

ZARZĄDZENIE Nr 52/2018

Starosty Piskiego z dnia 28 grudnia 2018 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pisz,
których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej
w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r. poz. 995 ze zm.), w celu zapewnienia właściwego wykonywania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 poz. 1986 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zamówienia publiczne udzielane w Starostwie Powiatowym w Pisz, zwanym dalej Starostwem, koordynuje, przygotowuje i przeprowadza Wydział Organizacyjny lub komisja przetargowa lub koordynator projektów nieinwestycyjnych.

§ 2

Szczegółową procedurę udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pisz, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp określa Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pisz, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Postępowania rozpoczęte i niezakończone podpisaniem umowy do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, toczą się według dotychczasowych zasad.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 74/2013 Starosty Piskiego z dnia 31 grudnia 2013r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pisz, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Andrzej Nowicki

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pisz, których wartość
przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej
w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 1

Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pisz, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzeniu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pisz.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pisz;
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Starostę Piskiego lub Zarząd Powiatu;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 5) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału Starostwa właściwego dla danego zamówienia lub pracowników zajmujących samodzielne stanowiska w Starostwie właściwych dla danego zamówienia lub koordynatora projektu inwestycyjnego;
- 6) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) zamówieniach – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, o których mowa w art. 2 pkt 13 Pzp.

§ 3

1. Zamówienia udzielane w Starostwie przygotowuje, koordynuje i przeprowadza Wydział Organizacyjny lub komisja przetargowa przy udziale Naczelników lub koordynator projektów nieinwestycyjnych.
2. Wydział właściwy dla danego zamówienia, planujący udzielenie zamówienia:
 - 1) sporządza, zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp, opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) sporządza uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia,
 - 3) oszacowuje wartości zamówienia z odpowiednim uwzględnieniem, w zależności od rodzaju zamówienia, art. 32-35 ustawy Pzp,
 - 4) określa kryteria wyboru ofert,
 - 5) ustala warunki udziału w postępowaniu,



- 6) proponuje osoby, które z ramienia wydziału będą uczestniczyć w pracach komisji przetargowej lub osoby merytorycznie odpowiedzialne za opis przedmiotu zamówienia oraz ewentualnych biegłych
 - 7) przygotowuje, na podstawie ustawy, uzasadnienie wyboru trybu postępowania,
 - 8) opracowuje wzór umowy.
3. Naczelnik właściwy dla danego zamówienia lub osoby wykonujące poszczególne czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1-8, odpowiadają za należyte ich wykonanie.
4. Wydział właściwy dla danego zamówienia, po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2:
- 1) wypełnia wniosek o udzielenie zamówienia publicznego według wzoru, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz przygotowuje wzór umowy, który przekazuje do zatwierdzenia Rady prawnemu,
 - 2) przekazuje wypełniony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego w formie elektronicznej i papierowej do Wydziału Organizacyjnego, w celu zaopiniowania pod względem formalnym,
 - 3) otrzymuje w formie papierowej wniosek zaopiniowany przez Wydział Organizacyjny,
 - 4) przedkłada zaopiniowany wniosek do zatwierdzenia przez Zamawiającego i Skarbnika,
 - 5) przekazuje zatwierdzony wniosek do Wydziału Organizacyjnego.
5. W przypadku realizacji projektów nieinwestycyjnych, współfinansowanych ze środków pozabudżetowych, procedurę udzielania zamówienia w Starostwie rozpoczyna się z inicjatywy koordynatora projektu, który:
- 1) wypełnia wniosek o udzielenie zamówienia publicznego według wzoru, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz przygotowuje wzór umowy, który przekazuje do zatwierdzenia Rady prawnemu,
 - 2) przekazuje wypełniony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego w formie papierowej do Wydziału Organizacyjnego, w celu zaopiniowania pod względem formalnym,
 - 3) otrzymuje w formie papierowej wniosek zaopiniowany przez Wydział Organizacyjny,
 - 4) przedkłada zaopiniowany wniosek do zatwierdzenia przez Zamawiającego i Skarbnika,
 - 5) przekazuje do wiadomości zatwierdzony wniosek do Wydziału Organizacyjnego.
6. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 4 pkt 5 wraz z zaopiniowanym przez Radcę prawnego wzorem umowy, a także potwierdzeniem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego na co najmniej 10 dni przed planowanym dniem wszczęcia postępowania.
7. Wydział Organizacyjny po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 6:
- 1) wszczyna i prowadzi postępowanie zgodnie z przepisami ustawy, albo
 - 2) przygotowuje zarządzenie w sprawie powołania komisji przetargowej i przekazuje jej prowadzenie postępowania, albo
 - 3) przekazuje je stałej komisji przetargowej w celu przeprowadzenia postępowania.
8. Jeżeli postępowanie jest prowadzone przez Wydział Organizacyjny:

