

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ POWIATOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

Rozdział I

Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych /tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami/ - zwanej w dalszym ciągu ustawą. Do zamówień udzielanych wewnątrz danej powiatowej jednostki organizacyjnej, przez powiatową jednostkę organizacyjną innej powiatowej jednostce organizacyjnej przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 2.1. zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 2.2. Zamawiającym - należy przez to rozumieć powiatową jednostkę organizacyjną, dokonującą zamówienia i gospodarstwa pomocnicze utworzone przy tych jednostkach,
 - 2.3. ZP - oznacza Wydział Organizacyjny, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach,
 - 2.4. wniosku o udzielenie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wskazujący tryb udzielania zamówienia publicznego, potwierdzający zaangażowanie środków finansowych budżetu Powiatu oraz merytoryczne uzasadnienie wraz z dyspozycją do rozpoczęcia postępowania objętego przedmiotem wniosku.
3. Każde zamówienie publiczne - o wartości szacunkowej zamówienia poniżej 14.000 EURO – będzie realizowane samodzielnie przez Zamawiającego, według zasad ustalonych wewnętrznie przez kierownika Zamawiającego.
 - 3.1. Realizacja każdego zamówienia winna być poprzedzona sporządzeniem wniosku o udzielenie zamówienia w wysokości zaplanowanych w danym zadaniu w planie środków finansowych, zatwierdzonym przez kierownika zamawiającego.
 - 3.2. W przypadku jednostek wymienionych w załączniku nr 2 do Uchwały Zarządu Powiatu nr 211/1056/2009 z dnia 29 czerwca 2009 roku pod pozycjami od 1 do 19, wniosek sporządzany jest przez osobę zatrudnioną w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty na stanowisku ds. administracyjnych i kadr, zatwierdzony przez Głównego

księgowego i kierownika Zamawiającego lub Dyrektora Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty działającego z upoważnienia kierownika Zamawiającego.

4. Każde zamówienie publiczne - o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 14.000 EURO – będzie realizowane wyłącznie po uzyskaniu przez Zamawiającego zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i wyłącznie do kwoty wpisanej we wniosku z uwzględnieniem zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67, ust. 1, pkt 6 i 7 ustawy.
 - 4.1. W przypadku zwiększenia planu finansowego na poszczególne zadanie przed udzieleniem zamówienia ze zwiększonych środków należy sporządzić kolejny wniosek o udzielenie zamówienia publicznego umożliwiający realizację przedmiotowego zamówienia, zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
 - 4.2. W przypadku, gdy zwiększenie planu spowoduje, że wartość zamówienia przekroczy kwotę, od której uzależnione jest stosowanie konkretnych przepisów ustawy, przed udzieleniem zamówienia należy zastosować procedurę wynikającą z niniejszego Regulaminu i ustawy.
5. Zamawiający zobowiązany jest do bieżącej kontroli wydatkowania środków finansowych określonych we wniosku, a także do niezwłocznego wszczęcia nowej procedury udzielenia zamówienia publicznego (o ile potrzeba taka występuje) w przypadku groźby niewystarczenia na wykonanie zamówienia przyznanej we wniosku puli środków finansowych.
6. Zgodnie z art. 10 ustawy prawo zamówień publicznych, udziela się w trybie:
 - 6.1. przetargu nieograniczonego,
 - 6.2. przetargu ograniczonego,
 - 6.3. negocjacji z ogłoszeniem,
 - 6.4. dialogu konkurencyjnego,
 - 6.5. negocjacji bez ogłoszenia,
 - 6.6. zapytania o cenę,
 - 6.7. zamówienia z wolnej ręki,
 - 6.8. licytacji elektronicznej.
7. Podstawowym trybem udzielenia zamówienia publicznego jest przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony, a każdorazowe zastosowanie innego trybu musi być uzasadnione i zgodne z przepisami ustawy.
8. ZP uzgadnia w zakresie zamówień publicznych pod względem formalnym i prawnym specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ) przygotowaną przez Zamawiającego, z wyłączeniem opisu merytorycznego przedmiotu zamówienia i dokumentów z nim związanych

oraz w razie potrzeby udziela Zamawiającemu wyjaśnień i porad, wyłącznie w sprawach związanych z organizowaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

9. Kierownik Zamawiającego samodzielnie podejmuje decyzje, które specyfikacje istotnych warunków zamówienia kierować do uzgodnienia zgodnie z procedurą określoną w niniejszym regulaminie. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest zatwierdzana przez kierownika Zamawiającego.
10. Zamawiający prowadzi rejestr zamówień publicznych.

