

Załącznik
do Uchwały Nr 65/2001
Zarządu Powiatu
z dnia 19 marca 2001 r.

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

I

ZASADY OGÓLNE**§ 1.**

Jednostki organizacyjne Powiatu Leszczyńskiego:

1. Starostwo Powiatowe w Lesznie,
2. Zarząd Dróg Powiatowych w Lesznie,
3. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Rydzynie,
4. Zespół Szkół Specjalnych przy Szpitalu Rehabilitacyjno – Leczniczym dla Dzieci i Młodzieży w Osiecznej,
5. Zespół Szkół Specjalnych przy ZOS Szpitalu Rehabilitacyjno – Profilaktycznym MSWiA dla Dzieci i Młodzieży w Górznie,
6. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie,

oraz Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Lesznie

zwane dalej „Zamawiającymi „ zobowiązane są do dokonywania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi zgodnie z ustawą z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych / tekst jednolity Dz. U. Nr 119 z 1998 r., poz. 773, z późn. zmianami / oraz inne wykonawcze akty prawne wydane w wykonaniu ustawy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Zamawiającym należy przez to rozumieć podmioty wymienione w § 1.

II.

SYSTEM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**§ 3.**

1. Postępowanie o zamówienie publiczne prowadzi:

a/ Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego

w Lesznie w zakresie dokonywania wydatków z następujących działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej :

Lp.	Dział	Nazwa	Rozdział
1.	010	Rolnictwo i Łowiectwo	01005
2.	020	Leśnictwo	02001
3.	630	Turystyka	63003
4.	700	Gospodarka mieszkaniowa	70005
5.	710	Działalność usługowa	71013
6.			71014
7.	750	Administracja publiczna	75011
8.			75019
9.			75020
10.			75045
11.	921	Kultura i ochrona dziedzictwa Narodowego	92105
12.	926	Kultura fizyczna i sport	92605
13.			92695
14.	Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym		
15.	Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej		

- b/ dyrektorzy i kierownicy jednostek budżetowych,
 - c/ Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego,
 - d/ Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych dla wydatków środka specjalnego ,
 - e/ kierownicy / dyrektorzy/ zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych, tworzonych przy jednostkach wymienionych w § 1 pkt. 1 do 7.
2. Zakup dostaw i usług może być dokonany na zlecenie innych wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego. Jednostki te składają w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego stosowny wniosek o wszczęcie postępowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 3. Podmioty określone w § 3 pkt.1 prowadzą rejestr zamówień publicznych.
 - a/ Rejestr zamówień publicznych prowadzony przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego stanowi zbiór częściowych rejestrów:
 - rejestr zamówień publicznych dla działu 010
 - rejestr zamówień publicznych dla działu 020

- rejestr zamówień publicznych dla działu 630
 - rejestr zamówień publicznych dla działu 700
 - rejestr zamówień publicznych dla działu 710
 - rejestr zamówień publicznych dla działu 750
 - rejestr zamówień publicznych dla działu 921
 - rejestr zamówień publicznych dla działu 926
 - rejestr zamówień publicznych dla środka specjalnego
 - rejestr zamówień publicznych dla wydatków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym
 - rejestr zamówień publicznych dla wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- b/ Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych prowadzi rejestr zamówień publicznych dla wydatków:
- dla działu 600 rozdz. 60014
 - środka specjalnego
- c/ Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Rydzynie:
- dla występujących rozdziałów
 - dla środka specjalnego
4. Wzór rejestru zamówień publicznych określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
Oznaczenie rejestru winno być zgodne z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. Regulamin obejmuje następujące etapy działania Zamawiającego, związane z udzieleniem zamówienia publicznego :
- planowanie zamówień;
 - przygotowanie postępowań;
 - * określenie przedmiotu zamówienia,
 - * ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
 - * wybór trybu i procedury postępowania,
 - wszczęcie i przeprowadzenie postępowania, wybór wykonawcy zamówienia i zawarcie umowy o udzielenie zamówienia publicznego;
 - prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych wg zasad określonych w pkt. 3;
 - sporządzanie sprawozdań oraz zachowanie obiegu dokumentów.
6. Regulamin normuje zagadnienia związane z nadzorem i kontrolą realizacji ustawy o zamówieniach publicznych oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

III**Planowanie zamówień publicznych**

Zamawiający zobowiązani są, w celu opracowania planu zamówień publicznych, do:

