

ZARZĄDZENIE Nr 20/2010
Starosty Piskiego z dnia 14 kwietnia 2010 r.

w sprawie Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych
w Starostwie Powiatowym w Pisz

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pisz przyjętego uchwałą Rady Powiatu Pisz nr XXXVI/213/09 z dnia 29 września 2009r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zamówienia publiczne udzielane w Starostwie Powiatowym w Pisz, zwanym dalej Starostwem, koordynuje, przygotowuje i przeprowadza Wydział Organizacyjny przy udziale Naczelników odpowiednich wydziałów lub pracowników samodzielnych stanowisk Starostwa.
2. Udział Naczelników i pracowników, o których mowa w ust. 1 w procesie udzielania zamówień publicznych polega na:
 - 1) opracowaniu opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków ubiegania się o zamówienia publicznego,
 - 2) ustalania wartości szacunkowej zamówienia,
 - 3) zaproponowaniu składu komisji przetargowej oraz ewentualnych biegłych,
 - 4) opracowaniu istotnych postanowień, które winny zostać ujęte we wzorze umowy,
 - 5) składaniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

Szczegółową procedurę udzielania zamówień publicznych powyżej 14.000€ w Starostwie określa Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pisz, 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 25/2007 z dnia 14 sierpnia 2007r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

**REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Pisku**

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzeniu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pisku.

§ 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 2007r. Nr 223, poz. 1655),
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pisku;
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Piskiego;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 5) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika odpowiedniego wydziału lub pracowników zajmujących samodzielne stanowiska w Starostwie;
- 6) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny;
- 7) pracownikowi Wydziału – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacyjnego zajmującego się zamówieniami publicznymi;
- 8) budżecie – należy przez to rozumieć budżet Powiatu Piskiego;
- 9) specyfikacji - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w art. 36 ustawy pzp,
- 10) protokole - należy przez to rozumieć protokół postępowania, o którym mowa w art. 96 ust. 1-2 pzp;
- 11) ogłoszeniu – należy przez to rozumieć ogłoszenie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówień publicznych lub zaproszenie do składania ofert;
- 12) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 13) zamówieniach – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, o których mowa w art. 2 pkt 13 pzp.

§ 3

Zamówienia udzielane w Starostwie koordynuje i przeprowadza Wydział, przy udziale Naczelników lub pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia w Starostwie rozpoczyna się z inicjatywy Naczelnika, który składa do Wydziału wnioski, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek powinien być złożony w Wydziale nie później niż na siedem dni przed planowanym opublikowaniem ogłoszenia.

§ 5

1. Projekt specyfikacji oraz dokumentów postępowania, w tym stosowne wnioski do Urzędu Zamówień Publicznych przygotowuje pracownik Wydziału.

2. Zatwierdzone przez komisję przetargową dokumenty, o których mowa w ust. 1, protokół oraz parafawowany przez radcę prawnego wzór umowy przewodniczący komisji przetargowej przekazuje do akceptacji Staroście.
3. Zatwierdzona specyfikacja stanowi podstawę do ogłoszenia postępowania lub wysłania zaproszenia do wzięcia w nim udziału.

§ 6

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

§ 7

Postępowanie protestacyjne prowadzi Wydział.

§ 8

1. Umowę w sprawach zamówień publicznych podpisuje Starosta lub Starosta i Wicestarosta lub Zarząd Powiatu. Na umowie kontrasygnatę składa Skarbnik.
2. Po podpisaniu umowy przez strony, Wydział przekazuje jej oryginał Naczelnikowi w celu nadzorowania jej wykonania.

STAROSTA
Powiatu Pisz

mgr Andrzej Nowicki

Pisz, dnia

.....
(pieczęć Wydziału)

nr sprawy

WNIOSEK

Ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego / dokonanie zakupu na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych***

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.

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego.

.....

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 2009r. nr 224 poz. 1796) kurs Euro wynosi 3,839 złotego)

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

Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustalono w oparciu o:

.....

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

4. Zakupu proponuję dokonać:

- a) na podstawie art. 4 pkt 8***/

Wybór ww. sposobu zakupu uzasadniony jest następującymi ustawowymi przesłankami faktycznymi:

- b) w trybie***/

Podstawę prawną zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony (ograniczony) stanowi art. ust. pkt ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655). Wybór ww. trybu lub sposobu udzielenia zamówienia uzasadniony jest następującymi ustawowymi przesłankami faktycznymi:

5. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:

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

6. Istotne warunki zamówienia:

(należy wskazać warunki mające wpływ na realizację zamówienia np.: warunki gwarancji, rękojmi, dostawy, itd.)

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

7. Projekt umowy powinien zawierać:

(np.: nazwisko osoby upoważnionej do odbioru przedmiotu zamówienia, sposobu dostawy, warunki przekazania dostawy zamawiającemu, warunki płatności, kary umowne itp.):

Zgodnie z załącznikiem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego wniosku.

.....
(Sporządził: imię i nazwisko)

8. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację przedmiotowego celu. Wartość niniejszego wniosku ujęto w ewidencji obciążenia planu finansowego.

.....
(podpis Głównego Księgowego)

.....
(data i podpis Starosty)

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

9. Uwagi członków komisji ds. udzielania zamówień publicznych:

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

Przedmiot zamówienia:

a) opis przedmiotu zamówienia

(określić w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i określenia mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiot zamówienia należy opisać za pomocą cech technicznych, jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane).

.....
(imię i nazwisko osoby sporządzającej opis)