

**Zarządzenie Nr 2
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 22.01.2007 r.**

**w sprawie ustalenia procedury udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym
w Krośnie.**

Na podstawie art.18 oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz.1163 ze zm.) z zarządza się co następuje:

§1

Ustala się procedurę udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Krośnie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Oświaty, Kultury i Rozwoju.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 13 Starosty Krośnieńskiego z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie powołania komisji przetargowej oraz trybu jej pracy oraz Zarządzenie Nr 20 Starosty Krośnieńskiego z dnia 18 października 2005 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania komisji przetargowej oraz jej pracy.

STAROSTA
J. J. Juszczyk

*Załącznik do Zarządzenia
Nr 2 z dnia 22.01.2007 r.*

**PROCEDURA
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM
W KROŚNIE**

§ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz.177 z późn. zm.),
- 2) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejsze procedury zamówień publicznych,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krośnie,
- 4) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Starostę Krośnieńskiego lub Zarząd Powiatu Krośnieńskiego.
- 5) pracownikach ds. zamówień publicznych - należy przez to rozumieć pracowników komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych,
- 6) komórce organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć wydziały urzędu, referaty, samodzielne stanowiska pracy w urzędzie przygotowujące, prowadzące lub realizujące zamówienie,
- 7) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową powoływaną na zasadach określonych w niniejszym regulaminie,
- 8) specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz) - należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z art. 36 ustawy,
- 9) protokole z postępowania - należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z art. 96 ustawy,
- 10) wartości szacunkowej - należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością na podstawie przepisów ustawy, bez podatku od towarów i usług VAT.

2. Wykaz załączników do regulaminu:

- 1) załącznik nr 1 do regulaminu – wzór wniosku do kierownika zamawiającego o przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) załącznik nr 2 do regulaminu - wzór projektu uchwały Zarządu Powiatu Krośnieńskiego w sprawie wszczęcia postępowania,
- 3) załącznik nr 3 do regulaminu – wzór projektu Zarządzenia Starosty Krośnieńskiego w sprawie powołania komisji przetargowej,
- 4) załącznik nr 4 do regulaminu – wzór wniosku komisji przetargowej o zatwierdzenie przedmiotu, wartości szacunkowej i wyboru trybu udzielenia zamówienia.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamówienia publiczne na roboty budowlane, dostawy i usługi prowadzone są zgodnie z ustawą w trybach:

- 1) przetargu nieograniczonego,
- 2) przetargu ograniczonego,
- 3) negocjacji z ogłoszeniem,

- 4) negocjacji bez ogłoszenia,
 - 5) zapytania o cenę,
 - 6) zamówienia z wolnej ręki,
 - 7) licytacji elektronicznej,
 - 8) dialogu konkurencyjnego.
2. Zamówienia publiczne w trybach określonych w ust. 1 o wartości szacunkowej większej od 6 tys. euro prowadzone są przez pracowników ds. zamówień publicznych.
 3. Zamówienia publiczne wyłączone spod stosowania ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 prowadzone są przez odpowiednie komórki organizacyjne urzędu w sposób określony w odrębnych przepisach wewnętrznych wydanych przez kierownika zamawiającego.
 4. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określonego w ust. 2 jest:
 - 1) wystąpienie kierownika komórki organizacyjnej urzędu do kierownika zamawiającego z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania (załącznik nr 1 do regulaminu),
 - 2) akceptacja kierownika zamawiającego wniosku o przeprowadzenie postępowania,
 - 3) podjęcie uchwały Zarządu Powiatu Krośnieńskiego o wszczęciu postępowania (załącznik nr 2 do regulaminu),
 - 4) powołanie zarządzeniem kierownika zamawiającego komisji przetargowej (załącznik nr 3 do regulaminu),
 - 5) wystąpienie komisji z wnioskiem do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie przedmiotu zamówienia, wartości szacunkowej i wyboru trybu udzielenia zamówienia (załącznik nr 4 do regulaminu).
 5. Informacje o zamówieniach publicznych (ogłoszenia, wyniki, zawarcie umowy), przekazuje się do publicznej wiadomości zgodnie z wymaganiami ustawowymi dotyczącymi ich publikacji.
 6. Każde zamówienie publiczne oznacza się znakiem sprawy:
 - 1) nadanym przez pracowników ds. zamówień publicznych (w przypadkach zamówień określonych w ust. 2),
 - 2) nadanym w komórce organizacyjnej urzędu prowadzącej postępowanie (w przypadkach zamówień określonych w ust. 3).
 7. Zamówienia podlegają rejestracji w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez pracowników ds. zamówień publicznych - w przypadku zamówień określonych w ust. 2.