1. Ustalenia zakresu tematycznego potrzeb / zakupy, usługi, roboty budowlane / wynikających z charakteru działania jednostki, jej struktury organizacyjnej oraz określenia wielkości tych potrzeb w skali roku.
2. Kalkulacji wielkości kwot wydatków wynikających z planu finansowego bądź projektu budżetu jednostki, które przeznaczone zostaną na realizację planowanych zamówień w następnym roku budżetowym.
3. Plan zamówień publicznych w szczególności winien określać:
 - liczbę porządkową
 - przedmiot zamówienia / rodzaj zamówienia
 - kwota szacunkowa / netto /
 - liczbę postępowań
 - tryb zamówienia
 - termin realizacji zamówienia
 - § § klasyfikacji budżetowej
 - uwagi

Wzór planu zamówień publicznych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Plany zamówień publicznych zamawiający sporządzają na dany rok budżetowy nie później niż do dnia 15 lutego. Każdorazowo, po zmianie budżetu, niezwłocznie dokonują stosownych korekt.
5. Plany zamówień publicznych są zatwierdzane przez kierownika jednostki budżetowej lub upoważnionej osoby oraz głównego księgowego tej jednostki.

IV

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Zamawiający po podjęciu decyzji o konieczności wykonania zamówienia nadają mu nazwę, określają efekt jaki ma być uzyskany lub wskazują potrzeby, które mają być zaspokajane.
2. Opis przedmiotu zamówienia winien być sformułowany przez Zamawiającego w sposób zgodny z przepisem art. 17 ustawy i uwzględniać:
 - przy dostawach - zestawienie zamawianych produktów, sprzętu lub innych rzeczy i dóbr z podaniem ich liczby, rodzaju oraz parametrów technicznych i jakościowych,
 - przy usługach - zestawienia prac / czynności objętych zamówieniem z podaniem ich ilości
 - przy robotach budowlanych - dokumentację projektową i specyfikację techniczną
3. Zamawiający określa wartość zamówienia jako wartość szacunkową, z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług, przy czym :
 - w przypadku zamawiania dostaw i usług może przyjąć ustalenie tej wartości poprzez odniesienie ceny dostawy czy usługi świadczonej Zamawiającemu w roku poprzednim po powiększeniu jej o wskaźnik inflacji a także poprzez rozeznanie cen rynkowych przedmiotu zamówienia lub ogląd dostępnych / publikowanych / cenników,
 - dla robót budowlanych ustalenie wartości zamówienia następuje z należytą starannością przy pomocy kosztorysu inwestorskiego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lutego 1999 r. w sprawie metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego / Dz.U. z 1999 r. Nr 26, poz.239 / oraz rozporządzeniem MSWiA z dnia 26 lutego 1999 r. w sprawie określenia kosztorysowych norm nakładów rzeczowych, cen jednostkowych robót budowlanych oracz cen czynników produkcji dla potrzeb sporządzania kosztorysu inwestorskiego /Dz. U. z 1999 r. Nr 26, poz. 240 /.
4. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia musi pozostawać w zgodzie z treścią art. 3 ust. 2 ustawy zakazującego zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą.
5. Określając wartość szacunkową zamówienia Zamawiający decyduje o :

- wyborze procedury postępowania / pełna - powyżej 30.000 EURO, uproszczona przy zamówieniach do 30.000 EURO, lub szczególnie uproszczona przy zamówieniach do 3.000 EURO / - art. 15 ust.1 i art.71 ust. 1 pkt 7 w zw. Z art. 15 ust. 2 i art. 74 ustawy /,
- konieczności uzyskania wymaganych przepisami decyzji administracyjnych Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych dotyczących :
 - zatwierdzenia wyboru trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony w przypadku, gdy wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia przekracza 200.000 EURO lub 20.000 EURO w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki - art. 14 ust.3 i art. 71 ust.1a,
 - skrócenia terminu składania ofert w przetargu nieograniczonym oraz przetargu dwustopniowym gdy wartość przedmiotu zamówienia przekracza 50.000 EURO - art. 38 ust.2,3, i 4 ustawy.

Wzory wniosków kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych Urzędu Zamówień Publicznych stanowią załączniki Nr 4 – 9 do niniejszego Regulaminu.

6. Przy zamówieniu, którego wartość przekracza równowartość kwoty 30.000 EURO lub w finansowaniu którego udział środków publicznych przekracza 30.000 EURO Zamawiający opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia o zakresie przedmiotowym zgodnym z treścią art. 35 ust.1 ustawy z uwzględnieniem :
 - formularza ofertowego / art. 35 ust.1 pkt.1 / oraz informacji o stosowaniu preferencji krajowych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 1994 r. w sprawie stosowania preferencji krajowych przy udzielaniu zamówień publicznych / Dz.U. Nr 140, poz. 776 /
 - dokumentacji określającej przedmiot zamówienia /art. 35 ust.1 pkt 4 i 8 /
 - formularza cenowego /art. 35 ust.1 pkt. 9, 10 oraz wykaz procentowego udziału surowców produktów krajowych przewidzianych do użycia przy wykonywaniu zamówienia, a w przypadku robót budowlanych wykaz procentowego udziału podmiotów krajowych biorących udział w wykonaniu zamówienia. /
 - informacji dla oferentów / instrukcji dla oferentów / /art. 35 ust. 1 pkt. 3 i 5 w zw. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 stycznia 1998 r. w sprawie określenia dokumentów, jakich zamawiający może żądać od dostawców i wykonawców w celu potwierdzenia warunków, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy ; art. 35 ust.1 pkt 2 z określeniem dla konkretnego zamówienia szczególnych wymagań i kryteriów i ich znaczenie z opisem metody