- 1) pytania wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o udzielenie zamówienia dotyczące przedmiotu zamówienia są przekazywane do Wydziału właściwego dla danego zamówienia, który przygotowuje projekt odpowiedzi i przekazuje go do Wydziału Organizacyjnego;
- 2) za badanie i ocenę złożonych ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia odpowiada Wydział właściwy dla danego zamówienia.
9. W przypadku, gdy powołana zostanie komisja przetargowa, czynności, o których mowa w ust. 8 pkt 1 i 2, wykonuje osoba opisująca przedmiot zamówienia.
10. W przypadku zamówień publicznych finansowanych ze środków określonych w ust. 5, procedurę udzielania zamówień publicznych przeprowadza koordynator projektu.

§ 4

Zamówienia publiczne udzielane w Starostwie Powiatowym w Piszcu w ramach projektów nieinwestycyjnych, realizowanych przez osoby lub podmioty wykonujące zadania na podstawie umowy cywilno-prawnej podpisanej ze Starostwem Powiatowym w Piszcu, reguluje odrębny regulamin udzielania zamówień publicznych.

§ 5

Szczegółowy tryb pracy komisji przetargowej oraz jej skład określony jest odrębnym Zarządzeniem Starosty.

§ 6

1. Postępowanie odwoławcze prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. W przypadku postępowań, o których mowa w § 3 ust. 5 postępowanie odwoławcze prowadzi koordynator projektu.

§ 7

1. Umowę w sprawach zamówień publicznych podpisuje Zamawiający. Na umowie kontrasygnatę składa Skarbnik.
2. Po podpisaniu umowy przez strony, Wydział Organizacyjny przekazuje jej kopię do Wydziału Finansowego oraz dla Naczelnika w celu nadzorowania jej wykonania.
3. W przypadku postępowań, o których mowa w § 3 ust. 5 kserokopię podpisanej umowy, zgodnie z ust. 1, koordynator projektu przekazuje do Wydziału Organizacyjnego i Wydziału Finansowego.

STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki

Pisz, dnia

.....
(pieczęć Wydziału)

nr sprawy

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana) -

Przedmiotem zamówienia jest:

.....

Kod CPV - _____ - _____ - _____ - _____ - _____

Nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień:

Szczegółowy opis przedmiot zamówienia zawarto w załączniku nr 1 do niniejszego wniosku.

.....
(podpis osoby opisującej przedmiot zamówienia)

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego.

.....
.....

.....
(podpis osoby uzasadniającej konieczność udzielenia zamówienia)

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość szacunkowa wynosi netto (bez VAT)zł / euro

(podstawa: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów „w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych” (Dz. U. z 2017r. poz. 2477) kurs Euro wynosi 4,3117 złotego)

Wartość szacunkowa (zamówienia) brutto wynosi zł (w tym% podatku VAT)

Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustalono w oparciu o:

.....

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej za szacowanie wartości zamówienia)

4. Wybór trybu i jego uzasadnienie:

a) w trybie

Podstawą prawną zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony (ograniczony) stanowi art. ust. pkt ustawy Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.).

Wybór ww. trybu lub sposobu udzielenia zamówienia uzasadniony jest następującymi ustawowymi przesłankami faktycznymi:

.....
(podpis osoby uzasadniającej wybór trybu)

5. Kryteria oceny ofert:

- a) – o wadze %
b) – o wadze %
c) – o wadze %

.....
(podpis osoby wybierającej kryteria wyboru ofert)

6. Warunki udziału w postępowaniu:

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności,
.....
b) posiadania wiedzy i doświadczenia,
.....
c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
.....
d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
.....

.....
(podpis osoby ustalającej warunki udziału)

7. Projekt umowy:

Zgodnie z załącznikiem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego wniosku.

.....
(wzór umowy sporządził: imię i nazwisko)

Propozycja osób, które z ramienia wydziału będą uczestniczyć w pracach komisji przetargowej lub osób merytorycznie odpowiedzialnych za opis przedmiotu zamówienia oraz ewentualnych biegłych:

Potwierdzam zasadność udzielenia zamówienia i jego zakres przedmiotowy

.....
(podpis Naczelnika)

Sprawdzono pod względem formalnym

.....
(data i podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego)

Stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację przedmiotowego celu. Wartość niniejszego wniosku ujęto w ewidencji obciążenia planie finansowym.

.....
(podpis Skarbnika)

Zatwierdzam wniosek

.....
(podpis Zamawiającego)

Uwagi członków komisji ds. udzielania zamówień publicznych:

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

