

Załącznik
do Uchwały Nr 38 / 04
Zarządu Powiatu Leszczyńskiego
z dnia 26 lipca 2004 r.

REGULAMIN

**POSTĘPOWANIA W SPRAWACH O UDZIELANIE
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE
POWIATU LESZCZYŃSKIEGO**

I Część ogólna

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych, wartość których przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 Euro zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177).
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.
3. Do stosowania Regulaminu obowiązane są :
 - wydziały Starostwa Powiatowego,
 - jednostki organizacyjne Powiatu.
4. Wszystkie osoby uczestniczące w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego obowiązane są znać i przestrzegać przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych , przepisy wykonawcze do ustawy oraz stosować niniejszy Regulamin.

II Część szczegółowa

1. Przygotowanie postępowania.

- 1.1. Podstawą do podjęcia działań w zakresie zamówień publicznych jest plan finansowy przewidywanych dostaw, usług i robót budowlanych na dany rok.
- 1.2. Szacowania wartości zaplanowanych dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się zgodnie z zapisami ustawy w oparciu o w/w plan finansowy.
- 1.3. Postępowania o zamówienie publiczne prowadzą:
 - Sekretarz Starostwa Powiatowego,
 - Dyrektorzy i Kierownicy jednostek budżetowych,
 - Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych ,
 - Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego.
- 1.4. Sekretarz prowadzi postępowanie w sprawach zamówień publicznych dla wszystkich wydziałów Starostwa Powiatowego. Wydziały te składają w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, Promocji i Obsługi Rady stosowny wniosek o wszczęcie postępowania wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

- 1.5. W/w wnioski sporządzane są na podstawie rocznego budżetu Powiatu. Wnioski mogą dotyczyć również zamówień publicznych realizowanych w okresie dłuższym niż jeden rok, pod warunkiem zaciągnięcia zobowiązań finansowych na ich kontynuację w latach następnych.
- 1.6. Do wniosku o rozpoczęcie postępowania należy załączyć proponowaną Specyfikację istotnych warunków zamówienia.
- 1.7. Dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powoływana jest komisja przetargowa. Powołanie komisji następuje w drodze zarządzenia wewnętrznego. Projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
- 1.8. Komisja pracuje w oparciu o regulamin stanowiący załącznik Nr 3.

2. Dokumentowanie postępowania.

- 2.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej. Ogół dokumentacji dotyczącej danego postępowania powinien stanowić spójną całość.
- 2.2. Wydział Organizacyjno-Prawny, Promocji i Obsługi Rady oraz Jednostki organizacyjne Powiatu realizujące zamówienia publiczne obowiązane są prowadzić rejestr zamówień publicznych, wzór którego stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
- 2.3. Zamawiający sporządzają półroczne i roczne sprawozdania z przeprowadzonych i zakończonych postępowań wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu. Sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień publicznych (w wersji tabelarycznej i opisowej) Zamawiający ma obowiązek sporządzić do 31 lipca oraz do 15 lutego i przekazać do Wydziału Budżetowo - Finansowego, Planowania i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Lesznie, który opracowuje zestawienie zbiorcze. Zestawienie to podlega przedstawieniu Zarządowi Powiatu.
Niezależnie od w/w sprawozdania Zamawiający sporządzają roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 2004 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach publicznych oraz jego wzoru (Dz. U. Nr 50, poz. 479).

3. Ogłoszenia w sprawie zamówień publicznych.

- 3.1. Z zachowaniem zasad określonych w ustawie ogłoszenia w sprawie zamówień publicznych, wartość których nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60.000 Euro winny być umieszczone:
 - w miejscu publicznie dostępnym (tablica ogłoszeń),

- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Leszczyńskiego lub na stronie internetowej Jednostki.

3.2. Do pozostałych postępowań zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy.

3.3. W dokumentacji przetargowej należy zachować potwierdzenia wszystkich wymaganych ustawą oraz Regulaminem ogłoszeń.

4. Rozstrzygnięcie postępowania.

4.1. Propozycję rozstrzygnięcia postępowania wraz z protokołem komisja przetargowa przedstawia odpowiednio:

- Staroście Leszczyńskiemu,
 - Dyrektorom i Kierownikom jednostek budżetowych,
 - Kierownikowi Zarządu Dróg Powiatowych ,
 - Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego,
- którzy zatwierdzają ostateczne wyniki postępowania.

4.2. Specjaliści w odpowiednich Wydziałach / Jednostkach nadzorują realizację umów oraz dokonują ostatecznego , protokolarnego, odbioru przedmiotu zamówienia.