porównania ofert, którą będzie się posługiwał ; art. 35 ust. 1 pkt. 6,11,12,13,14,15,16 ,17 19, 20,

- wzór umowy / warunki umowy / - art. 35 ust.1 pkt 21 i 7 ustawy.
7. Tryb postępowania przetargowego podlega uzgodnieniu ze stanowiskiem pracy ds. nadzoru nad zamówieniami publicznymi.
 8. Zamawiający dokonuje wyboru trybu postępowania zgodnie z postanowieniami ustawy, stosownie do zakresu i wartości zamówienia z uwzględnieniem zasady wyrażonej w art. 14 ust. 2 ustawy oraz przy spełnieniu przesłanek ustawowych określonych w art. 32 pkt 1 i 2 , 54 pkt 1 – 4, 64 pkt 2 – 3 , 68 ust. 1 ,71 ust.1 pkt. 1 – 7 ustawy.
 9. Wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający uzasadnia w prowadzonym protokole postępowania lub w sporządzonej dokumentacji podstawowych czynności.
 10. Jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość 200.000 EURO a okoliczności związane z realizacją zamówienia uzasadniają zastosowanie trybu innego niż przetarg nieograniczony Zamawiający występuje ze stosownym wnioskiem w tym zakresie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych. Wystąpienie musi zawierać wskazanie wybranego trybu i uzasadnienie jego wyboru.
 11. W przypadkach uzasadniających zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki przy wartości zamówienia przekraczającego równowartość kwoty 20.000 EURO , Zamawiający występuje z wnioskiem o zatwierdzenie tego trybu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
 12. Jeżeli zachodzą okoliczności wymagające skrócenia terminów przewidzianych ustawą dla wybranego trybu postępowania , Zamawiający występuje w tej sprawie z wnioskiem o wyrażenie zgody na skrócenie terminu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, załączając właściwe uzasadnienie , gdy wartość zamówienia przekracza 50.000 EURO.
 13. Zamawiający ustala wysokość wadium żadanego od oferentów w granicach 1 – 5 % wartości przedmiotu zamówienia lub występuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zgodę na odstąpienie od tego obowiązku wraz z właściwym uzasadnieniem.
 14. Jeżeli zamówienie dotyczy robót budowlanych Zamawiający ustala wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz tryb jego wnoszenia i zwrotu, zgodnie z postanowieniem rozporządzenia Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 30 grudnia 1994 r. w sprawie ustalenia wartości robót budowlanych, co do których konieczne jest zabezpieczenie należytego wykonania

umowy oraz form tego zabezpieczenia / Dz. U. Nr 140, poz. 794 / w zakresie zgodnym z zapisem art. 75 ustawy.

15. Jeżeli zamówienie dotyczy dostaw lub usług Zamawiający, stosownie do okoliczności podejmuje decyzję o żądaniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, ustalając jego wysokość, formę i tryb wnoszenia i zwrotu, zgodnie z art. 75 ustawy.
Decyzja podlega uzgodnieniu z Zarządem Powiatu lub osobą upoważnioną przez w/w organ.
16. Zamawiający zgodnie z przepisami ustawy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 1994 r. w sprawie stosowania preferencji krajowych przy udzielaniu zamówień publicznych / Dz. U. Nr 140, po 776 / uwzględniając charakter i wartość zamówienia ustala zakres stosowania preferencji krajowych / obowiązkowe, nadobowiązkowe / z uwzględnieniem różnic w stosowaniu preferencji dla dostaw, usług i robót budowlanych.
17. Zamawiający przed ogłoszeniem przetargu lub zaproszeniem do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne w innym trybie, może w uzasadnionych sytuacjach dokonywać badania spełnienia warunków podmiotowych przez oferentów za pomocą wstępnej kwalifikacji. Jej zasady muszą być zgodne z postanowienia art. 22 ust. 2 i 3 ustawy.
18. Wstępną kwalifikację rozpoczyna się nie później niż miesiąc przed opublikowaniem ogłoszenia lub wysłaniem zaproszenia do oferentów do wzięcia udziału w postępowaniu, stosownie do przepisów określających zasady rozpoczęcia postępowania w trybie, który poprzedza.
19. Do przeprowadzenia wstępnej kwalifikacji Zamawiający wykorzystuje druki ZP – 130 – „Informację o wstępnej kwalifikacji „ oraz ZP – 210 – „ Formularz wstępnej kwalifikacji „.
20. Warunków określonych podczas wstępnej kwalifikacji Zamawiający nie może zmienić do zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
21. W postępowaniu o zamówienie publiczne poprzedzone wstępną kwalifikację biorą udział jedynie oferenci, którzy zostali zakwalifikowani na jej podstawie.
22. Dla zamówień realizowanych przy zastosowaniu trybów : przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, przetarg dwustopniowy, negocjacje z zachowaniem konkurencji i zapytania o cenę postępowanie prowadzone jest komisyjnie.