§ 3

ZASADY POWOŁYWANIA I PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ I POSZCZEGÓLNYCH JEJ CZŁONKÓW

1. Komisja ma charakter doraźny i powoływana jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja powoływana jest przez kierownika zamawiającego i działa na podstawie zarządzenia.
3. Komisja powoływana jest każdorazowo przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 6 tys. euro na roboty budowlane, dostawy i usługi.
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą lub unieważnienia postępowania.
5. Komisja powinna składać się z co najmniej 4 osób reprezentujących zamawiającego i posiadających niezbędną wiedzę w zakresie ustawy, przepisów wykonawczych do tej ustawy i praktycznego stosowania procedur ustawowych, przede wszystkim posiadających znajomość zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji przetargowej,
 - 2) zastępca przewodniczącego,
 - 3) sekretarz komisji,
 - 4) członkowie komisji.
7. W składzie każdorazowo znajdują się:
 - 1) Wicestarosta lub Etatowy Członek Zarządu jako przewodniczący komisji,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej urzędu realizującej zamówienie lub osoba przez niego upoważniona jako członek komisji,
 - 3) pracownik ds. zamówień publicznych jako sekretarz komisji.
8. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
9. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji. Termin pierwszego posiedzenia komisji ustala sekretarz w porozumieniu z przewodniczącym komisji.
10. Posiedzenie komisji może się odbyć przy udziale bezwzględnej większości osób wchodzących w jej skład.
11. Przewidywalna nieobecność na posiedzeniu komisji którejkolwiek z osób wchodzących w jej skład musi być zgłoszona przewodniczącemu komisji z wyprzedzeniem.
12. W kwestiach spornych komisja podejmuje decyzje większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos kierującego pracami komisji.
13. Bezpośrednio po głosowaniu każdy z członków komisji może napisać zdanie odrębne i załączyć je do protokołu.
14. Komisja w toku prowadzonego postępowania może zwrócić się do kierownika zamawiającego o powołanie do składu komisji specjalistów z określonych dziedzin lub

branż w charakterze biegłych (rzeczników). Powołany w ten sposób biegły staje się członkiem komisji.

15. Powołania nowego członka komisji dokonuje kierownik zamawiającego w trybie zarządzenia.

16. Odwołania członka komisji dokonuje kierownik zamawiającego w trybie zarządzenia.

17. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) stały kontakt z komisją, kierownikiem zamawiającego,
- 2) prowadzenie posiedzeń komisji w części jawnej, a w tym:
 - a) zapoznanie przybyłych z przedmiotem zamówienia oraz składem komisji,
 - b) sprawdzenie terminowości złożonych ofert,
 - c) okazanie obecnym stanu zabezpieczenia (zamknięcia) ofert,
 - d) otwieranie kolejnych ofert wraz z podaniem do wiadomości obecnych informacji określonych w art. 86 ust. 3 i 4 ustawy,
 - e) przyjmowanie pisemnych oświadczeń, składanych przez wykonawców i członków komisji,
- 3) prowadzenie posiedzeń komisji w części niejawnej,
- 4) dokonanie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 5) dodatkowe zwołanie posiedzenia komisji w celu m.in. ustalenia odpowiedzi na pytania zadane w trakcie prowadzonego postępowania, które mogłyby mieć wpływ na wcześniejsze ustalenia komisji, rozstrzygnięcie protestów itp.

18. Do zadań sekretarza komisji należy zapewnienie właściwej obsługi administracyjno-technicznej pracy komisji, w tym:

- 1) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy i załącznikami z uwzględnieniem ustaleń komisji,
- 2) przygotowanie odpowiedzi na pytania wykonawców do akceptacji komisji,
- 3) informowanie komisji o miejscu i dacie kolejnego posiedzenia (po wcześniejszym ustaleniu z przewodniczącym komisji),
- 4) przygotowanie niezbędnych materiałów na posiedzenia komisji a w tym m. in. na otwarcie ofert, t. j. list obecności, druków związanych z protokołem postępowania itp.,
- 5) prowadzenie protokołu z postępowania,
- 6) sporządzenie wszystkich innych dokumentów niezbędnych do prowadzonego postępowania,
- 7) przygotowanie, wysyłanie, wywieszenie, i przekazywanie do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego informacji o zamówieniu publicznym celem zamieszczenia ich na stronie BIP,
- 8) prowadzenie korespondencji i dokumentacji w sprawach złożonych protestów i odwołań,
- 9) przekazywanie do wydziału finansowego za pokwitowaniem, niezwłocznie po otwarciu ofert, wadium, w formie niepieniężnej,
- 10) wnioskowanie do wydziału finansowego o zwrot wadium,
- 11) po zakończeniu postępowania sporządzenie umowy z wykonawcą i skierowanie do podpisania przez osoby uprawnione. Umowa ta musi być wcześniej odpowiednio parafowana oraz podpisana przez wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą. Jeżeli w postępowaniu było wymagane złożenie zabezpieczenia

należytego wykonania umowy, musi być ono złożone przed podpisaniem umowy (na wcześniejszych określonych zasadach),