Rozdział II

Postępowanie o udzielenie zamówienia o szacunkowej wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy.

1. Przygotowanie dokumentacji postępowania

- 1.1. Zamawiający, po stwierdzeniu potrzeby dokonania zamówienia sporządza wniosek zawierający:
 - 1.1.1. dokładny opis przedmiotu zamówienia,
 - 1.1.2. dziewięciocyfrowy kod, zgodnie z systemem klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych (CPV),
 - 1.1.3. określenie szacunkowego kosztu zamówienia (netto) z przeliczeniem wartości zamówienia podanym w PLN na EURO, zgodnie z średnim kursem złotego w stosunku do euro ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów,
 - 1.1.4. uzasadnienie potrzeby dokonania zamówienia,
 - 1.1.5. wskazanie źródła pokrycia kosztów zamówienia z podaniem klasyfikacji budżetowej,
 - 1.1.6. proponowany tryb dokonania zamówienia,
 - 1.1.7. podpis Zamawiającego.
- 1.2. Wniosek, o którym mowa wyżej podlega uzgodnieniu:
 - 1.2.1. z ZP – pod względem zgodności zaproponowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego z przepisami ustawy,
 - 1.2.2. ze Skarbnikiem Powiatu – w zakresie zgodności z planem finansowym i budżetem Powiatu,
 - 1.2.3. Członkiem Zarządu nadzorującym Zamawiającego.
- 1.3. Wniosek, o którym mowa powyżej rejestruje ZP.
- 1.4. Uzgodniony wniosek zatwierdza uchwałą Zarząd Powiatu.
- 1.5. Wzór w/w wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

1.6. Do zadań Zamawiającego w trakcie przygotowania dokumentacji przetargowej należy:

1.6.1. sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnej z art. 36, ust. 1 ustawy określającym w szczególności:

- a) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego,
- b) tryb udzielenia zamówienia,
- c) opis przedmiotu zamówienia,
- d) termin wykonania zamówienia,
- e) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- f) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- g) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami,
- h) wymagania dotyczące wadium,
- i) termin związania ofertą,
- j) opis sposobu przygotowywania ofert,
- k) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
- l) opis sposobu obliczenia ceny,
- m) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
- n) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- o) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- p) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach,
- q) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

- 1.6.2. W przypadku gdy przepisy ustawy nie stanowią inaczej, specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera również:
- a) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
 - b) maksymalną liczbę Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej,
 - c) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67, ust. 1, pkt 6 i 7 lub art. 134, ust. 6, pkt 3 i 4 ustawy, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień,
 - d) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie,
 - e) adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną,
 - f) informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych,
 - g) jeżeli Zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną, specyfikacja istotnych warunków zamówienia winna posiadać: informację o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej, wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji Wykonawców, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych, informację, które spośród kryteriów oceny ofert będą stosowane w toku aukcji elektronicznej,
 - h) wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli Zamawiający przewiduje ich zwrot.
- 1.6.3. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
- 1.6.4. Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom, z wyjątkiem przypadku, gdy ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia Zamawiający zastrzeże w SIWZ, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.