23. Dla zamówień realizowanych przy zastosowaniu trybu z wolnej ręki decyzje o komisyjnym lub jednoosobowym prowadzeniu postępowaniu podejmuje Zamawiający.
24. Powołanie Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją lub wskazanie osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania następuje w drodze zarządzenia wewnętrznego, które wydaje Zamawiający nie później niż przed terminem składania ofert.
25. Wydanie zarządzenia, o którym mowa w pkt 24 jest równoznaczne z upoważnieniem wymienionych w nim osób lub osoby do przeprowadzenia postępowania. Projekty ramowe zarządzenia w sprawie powołania Komisji Przetargowej i regulamin prac stanowią załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.
26. Liczba członków Komisji Przetargowej powinna wynosić dla zamówień o wartości :
 - do 30.000 EURO - 3 osoby,
 - powyżej 30.000 EURO - 5 osób

W uzasadnionych przypadkach liczba członków Komisji może być większa.
27. W zarządzeniu , o którym mowa w pkt. 24 wskazuje się przewodniczącego i sekretarza.
28. Przewodniczący kieruje pracą Komisji, reprezentuje ją i jest upoważniony do podejmowania decyzji organizacyjnych związanych z prowadzeniem postępowania.
29. Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły protokołu lub dokumentacji podstawowych czynności toczącego się postępowania oraz protokołów posiedzeń Komisji.
30. W pracach komisji przetargowych uczestniczą pracownicy Zamawiającego, a kryteria, na podstawie których następować ma ustalenie składu Komisji uwzględniać powinny zawodowe kompetencje i wiedzę fachową.
 - w pracach komisji przetargowych jednostek budżetowych Powiatu, za wyjątkiem Starostwa Powiatowego, mogą brać udział wyznaczeni pracownicy wydziałów Starostwa, sprawujących nadzór nad tymi jednostkami
 - w pracach komisji przetargowych Starostwa Powiatowego uczestniczą osoby merytorycznie związane z przedmiotem zamówienia.
 - w pracach komisji przetargowych mogą brać udział radni Powiatu Leszczyńskiego

31. Na wniosek Komisji Zamawiający może wg potrzeb powoływać do współpracy rzeczoznawców i ekspertów z głosem doradczym a ich udział winien być odnotowany w załączniku do protokołu / druk ZP – 81 / lub w dokumentacji podstawowych czynności.

V

Prowadzenie postępowania

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez :
 - w przetargu nieograniczonym - ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych /BZP/ na druku ZP-110 oraz w siedzibie Zamawiającego
 - w przetargu ograniczonym - zaproszenie do zgłaszania zainteresowania udziałem w przetargu ograniczonym – druk ZP 120, zaproszenie do składania ofert
 - w przetargu dwustopniowym – ogłoszenie w BZP – druk ZP-140 oraz w siedzibie, zaproszenie do składania ofert
 - negocjacje z zachowaniem konkurencji – zaproszenie do składania oferty wstępnej, zaproszenie do negocjacji, zaproszenie do składania ofert, powyżej 200.000 EURO – ogłoszenie w BZP – druk ZP-160
 - zapytanie o cenę – powyżej 200.000 EURO ogłoszenie w BZP - druk ZP-170
 - zamówienie z wolnej ręki – zaproszenie do rokowań

Wzory ogłoszeń ZP-110, ZP-120, ZP-140, ZP-160, ZP-170 stanowią treść rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 listopada 1997 r. / Dz. U. Nr 138, poz. 930 /

Niezależnie od powyższego ogłoszenie o przetargu może być opublikowane w inny sposób, po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem Powiatu lub upoważnioną osobą.

2. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 30.000 EURO lub w którego finansowaniu udział środków publicznych nie przekracza równowartości 30.000 EURO decyzję co do stosowania protokołu postępowania, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia , terminów i wadium, podejmuje Zamawiający.
3. Zamawiający równocześnie ze wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczyna :
 - prowadzenie protokołu postępowania zgodnie z treścią art. 25 ustawy na druku ZP-1, w przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza 30.000 EURO,

- prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności w myśl postanowień art. 26 ustawy w przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza 30.000 EURO
 - dla zamówień udzielanych w trybie z wolnej ręki o wartości nie przekraczającej 3.000 EURO dokumentację podstawowych czynności spełnia rachunek lub faktura opisana na odwrocie w sposób wskazujący zastosowany tryb, uzasadnienie zastosowania tego trybu, z wymienieniem właściwego artykułu ustawy. Protokół negocjacji Zamawiający sporządza wg własnego uznania lub zamieszcza klauzulę na dokumencie księgowym o wynegocjowaniu warunków lub ceny.
4. Komisja Przetargowa kontynuuje prowadzenie protokołu postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności, rejestrując wszelkie działania związane z toczącym się postępowaniem.
 5. W okresie dzielącym dzień ogłoszenia przetargu lub zaproszenia do postępowania, od dnia składania ofert, wskazana z nazwiska osoba ze strony Zamawiającego, udziela oferentom wyjaśnień, udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia, odpowiada na pytania, przyjmuje wpływające oferty i zabezpiecza ich przechowywanie.
 6. Ofertę złożoną po terminie Zamawiający zwraca oferentowi, od którego wpłynęła bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
 7. Komisja Przetargowa przeprowadza w trybie publicznym / jawnym / otwarcie ofert podając obecnym na otwarciu oferentom nazwy firm będących oferentami oraz oferowaną przez nie cenę. Powyższe informacje przekazuje się nieobecnym oferentom na piśmie na ich wniosek.
 8. Z przebiegu otwarcia ofert Komisja sporządza zbiorcze zestawienie ofert na druku ZP-41 obejmując nim nazwę i adres /firmy / oferenta, datę złożenia oferty, cenę i ewentualne uwagi.
 9. Przed przystąpieniem do porównania i oceny ofert członkowie Komisji składają oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, które mogłyby podważać ich bezstronność. Oświadczenie członka Komisji Przetargowej składane jest na druku ZP-21, stanowiącym załącznik do protokołu postępowania.
 10. W postępowaniu o zamówienie publiczne, którego wartość przekracza równowartość kwoty 30.000 EURO, Zamawiający po otwarciu ofert wzywa dostawców lub wykonawców do złożenia w oznaczonym terminie oświadczeń, czy pozostają w stosunku zależności lub dominacji z uczestnikami postępowania lub

zamawiającym, wskazując uczestników postępowania oraz osoby po stronie zamawiającego w tym postępowaniu uczestniczących.

11. Zamawiający wyklucza z postępowania oferentów, którzy nie złożą oświadczenia, o którym mowa w pkt.10 lub potwierdzą fakt pozostawania w stosunku zależności lub dominacji.
12. Komisja Przetargowa po otwarciu ofert w trybie niejawnym sprawdza, czy złożone oferty są ważne / druk ZP-44 stanowiący załącznik do protokołu postępowania / i dokonuje ich oceny pod względem spełnienia wymogów ustawowych oraz wymagań określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia /SIWZ/.
13. W przypadku, gdy wg oceny Komisji oferta jest sprzeczna z ustawą lub SIWZ bądź oferent nie złożył wymaganych oświadczeń lub nie spełnił wymagań określonych w ustawie lub SIWZ albo zaproszeniu do składania ofert, a w szczególności nie wniósł wadium a także, gdy jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji lub jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów oferta podlega odrzuceniu.
14. Członkowie Komisji posługując się określonymi w SIWZ stosownymi kryteriami i metodą oceny ofert, dokonują oceny każdej z ofert i uwzględniając preferencje krajowe, jeśli takie są stosowane, wskazują jako najkorzystniejszą w świetle tych kryteriów ofertę, która uzyskała największą ilość punktów.
15. Wyniki punktowe dokonanej oceny i porównania ofert Komisja zamieszcza na druku ZP-53 „Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert „ stanowiącym załącznik do protokołu postępowania.
16. Komisja przedkłada Zamawiającemu wyniki postępowania z uzasadnieniem i propozycją podpisania umowy z wybranym oferentem.
17. Akceptując wynik postępowania, co znajduje wyraz w pkt 29 protokołu postępowania, Zamawiający zawiadamia niezwłocznie uczestników postępowania o rozstrzygnięciu, wskazując firmę i siedzibę tego, którego ofertę wybrano oraz cenę. Wybranemu oferentowi Zamawiający wskazuje termin zawarcia umowy, nie wcześniej niż po upływie 7 dni od daty zakończenia postępowania.
Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza równowartości 30.000 EURO zachowywanie siedmiodniowego terminu, wobec braku prawa do protestu i odwołania, nie jest konieczne.
18. Ogłoszenie zawierające wskazanie wybranej w postępowaniu firmy / nazwę / i jej siedzibę oraz ceny, Zamawiający zamieszcza zawsze w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie a jeżeli

