

Załącznik do Uchwały Nr ...51..... / 07
Zarządu Powiatu Leszczyńskiego
z dnia 29 października 2007 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 14 000 Euro zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.).
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.
3. Do stosowania Regulaminu obowiązane są :
 - 1) wydziały Starostwa Powiatowego,
 - 2) 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) Podstawą do podjęcia działań w zakresie zamówień publicznych jest plan finansowy przewidywanych dostaw, usług i robót budowlanych na dany rok.
- 2) Szacowania wartości zaplanowanych dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się zgodnie z zapisami ustawy, w oparciu o w/w plan finansowy.
- 3) Postępowania o zamówienie publiczne prowadzą:
 - a) Sekretarz Powiatu lub Naczelnik wydziału właściwego do spraw organizacyjno-administracyjnych,
 - b) Dyrektorzy i Kierownicy jednostek budżetowych,
 - c) Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych ,
 - d) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego.
- 4) Naczelnik wydziału, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 lit. a) prowadzi postępowanie w sprawach zamówień publicznych dla wszystkich wydziałów Starostwa Powiatowego, na ich wniosek złożony na wzorze stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 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.
- 6) Do wniosku o rozpoczęcie postępowania należy załączyć proponowaną Specyfikację istotnych warunków zamówienia.

- 7) Dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powoływana jest komisja przetargowa.
- 8) Poszczególne składy komisji przetargowych określone są według specyfikacji zamówienia spośród wszystkich członków komisji powołanych zarządzeniem starosty. Składy określa przewodniczący komisji przetargowej.
- 9) Komisja pracuje w oparciu o regulamin stanowiący załącznik Nr 2.

2. Dokumentowanie postępowania

- 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) Jednostki organizacyjne realizujące zamówienia publiczne obowiązane są prowadzić rejestr zamówień publicznych, wzór którego stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
- 3) Zamawiający sporządzają półroczne i roczne sprawozdania z przeprowadzonych i zakończonych postępowań wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 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 właściwego do spraw budżetowo – finansowych 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 25 sierpnia 2006 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. Nr 164, poz. 1163 ze zm.).

3. Ogłoszenia w sprawie zamówień publicznych

- 1) Z zachowaniem zasad określonych w ustawie ogłoszenia w sprawie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 winny być umieszczone w:
 - a) Biuletynie Zamówień Publicznych – portal Urzędu Zamówień Publicznych
 - b) w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego(tablica ogłoszeń),
 - c) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Leszczyńskiego lub na stronie internetowej Jednostki.
- 2) Do pozostałych postępowań zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy.

- 3) W dokumentacji przetargowej należy zachować potwierdzenia wszystkich wymaganych ustawą oraz Regulaminem ogłoszeń.

4. Rozstrzygnięcie postępowania

- 1) Propozycję rozstrzygnięcia postępowania wraz z protokołem komisja przetargowa przedstawia odpowiednio:
 - a) Staroście Leszczyńskiemu,
 - b) Kierownikom jednostek realizujących zamówienia publiczne,
 - c) Kierownikowi Zarządu Dróg Powiatowych ,
 - d) Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego,którzy zatwierdzają ostateczne wyniki postępowania.
- 2) Specjaliści w odpowiednich Wydziałach / Jednostkach nadzorują realizację umów oraz dokonują ostatecznego , protokolarnego, odbioru przedmiotu zamówienia.

5. Postanowienia końcowe

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, którego wartość przekracza / nie przekracza * równowartości kwoty 211 000 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

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.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący.
3. Do zadań komisji należy:
 - 1) Ustalenie warunków stawianych wykonawcom oraz kryteriów oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - 2) Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przedłożenia jej Staroście Leszczyńskiemu do zatwierdzenia.
 - 3) Przygotowanie ogłoszenia zgodnie z przepisami ustawy oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
 - 4) Prowadzenie czynności proceduralnych , m.in. rozpatrywanie protestów, udzielanie odpowiedzi na pytania zadawane przez wykonawców oraz opracowanie protokołu.
 - 5) Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiednich załączników do protokołu.
 - 6) Dokonanie oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz przedłożenie jej jako propozycji do zatwierdzenia Staroście Leszczyńskiemu.
 - 7) Pisemne powiadomienie uczestników o wynikach postępowania.
 - 8) Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych ustawą.
4. Otwarcie ofert.
 - 1) Komisja dokona publicznego otwarcia ofert .
 - 2) Oferty złożone po terminie komisja zwróci wykonawcom bez otwierania.
 - 3) Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący komisji sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert.
 - 4) Po otwarciu każdej oferty Przewodniczący komisji odczyta nazwę i siedzibę wykonawcy, cenę oferty oraz pozostałe istotne dla prowadzonego postępowania informacje.
 - 5) Z powyższych czynności zostanie sporządzony załącznik do protokołu.
5. Ocena ofert.
 - 1) W trakcie oceny ofert komisja określi czy każda z ofert:
 - a) spełnia warunki udziału w postępowaniu 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.
 - 2) Komisja przedstawi kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o warunki i kryteria określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - 3) Komisja przedłoży do zatwierdzenia Staroście Leszczyńskiemu podpisany przez członków komisji protokół z postępowania.

- 4) W przypadku niepodpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana komisja, zgodnie z ustawą, przedstawi ponownie kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert.
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)	Cena najkorzystniejszej oferty		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