5. Postanowienia końcowe.

5.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Numer sprawy

Leszno, dnia

**Wydział Organizacyjno – Prawny
Promocji i Obsługi Rady**

w miejscu

Wniosek o rozpoczęcie procedury dokonania zamówienia publicznego

Wydział prosi o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury związanej z dokonaniem zamówienia publicznego na :

„Nazwa zadania (dostawa, usługa, robota budowlana) „

Proponowany termin realizacji zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia zł (netto) , tj. EURO

Proponuję przeprowadzenie postępowania w trybie

z zastosowaniem procedury przewidzianej dla zamówienia, wartość którego przekracza / nie przekracza * równowartości kwoty 60.000 EURO.

Ze strony Wydziału na członka komisji przetargowej proponuję

Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

Np. - cena - 100 %

Proponowany termin rozpoczęcia procedury:

Proponowany termin zakończenia procedury:

Załącznik:

- Specyfikacja istotnych warunków zamówienia.

* niepotrzebne skreślić

Zarządzenie Nr (kolejne realizowane postępowanie)
z dnia

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
„nazwa zadania (dostawa, usługa, robota budowlana)”.**

Na podstawie art. 19 ust. ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r.
Nr 19, poz. 177), zarządzam:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania w składzie:

1. - przewodniczący komisji
2. - członek komisji
3. - członek komisji – sekretarz

§ 2

Nadaję komisji regulamin pracy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
„Nazwa zadania (dostawa, usługa, robota budowlana)”

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
 - 1.1. Pracą komisji kieruje przewodniczący.
 - 1.2. Do podjęcia skutecznych decyzji przez komisję konieczna jest obecność większości członków wymienionych w zarządzeniu, w tym przewodniczącego.
2. Do zadań komisji należy:
 - 2.1. Ustalenie warunków stawianych wykonawcom oraz kryteriów oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - 2.2. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przedłożenia jej Staroście Leszczyńskiemu do zatwierdzenia.
 - 2.3. Przygotowanie ogłoszenia zgodnie z przepisami ustawy oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
 - 2.4. Prowadzenie czynności proceduralnych, m.in. rozpatrywanie protestów, udzielanie odpowiedzi na pytania zadawane przez wykonawców oraz opracowanie protokołu.
 - 2.5. Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiednich załączników do protokołu.
 - 2.6. Dokonanie oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz przedłożenie jej jako propozycji do zatwierdzenia Staroście Leszczyńskiemu.
 - 2.7. Pisemne powiadomienie uczestników o wynikach postępowania.
3. Komisja ma prawo odrzucić oferty albo unieważnić postępowanie w przypadkach określonych artykułami 89 ust.1 i 93 ust.1 Prawa zamówień publicznych oraz wykluczyć z postępowania wykonawców na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Pzp.
4. Otwarcie ofert.
 - 4.1. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert.
 - 4.2. Oferty złożone po terminie komisja zwróci wykonawcom bez otwierania.
 - 4.3. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący komisji sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert.
 - 4.4. Po otwarciu każdej oferty Przewodniczący komisji odczyta nazwę i siedzibę wykonawcy, cenę oferty oraz pozostałe istotne dla prowadzonego postępowania informacje.
 - 4.5. Z powyższych czynności zostanie sporządzony załącznik do protokołu.
5. Ocena ofert.
 - 5.1. W trakcie oceny ofert komisja określi czy każda z ofert:
 - a spełnia kryteria określone w ustawie Prawo zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b zawiera wymagane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dokumenty i oświadczenia,
 - c komisja w przypadku stwierdzenia oczywistych pomyłek pisarskich i rachunkowych poprawi je i zawiadomi wykonawców.

- 5.2. Komisja dokona wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o warunki i kryteria określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 5.3. Komisja przedłoży do zatwierdzenia Staroście Leszczyńskiemu podpisany przez członków komisji protokół z postępowania.
- 5.4. W przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, oferta którego została wybrana komisja dokona ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne zgodnie z art. 94 ust. 2 Prawa zamówień publicznych.
6. O wyborze najkorzystniejszej oferty komisja zawiadomi niezwłocznie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
7. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

Nazwa jednostki organizacyjnej

**Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych
za półrocze / rok ***

w trybie

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawa , usługa, roboty budowlane)	Wartość zamówienia wg umowy		Uwagi
			netto	brutto	

Uwagi :

- zamówienie publiczne uważa się za udzielone z chwilą zawarcia umowy,
- w przypadku dopuszczenia przez zamawiającego możliwości składania ofert częściowych jako udzielone zamówienie należy wskazać liczbę wszystkich umów zawartych w postępowaniach.

* niepotrzebne skreślić