- 1.7. O ile zachodzą przesłanki opisane w rozdziale I, punkt 9 niniejszego regulaminu, każdą stronę specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz ze wszystkimi załącznikami Zamawiający parafuje i przedstawia do uzgodnienia z:
 - 1.7.1. Radcą Prawnym / Adwokatem lub inną osobą, która ma zlecony nadzór prawny nad daną jednostką – w zakresie SIWZ bez opisu merytorycznego przedmiotu zamówienia i dokumentów z nim związanych,
 - 1.7.2. ZP – w zakresie SIWZ bez opisu merytorycznego przedmiotu zamówienia i dokumentów z nim związanych,
 - 1.7.3. Członkiem Zarządu Powiatu odpowiedzialnym merytorycznie za nadzór nad Zamawiającym.
- 1.8. W przypadku stwierdzenia konieczności uzupełnienia bądź poprawienia dokumentacji, o której mowa w pkt. 1.6., podpunktach od 1.6.1. do 1.6.4. Zamawiający niezwłocznie dokonuje w niej stosownych korekt i uzupełnień.

2. Zasady dokumentowania postępowania

Zamawiający nadzoruje sporządzenie w trakcie całego postępowania dokumentacji zgodnej z obowiązującymi wzorami oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach określonych w ustawie o prowadzonych postępowaniach.

3. Przebieg postępowania

- 3.1. Ogłoszenie o postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy następuje poprzez:
 - 3.1.1. publikację ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - 3.1.2. umieszczenie ogłoszenia w siedzibie Zamawiającego,
 - 3.1.3. umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej,
 - 3.1.4. w uzasadnionych przypadkach - umieszczenie ogłoszenia w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim.
- 3.2. Od publikacji ogłoszenia, o którym mowa wyżej, do rozstrzygnięcia postępowania pisemnych informacji i wyjaśnień udziela Wykonawcom upoważniony przedstawiciel Zamawiającego.
- 3.3. Za należyte zabezpieczenie ofert do terminu ich otwarcia odpowiada Zamawiający.
- 3.4. Zamawiający powołuje Komisję Przetargową.
- 3.5. W skład Komisji Przetargowej powinny wchodzić, co najmniej 3 osoby – przedstawiciele Zamawiającego. Komisja Przetargowa działa na podstawie wewnętrznego Regulaminu Prac Komisji ustalonego przez kierownika Zamawiającego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 3.6. Członków Komisji Przetargowej obowiązuje tajemnica służbowa w zakresie całości postępowania o zamówienie publiczne.
- 3.7. W trakcie postępowania sporządza się protokół, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3.8. Wzór pisma powołującego Komisję Przetargową stanowi załącznik nr 2.

4. Realizacja zamówienia

- 4.1. Po rozstrzygnięciu postępowania członkowie Komisji Przetargowej podpisują protokół postępowania i z innymi dokumentami sporządzonymi w czasie postępowania przedstawiają go do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
- 4.2. Zatwierdzony protokół wraz z załącznikami Zamawiający przedstawia do informacji nadzorującemu Członkowi Zarządu, który stwierdza „zapoznałem się”, za pośrednictwem ZP.
- 4.3. Następnie ZP przedkłada kopię protokołu wraz z załącznikami do akt ZP.
- 4.4. Zatwierdzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest podstawą do:
 - 4.4.1. opublikowania w sposób przewidziany w odrębnych przepisach informacji o wyniku postępowania,
 - 4.4.2. pisemnego powiadomienia bez zbędnej zwłoki wszystkich Wykonawców o wyniku postępowania,
 - 4.4.3. podpisania, w terminie przewidzianym ustawą, umowy z Wykonawcą.
- 4.5. W razie zgłoszenia protestów i odwołań w toku postępowania, ich rozpatrzeniem w trybie określonym w Dziale VI ustawy prawo zamówień publicznych zajmuje się Komisja Przetargowa.
- 4.6. Korespondencje z Wykonawcami prowadzi Komisja Przetargowa, a pisma podpisuje kierownik Zamawiającego.
- 4.7. Umowę wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do jej wykonania Zamawiający przekazuje do podpisania wyłoniionemu Wykonawcy.
- 4.8. Protokoły i inne materiały, dokumentujące przeprowadzone postępowania przechowuje Zamawiający.
- 4.9. Wykonanie umowy nadzoruje Zamawiający.
- 4.10. Zamawiający niezwłocznie po wykonaniu zamówienia na wniosek ZP, jest obowiązany do przedstawienia właściwemu Członkowi Zarządu, nadzorującemu Zamawiającego, za pośrednictwem ZP, protokołu końcowego z przebiegu i realizacji zamówienia, zawierającego m.in. rozliczenie finansowe oraz sposób wykonania umowy.