ogłoszenie o przetargu opublikowane zostało w Biuletynie Zamówień Publicznych, ogłoszenie o jego wyniku publikuje się w Biuletynie na druku ZP-150 /zał. Nr 5 Dz. u z 1997 r. Nr 138, poz. 930 /.

19. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w art. 27 b ust.1 pkt 1-4 ustawy, uzasadniających unieważnienie postępowania, Komisja Przetargowa informuje o tym fakcie Zamawiającego i uczestników postępowania wraz ze zwięzłym uzasadnieniem.
20. Zamawiający na żądanie uczestników postępowania umożliwia dostęp do protokołu lub dokumentacji podstawowych czynności na zasadach i w granicach określonych w art.25 ust.2 i art.26 ust. 2 ustawy.
21. W przypadku zastosowania przez Zamawiającego trybu przetargu dwustopniowego dla udzielenia zamówienia, wybór najkorzystniejszej oferty poprzedza złożenie oferty wstępnej oraz w sytuacjach uzasadnionych również negocjacje z oferentami, dotyczące warunków realizacji zamówienia, które przeprowadza Komisja Przetargowa.
22. W zaproszeniu do negocjacji Komisja Przetargowa ustala indywidualnie dla każdego dostawcy i wykonawcy termin ich przeprowadzenia. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny.
23. Na podstawie informacji uzyskanych z ofert wstępnych oraz w trakcie prowadzonych negocjacji, Zamawiający formułuje ostateczną wersję SIWZ, spełniającą wymogi określone w art. 35 ust. 1 ustawy.
24. W przypadku zastosowania trybu negocjacji z zachowaniem konkurencji wybór najkorzystniejszej oferty poprzedzają negocjacje z oferentami na temat warunków realizacji zamówienia, które przeprowadza Komisja. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed przeprowadzeniem negocjacji zaprosić oferentów do złożenia ofert wstępnych.
25. W zaproszeniu do negocjacji Zamawiający ustala indywidualnie dla każdego dostawcy lub wykonawcy termin ich przeprowadzenia. W wyniku przeprowadzonych negocjacji dostawcy lub wykonawcy składają ostateczną ofertę zawierającą cenę.
26. W przypadku wniesienia protestu przez jednego z oferentów Zamawiający zawiadamia o tym fakcie niezwłocznie pozostałych uczestników postępowania, którzy mogą się do protestu przyłączyć.
27. Zamawiający niezwłocznie rozpatruje wpływające protesty i w przypadku ich oddalenia informuje o tym protestujących oferentów, uzasadniając swoje rozstrzygnięcie, z jednoczesnym

pouczeniu o sposobie i terminie wniesienia środka odwoławczego.

W przypadku uznania zasadności protestu podejmuje postępowanie od punktu, w którym nastąpiło uchybienie stanowiące podstawę do jego wniesienia.

28. Zamawiający w przypadku otrzymania protestu zawiesza postępowanie do czasu jego rozpatrzenia, nie dłużej jednak niż na okres 7 dni.
29. Zamawiający może podjąć decyzję o nie zawieszaniu postępowania w przypadku, kiedy protest jest bezzasadny lub wówczas gdy zawieszenie postępowania przyniosłoby jemu lub pozostałym dostawcom lub wykonawcom szkodę nieproporcjonalnie większą od tej, która zagraża protestującemu.
30. W przypadku otrzymania protestu Zamawiającemu nie wolno jest zawrzeć umowy chyba, że zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia w sytuacji, której wcześniej nie można było przewidzieć a nie wynikała ona z winy Zamawiającego. W takim stanie rzeczy Zamawiający powinien przygotować wystąpienie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wyrażenie zgody na zawarcie umowy przed zakończeniem postępowania protestacyjnego i odwoławczego .
31. Zależnie od wyniku procedury odwoławczej Zamawiający podporządkowując się wyrokowi zespołu arbitrów, powtarza czynności od momentu, w którym miało miejsce zaskarżone uchybienie bądź kończy postępowanie wskazaniem ostatecznym wybranej oferty.

