownik wydziału lub pracownik posiadający samodzielne stanowisko pracy wnoszący o wydatkowanie środków.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 1 zawiera :
 - 1) kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia,
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za jego przygotowanie,
 - 3) szacunkową wartość bez podatku od towarów i usług,
 - 4) określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.,
 - 5) termin realizacji zamówienia,
 - 6) celowość dokonania wydatku; w zakresie sprzętu elektronicznego i oprogramowania celowość zakupu potwierdza pracownik ds. obsługi informatycznej,
4. Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku gdy kwota jaką zamierza przeznaczyć wnioskodawca na realizację zamówienia jest niższa niż cena najkorzystniejszej oferty, wniosek o wydatkowanie środków zostaje zwrócony przez pracowników prowadzących postępowanie do wnoszącego celem analizy. Ponownie złożony wniosek wymaga akceptacji Skarbnika.

§ 3

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Załączony do wniosku opis przedmiotu zamówienia powinien być podpisany przez osobę odpowiedzialną za jego sporządzenie. Wersję elektroniczną opisu przedmiotu zamówienia należy przesłać pracownikom odpowiedzialnym za prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

Wartość zamówienia

1. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się zgodnie z art. 33 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się na podstawie analizy w oparciu o art. 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać zasady dotyczącej zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżenia jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. 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.

§ 5

Publikacja ogłoszeń

1. Ogłoszenia, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, istotne warunki zamówienia publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznych <http://www.bip.zlotow-powiat.pl/> w zakładce zamówienia publiczne - przetargi.
2. Ogłoszenia umieszczane są również na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Złotowie.

§ 6

Przyjmowanie ofert

1. Oferty złożone w zamkniętych kopertach lub przesłane faksem rejestrowane są w sekretariacie.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie ofert przyjmując od wykonawcy ofertę:
 - sprawdza nienaruszalność koperty,
 - oznacza każdą ofertę datą i godziną wpływu.
3. Osoba przyjmująca oferty nie udziela wykonawcom żadnych wyjaśnień w zakresie ilości złożonych ofert.
4. Osoba przyjmująca oferty przekazuje oferty na stanowisko właściwe ds. zamówień publicznych.

§ 7

Umowy

1. Umowy zawierane są w formie pisemnej zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Złotowie.
2. Umowy przekazywane są do wydziału FN, wydziału nadzorującego realizację umowy oraz pozostawione w dokumentacji postępowania.
3. Oprócz przypadków przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych umowy zawiera się na czas oznaczony.

§ 8

Nadzór nad realizacją umowy

1. Za prawidłowy nadzór nad realizacją umowy oraz odbiór przedmiotu umowy odpowiedzialny jest kierownik wydziału wnioskującego o wszczęcie postępowania lub inna osoba wskazana przez starostę odpowiedzialna za realizację zamówienia.
2. Odbiór przedmiotu umowy obejmuje w szczególności potwierdzenie:
 - jakościowe i ilościowe,
 - dotrzymanie terminu,
 - stwierdzenie okoliczności skutkujących naliczeniem kar umownych.
3. O terminie odbioru oraz o wszystkich okolicznościach skutkujących nieprawidłowym wykonaniem umowy należy poinformować stanowisko ds. zamówień publicznych.

§ 9

Rejestry zamówień

Zamówienia publiczne stosownie do wartości rejestrowane są w rejestrze zamówień publicznych o wartościach przekraczających 30.000 euro.

§ 10

Rozpoczęcie procedury postępowania

1. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwotę progową tj. 30 000 euro może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
2. Rozpoczęcie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu kompletnego wniosku o którym mowa w § 2.
3. Wniosek niekompletny, nieprawidłowo wypełniony zwracany jest do wnioskującego celem uzupełnienia lub konieczności dokonania zmian.
4. Wniosek w postępowaniach powyżej 30.000 euro, a poniżej progu unijnego, o którym mowa w art.11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, powinien być składany na co najmniej 40 dni (dostawy, usługi), 50 dni (roboty budowlane) przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy. Wniosek w postępowaniach powyżej progu unijnego powinien być składany na co najmniej 90 dni przed przewidywanym terminem realizacji umowy.

§ 11

Komisja przetargowa

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołuje się komisję przetargową. Komisja przetargowa powoływana jest Uchwałą Zarządu Powiatu Złotowskiego lub Zarządzeniem Starosty Złotowskiego.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do :

- 1) rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, niniejszym regulaminem, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
 - 2) terminowego stawiennictwa na posiedzenia zwoływane przez Przewodniczącego oraz do czynnego udziału w pracach komisji,
 - 3) w przypadku, gdy członek komisji nie zgadza się z ustaleniami komisji może zgłosić na piśmie zdanie odrębne.
3. Do zadań komisji należy w szczególności:
- 1) nadzór nad opracowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) otwarcie, badanie i ocena ofert,
 - 3) wnioskowanie w przypadkach określonych ustawą o odrzucenie lub wykluczenie wykonawcy,
 - 4) złożenie przez członków komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności określonych w art. 17 ustawy,
 - 5) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem,
 - 6) wystąpienie o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą.
4. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - 4) odebranie od wykonawców oświadczeń złożonych podczas otwarcia ofert.
5. Do zadań pozostałych członków komisji należy w szczególności:
- 1) opracowanie projektów dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - 2) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym UE, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.zlotow-powiat.pl/> oraz tablicy ogłoszeń, ogłoszeń, informacji i dokumentów określonych w ustawie,
 - 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są przewodniczący i członkowie komisji.
7. Wybór najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienie postępowania podejmowane jest uchwałą Zarządu Powiatu Złotowskiego lub zarządzeniem Starosty Złotowskiego.

Rozdział II

§ 12

Zadania Radcy Prawnego

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publiczny radca prawny:
 - 1) sprawdza pod względem prawnym wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 2) zapewnia obsługę prawną ewentualnych postępowań protestacyjnych i odwoławczych,
 - 3) może uczestniczyć w posiedzeniach komisji przetargowej z głosem doradczym,
 - 4) wnosi skargi do sądu na wyroki zespołów arbitrów oraz z upoważnienia Zamawiającego reprezentuje Powiat przed sądem,
 - 5) opiniuje pod względem prawnym zasadność zmiany postanowień umownych w okolicznościach, o których mowa w art. 144 ust.1 ustawy oraz możliwość odstąpienia od umowy w okolicznościach, o których mowa w art. 145 ustawy.

Rozdział IV

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Naruszenie niniejszego regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych,
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
 - 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 Kodeks cywilny,
 - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 5) Zarządzenie nr 8/2015 Starosty Złotowskiego z dnia 20 stycznia 2015 roku w sprawie regulaminu dokonywania zamówień dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

STAROSTA ZŁOTOWSKI


Ryszard Gołowski

V. Określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.

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

VI. Termin realizacji zamówienia

.....

VII. Celowość dokonania wydatku

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

Sporządził (a)
(podpis osoby sporządzającej wniosek)

.....
(podpis Kierownika)

Akceptuję

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Skarbnika)

.....
(data i podpis Starosty)