- 12) przekazanie podpisanej umowy odpowiedniej komórce organizacyjnej urzędu do realizacji,
- 13) przechowywanie przez okres czterech lat od zakończenia postępowania protokołu z postępowania wraz z załącznikami w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, po upływie tego okresu przekazanie dokumentacji do archiwum.

19. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej będącej członkiem komisji przetargowej należy:

- 1) szczegółowe opisanie przedmiotu zamówienia zgodnie wymogami ustawy,
- 2) skompletowanie dokumentów stanowiących opis przedmiotu zamówienia,
- 3) wyzacowanie wartości zamówienia.

20. Do obowiązków wszystkich członków komisji należy:

- 1) obowiązkowe uczestnictwo w pracach komisji,
- 2) prowadzenie negocjacji, dialogu lub zebrań (zależnie od trybu) z wykonawcami przed upływem terminu składania ofert,
- 3) prowadzenie negocjacji w trybie z wolnej ręki,
- 4) zachowanie w tajemnicy informacji powziętych z udziałem w pracach komisji,
- 5) szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia,
- 6) ustalenie danych niezbędnych do sporządzenia siwz,
- 7) uczestnictwo w publicznym otwarciu ofert,
- 8) ocena merytorycznej zawartości ofert, polegająca na:
 - a) żądaniu od wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów w toku dokonywania ich oceny,
 - b) wezwaniu do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
 - c) poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w tekstach ofert i niezwłoczne zawiadomienie o tym wykonawców,
 - d) ustaleniu, czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
 - e) sprawdzeniu, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy, a oferty nie podlegają odrzuceniu zgodnie z zapisami art. 89 ustawy,
 - f) wnioskowanie o przedłużanie terminu związania z ofertą,
 - g) wskazaniu oferty najkorzystniejszej spośród ofert nieodrzuconych poprzez punktację prowadzoną zgodnie z określonymi w siwz kryteriami, ich znaczeniem oraz sposobem ich oceny,
- 9) rozstrzyganie protestów wniesionych w toku postępowania,
- 10) wnioskowanie (wraz z uzasadnieniem) do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania w przypadkach wymienionych w art. 93 ustawy,
- 11) prowadzenie protokołu z postępowania (za pośrednictwem sekretarza komisji) zgodnie z art. 96 ustawy,
- 12) niezwłoczne przedstawienie kierownikowi zamawiającego protokołu z przeprowadzonego postępowania celem zatwierdzenia,
- 13) w uzasadnionych przypadkach (po wniesieniu protestu i jego uwzględnieniu lub po wyroku zespołu arbitrów) dokonanie ponownej oceny ofert,

- 14) wskazanie kierownikowi zamawiającego następnej najkorzystniejszej oferty w przypadku niepodpisania umowy z wybranym wykonawcą.
21. Każdy członek komisji przez podpisanie odpowiedniego dokumentu bierze odpowiedzialność za swoje działania w zakresie, jakim zostały mu powierzone obowiązki.

§ 4

PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚĆ UCZESTNIKÓW POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

I. Kierownik zamawiającego

1. Kierownik zamawiającego zatwierdza :
 - 1) wnioski o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) specyfikacje istotnych warunków zamówienia publicznego,
 - 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, publicznego tym wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 5) dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań, a w szczególności : wnioski do właściwych organów o wydanie decyzji wymaganych ustawą, odpowiedzi na pytania, informacje o wykluczeniu wykonawców i o odrzuceniu ofert, stanowiska w sprawie protestów i odwołań itp.
2. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może:
 - 1) zwrócić się do komisji o dodatkowe wyjaśnienia co do zasadności wyboru danego wykonawcy,
 - 2) przekazać komisji sprawę do ponownego rozpatrzenia,
 - 3) unieważnić wynik postępowania, jeżeli zachodzi jedna z przesłanek wymienionych w art. 93 ustawy.
4. Kierownik zamawiającego zawiera umowy w sprawach zamówień publicznych .

