

## **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, 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.**
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.**
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:
  - 8.1. uzgadnia w zakresie zamówień publicznych pod względem formalnym i prawnym specyfikację istotnych warunków zamówienia przygotowaną przez Zamawiającego, z wyłączeniem opisu merytorycznego przedmiotu zamówienia i dokumentów z nim związanych.
  - 8.2. w razie potrzeby udziela wyjaśnień i porad, wyłącznie Zamawiającemu w sprawach związanych z organizowaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Zamawiający prowadzi rejestr zamówień publicznych.
10. Zamawiający jest zobowiązany do przedkładania właściwemu członkowi Zarządu Powiatu co miesięcznych **informacji o udzielonych zamówieniach** w miesiącu poprzednim – do 20 – go dnia miesiąca. Po zapoznaniu się z informacją właściwy Członek Zarządu przekazuje ją do ZP.

## ***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. Każdą stronę specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz ze wszystkimi załącznikami Zamawiający parafuje i przedstawia do uzgodnienia z:**

- a) ZP – w zakresie SIWZ bez opisu merytorycznego przedmiotu zamówienia i dokumentów z nim związanych,
- b) 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,
- c) 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 dnia 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 wyłonionemu 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 nr .....zatwierdzono 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)