VI

Zakończenie postępowania - zawarcie umowy i jej realizacja

1. Po upływie czasu przewidzianego w ustawie na protesty i odwołania, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający zobowiązany jest do zawarcia pod rygorem nieważności umowy na piśmie z wybranym w postępowaniu wykonawcą zamówienia, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Obowiązek ten nie występuje, jeżeli wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza 3.000 EURO.
2. Zamawiający załącza wzór umowy, wskazując dzień i miejsce jej podpisania zgodnie z art. 51 ust. 2 ustawy.

3. Postanowienia umowy sformułowane przez Zamawiającego winny uwzględniać uregulowania rozdziału 7 ustawy, zwłaszcza w zakresie oznaczenia czasu trwania umowy, ograniczenia dokonywania zmian umowy w granicach wynikających z zapisu art. 76 ustawy oraz możliwości odstąpienia od umowy w przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w art. 77 ustawy.
4. Zamawiający udzielając zamówienia na roboty budowlane przekazuje Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji listem poleconym, najpóźniej w terminie 7 dnia od dnia zawarcia umowy, informację cenową oraz kopię oferty najkorzystniejszej. Informacje cenowe z postępowania Zamawiający przekazuje na druku, którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 marca 1998 r. w sprawie szczegółowego zakresu i trybu przekazywania informacji cenowych z postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane oraz kopii oferty najkorzystniejszej / Dz. U Nr 43, poz. 260 /.
5. W przypadku gdy ze względu na rodzaj i charakter zamówienia i przewidywanego okresu jego realizacji uzasadnione jest zawarcie umowy na czas dłuższy niż 3 lata, Zamawiający powinien przed rozpoczęciem postępowania wystąpić do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wyrażenie zgody w tym przedmiocie.
6. Zamawiający sprawuje nadzór nad realizacją zawartej umowy o zamówienie publiczne i w przypadku stwierdzenia uchybień i nieprawidłowości ze strony wykonawcy zamówienia, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innych konsekwencji, informuje o tym wykonawcę i podejmuje stosowne działania.

VII

Ewidencja, sprawozdawczość i obieg dokumentów

1. Obowiązkiem Zamawiającego jest dokumentowanie i ewidencjonowanie udzielonych zamówień publicznych oraz sporządzanie w oparciu o tę ewidencję półrocznych sprawozdań z przeprowadzonych i zakończonych postępowań na wzorze stanowiącym załącznik Nr 11 do Regulaminu.
2. Sprawozdanie dotyczące udzielanych zamówień publicznych Zamawiający ma obowiązek sporządzić i przekazać w terminie określonym dla sporządzenia informacji o realizacji budżetu za I półrocze i za rok budżetowy do Wydziału Finansów Starostwa

Powiatowego w Lesznie, który opracowuje zestawienie zbiorcze. Zestawienie te podlega przedstawieniu Zarządowi Powiatu.

3. Sprawozdanie dotyczące zamówień realizowanych w trybach przetargu nieograniczonego, ograniczonego, przetargu dwustopniowego i negocjacji z zachowaniem konkurencji sporządza się na odrębnym arkuszu.
4. Sprawozdanie dotyczące zamówień udzielonych w trybie zapytania o cenę i zamówienia z wolnej ręki sporządza się z podziałem na grupy tematyczne .
5. Dokumenty / protokół i inne / dla postępowań prowadzonych w trybach i procedurach, które wymagają ich prowadzenia oraz rachunki / faktury / dla pozostałych zamówień, powinny być oznaczone odpowiednim numerem rejestru.
6. Zamawiający zobowiązany jest przez okres 3 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do przechowywania ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
7. Zamówienia udzielone wg szczególnych zasad zapisanych w rozporządzeniu Rady Ministrów z 20 sierpnia 1996 r. w sprawie określenia szczególnych zasad udzielania zamówień publicznych ze względu na ochronę bezpieczeństwa narodowego, ochronę tajemnicy państwowej, stan klęski żywiołowej lub inny ważny interes państwa / Dz. U z 16 września 1996 r. Nr 109, poz. 524 / będą realizowane wg odrębnego postępowania.
8. Realizację zamówień publicznych dotyczących zakupów materiałów biurowych, środków czystości i innych często powtarzających się o małej wartości, należy przeprowadzić stosując zasadę maksymalizacji ilości towarów objętych zamówieniem / pakiety, grupy towarów / z uwzględnieniem okresu, w którym mogą być one wykorzystywane i stosowane.
9. Dla zamówień o szacunkowej wartości poniżej 30.000 EURO terminy składania ofert wyznaczone przez Zamawiającego nie mogą być krótsze niż 3 tygodnie od daty ogłoszenia. Zobowiązuje się Zamawiających do ustalania terminów, o których mowa wyżej, stosownie do wartości zamówienia oraz wielkości wkładu pracy, niezbędnego do opracowania rzetelnej oferty