Rozdział III

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 14.000 EURO do wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy.

1. Przygotowanie dokumentacji postępowania

- 1.1. Zamawiający, po stwierdzeniu potrzeby dokonania zamówienia sporządza wniosek zawierający elementy określone w rozdziale II w ust. 1, pkt. 1.1. niniejszego Regulaminu.
- 1.2. Wniosek, o którym mowa wyżej podlega uzgodnieniu na zasadach określonych w rozdziale II w ust. 1, pkt. 1.2.
- 1.3. Uzgodniony wniosek Zarząd Powiatu zatwierdza do realizacji na swoim posiedzeniu w formie stanowiska.
- 1.4. O zatwierdzeniu wniosku do realizacji dokonuje się wpisu w protokole z posiedzenia Zarządu Powiatu.
- 1.5. Wzór w/w wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 1.6. Przepisy rozdziału II pkt 1.6. (z tym, że SIWZ może nie zawierać informacji, o których mowa w pkt 1.6.1 f), h), o), 1.7. i 1.8. niniejszego Regulaminu, stosuje się odpowiednio.

2. Zasady dokumentowania postępowania

Zamawiający nadzoruje sporządzanie w trakcie całego postępowania dokumentacji zgodnej z obowiązującymi wzorami.

3. Przebieg postępowania

- 3.1. Ogłoszenie o postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa wynosi od 14.000 EURO do wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy następuje poprzez:
 - 3.1.1. zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - 3.1.2. umieszczenie ogłoszenia w siedzibie Zamawiającego,
 - 3.1.3. umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej.
- 3.2. Przepisy określone w rozdziale II w ust. 3 pkt. 3.2. do 3.8. stosuje się odpowiednio, z tym że Zamawiający nie ma obowiązku powoływania Komisji Przetargowej.

4. Realizacja zamówienia

- 4.1. Po rozstrzygnięciu postępowania Komisja Przetargowa podpisuje protokół postępowania i wraz z innymi dokumentami sporządzonymi w czasie postępowania przedstawia go do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego, a następnie do informacji Członkowi Zarządu nadzorującemu Zamawiającego za pośrednictwem ZP.
- 4.2. Postanowienia określone w rozdziale II w ust. 4 pkt. 4.2. do 4.10. – stosuje się odpowiednio.

Rozdział IV

Załączniki stanowiące integralną część Regulaminu

1. Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 14.000 euro do wartości (nie*) przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
2. Pismo powołujące Komisję Przetargową.

Rozdział V

Przepis końcowy

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem właściwe są przepisy ustawy prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania.

Znak:

Załącznik nr 1

Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 14.000 euro do wartości (nie*) przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy.

ZAMAWIAJĄCY:

.....
przedmiot zamówienia:

.....
KOD CPV: [.....] [.....] [.....] [.....] [.....] [.....] [.....] [.....] [.....]

KOSZT SZACUNKOWY ZAMÓWIENIA (NETTO) W ZŁOTYCH:

..... zł, słownie:

KOSZT SZACUNKOWY ZAMÓWIENIA (NETTO) W EURO:

..... Euro, słownie:

KURS EURO (WG KURSU USTALONEGO PRZEZ PREZESA RADY MINISTRÓW):.....

źródło finansowania.....

uzasadnienie celowości

.....
Proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem

.....
podpis Zamawiającego

Uzgodnienia

ZP

Skarbnik Powiatu

Członek Zarządu Powiatu

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
uchwałą Zarządu Powiatu nrzatwierdzono do realizacji
na posiedzeniu Zarządu Powiatu w dniu*)

*-niewłaściwe skreślić

.....
podpis Starosty

Załącznik nr 2

....., dnia

Na podstawie art. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych /tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami/ - powołuję Komisję Przetargową celem przeprowadzenia postępowania w trybie

....
na:

.....

w składzie:

1. Przewodniczący Komisji:
2. Sekretarz Komisji:
- 3.
- 4.
- 5.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu o godz.

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego
lub osoby przez niego upoważnionej)