II. Pracownicy ds. zamówień publicznych

1. Pracownicy ds. zamówień publicznych przygotowują i prowadzą zamówienie publiczne określone w § 2 ust. 2 regulaminu zgodnie z wymogami ustawy.
2. Pracownicy ds. zamówień publicznych pełnią rolę sekretarza komisji przetargowej.
3. Pracownicy ds. zamówień publicznych przygotowują umowy w sprawach zamówień publicznych.

4. Pracownicy ds. zamówień publicznych sporządzają sprawozdania z prowadzonych zamówień publicznych.

III. Komórka organizacyjna urzędu

1. Komórka organizacyjna urzędu występuje z wnioskiem (załącznik nr 1 do regulaminu) do kierownika zamawiającego o przeprowadzenie postępowania (w przypadku zamówień określonych w §2 ust. 2).
2. Komórka organizacyjna urzędu przygotowuje i prowadzi zamówienia publiczne określone w §2 ust. 3.
3. Kierownik komórki organizacyjnej urzędu lub osoba przez niego upoważniona wchodzi w skład komisji przetargowej (w przypadku zamówień określonych w §2 ust. 2).
4. Kierownik komórki organizacyjnej urzędu, prowadzący postępowanie, odpowiada za wszystkie czynności wykonywane przez pracowników podległych w zakresie zamówień publicznych (w przypadku zamówień określonych w §2 ust. 3).

IV. Wydział Finansowy

1. Wydział Finansowy potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na przeprowadzenie postępowania i realizację umowy.
2. Wydział Finansowy przyjmuje, przechowuje i zwraca wadia.
3. Wydział Finansowy przyjmuje, przechowuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach.
4. W postępowaniu o wartości powyżej 60 tys. euro, Wydział Finansowy na wniosek komisji, analizuje dokumenty finansowe złożone przez wykonawców, wymagane przepisami ustawy.

V. Sekretariat Starosty Krośnieńskiego

1. Sekretariat Starosty Krośnieńskiego przyjmuje i bezzwłocznie przekazuje oferty w stanie nienaruszonym do kierownika komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych.
2. Sekretariat Starosty Krośnieńskiego odnotowuje w dzienniku podawczym i na ofertach datę i godzinę ich wpłynięcia.

§ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W przypadku kwestii nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy i inne przepisy szczególne.

W Z Ó R

Krosno, dnia.....

Znak sprawy:.....

STAROSTA KROŚNIEŃSKI
w/m

**WNIOSEK
O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA
W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Przedmiot zamówienia

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

2. Wartość zamówienia

Przewidywana wartość zamówieniazł netto.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie:

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

3. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia

Na sfinansowanie zamówienia można przeznaczyć kwotę zł zapisaną w:

.....
.....

4. Uzasadnienie wniosku

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

5. Załączniki

W załączeniu przedkładam:

1.
2.
3.

.....
(podpis składającego wniosek)

Akceptuję wniosek
(podpis kierownika zamawiającego)

W Z Ó R

**Uchwała Nr
Zarządu Powiatu Krośnieńskiego
z dnia**

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Krośnieńskiego uchwała, co następuje:

§1

Wszczyna się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poniżej / powyżej 60.000 euro na:

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

§2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Krośnieńskiemu.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Z Ó R

Zarządzenie Nr
Starosty Krośnieńskiego
z dnia

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Na podstawie art. ust. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 19 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) – zarządza co następuje:

§1

Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na
.....
w ramach projektu/ programu *
.....
w składzie:

Przewodniczący komisji:
(imię i nazwisko)
Zastępca komisji:
(imię i nazwisko)
Sekretarz komisji:
(imię i nazwisko)
Członek komisji:
(imię i nazwisko)

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

* niewłaściwe skreślić

WZÓR

Krosno, dnia

Znak sprawy:

STAROSTA KROŚNIĘSKI
w/m

WNIOSEK KOMISJI PRZETARGOWEJ

z dnia

o zatwierdzenie przedmiotu zamówienia, wartości szacunkowej i wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego.

rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:

oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

Innej odpowiedniej nomenklatury (np. CPA / NACE / CPC)

Polskich norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane

Opis przedmiotu zamówienia:

2. Wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy:

Netto:zł

Równowartość w euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 maja 2006 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 87, poz. 610) **1 euro = 4,3870 zł.**

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest:

Brutto:zł

VAT:%

kwota podatku VAT:..... zł

3. Tryb postępowania

.....
Podstawa prawna: ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.).

4. Termin wykonania zamówienia:

Zamówienie należy zrealizować w terminie.....

Sporządził:

Imię i nazwisko

Podpis

Przewodniczący komisji:
Zastępca przewodniczącego:
Sekretarz:
Członek komisji:

.....
Zatwierdzono
(pod względem finansowym)

.....
Zatwierdzam
(podpis kierownika jednostki)