

**ZARZĄDZENIE Nr 57/2010**  
**Starosty Piskiego z dnia 27 grudnia 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 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 zamówienie publiczne,
  - 2) ustalaniu 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 20/2010 z dnia 14 kwietnia 2010r. i 23/2010 z dnia 20 kwietnia 2010r.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
**Powiatu Pisz**  
*mgr Andrzej Nowicki*

**RADCA PRAWNY**  
*Cueto*

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

§ 1

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

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pisz;
- 3) Starości - 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 wniosek, 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.
3. W przypadku realizacji projektów nieinwestycyjnych, współfinansowanych ze środków poza budżetowych, procedurę udzielania zamówienia w Starostwie rozpoczyna się z inicjatywy koordynatora projektu, który składa do Wydziału wniosek, w celu zatwierdzenia go przez pracownika Wydziału.
4. W przypadku zamówień publicznych finansowanych ze środków określonych w ust. 3, procedurę udzielania zamówień publicznych przeprowadza koordynator projektu.



§ 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

1. Postępowanie odwoławcze prowadzi Wydział.
2. W przypadku postępowań, o których mowa w § 4 ust. 3 postępowanie odwoławcze prowadzi koordynator projektu.

§ 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 2010r. Nr 113, poz. 759). 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:

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



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)