VIII

Nadzór i kontrola

1. Nadzór nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych oraz niniejszego regulaminu sprawuje Wydział Finansów Starostwa Powiatowego w Lesznie.
2. Wykonanie nadzoru, o którym mowa w pkt. 1 w szczególności polega na:
 - żądaniu i gromadzeniu informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji ustawy o zamówieniach publicznych w ustalonych cyklach i terminach,
 - opiniowaniu wewnętrznych regulaminów prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne jednostek organizacyjnych Powiatu w przypadku wydania,
 - koordynacji wszelkich działań związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie szkolenia, upowszechniania publikacji dydaktyczno – instruktażowych, upowszechniania aktów prawnych dotyczących zamówień, ich nowelizacji i obowiązujących interpretacji.
3. Działania kontrolne związane z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych prowadzi Wydział Finansów Starostwa Powiatowego w Lesznie.
4. Każdy z podmiotów wymienionych w § 1 Regulaminu zobowiązany jest do udostępnienia w trakcie prowadzonych kontroli ewidencji i innych dokumentów z zakresu zamówień publicznych a także zobowiązany jest do składania wyjaśnień .
5. W przypadku ujawnienia naruszenia zasady, formy lub trybu postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego, ustalonych ustawą o zamówieniach publicznych, Zarząd Powiatu składa pisemne zawiadomienie o tym naruszeniu do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

Wzór zawiadomienia stanowi załącznik Nr 12 do niniejszego Regulaminu.

Do niniejszego Regulaminu załącza się aktualne przepisy dotyczące zamówień publicznych.

Zamówienia publiczne

Przepisy powszechnie obowiązujące

na dzień 20 stycznia 2001 r.

1. Ustawa z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych

tekst jednolity - miejsce publikacji:

Dz. U. z dnia 14 września 1998 r. Nr 119, poz. 773

Dz. U. z dnia 30 grudnia 1998 r. Nr 160, poz. 1063

Dz. U. z dnia 20 maja 1999r. Nr 45, poz. 437

Dz. U. z dnia 23 lutego 2000r. Nr 12, poz. 136

1 a. Ustawa z dnia 9 kwietnia 1999r. o zmianie ustawy o zamówieniach publicznych.

miejsce publikacji:

Dz. U. z dnia 20 maja 1999 r. Nr 45, poz. 437

1 b. Art. 32 ustawy z dnia 21 stycznia 2000r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej .

miejsce publikacji:

Dz. U. z dnia 23 lutego 2000r. Nr 12, poz. 136

2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 sierpnia 1996r. w sprawie określenia szczegółowych zasad udzielania zamówień publicznych ze względu na ochronę bezpieczeństwa narodowego, ochronę tajemnicy państwowej, stan kłeski żywiłowej lub inny ważny interes państwa.

miejsce publikacji:

Dz. U. z dnia 16 września 1996 r. Nr 109, poz. 524

Dz. U. z dnia 19 lipca 1997 r. Nr 81, poz. 515

3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 1994r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Zamówień Publicznych.

miejsce publikacji:

Dz. U. z dnia 30 grudnia 1994 r. Nr 139, poz. 767

Dz. U. z dnia 21 czerwca 1995 r. Nr 68, poz. 344

Dz. U. z dnia 8 grudnia 1997 r. Nr 145, poz. 976

Dz. U. z dnia 3 kwietnia 1998 r. Nr 43, poz. 257

Dz. U. z dnia 17 grudnia 1998r. Nr 153, poz. 994

4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 listopada 1997r. w sprawie określenia wzorów ogłoszeń o zamówieniach publicznych publikowanych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz dodatkowych informacji zawartych w

ogłoszeniu.

miejsce publikacji:

Dz. U. z dnia 15 listopada 1997 r. Nr 138, poz. 930

5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 1994r. w sprawie stosowania preferencji krajowych przy udzielaniu zamówień publicznych

miejsce publikacji:

Dz. U. z dnia 31 grudnia 1994 r. Nr 140, poz. 776

6. Zarządzenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 29 grudnia 1994r. w sprawie określenia wzoru protokołu postępowania o zamówienie publiczne oraz dodatkowych wymagań, którym musi odpowiadać protokół.

miejsce publikacji:

M.P. z dnia 13 stycznia 1995 r. Nr 1, poz. 12

7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lutego 1999r. w sprawie metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego.

miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 30 marca 1999 r. Nr 26, poz. 239

7a. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lutego 1999r. w sprawie określenia kosztorysowych norm nakładów rzeczowych, cen jednostkowych robót budowlanych oraz cen czynników produkcji dla potrzeb sporządzania kosztorysu inwestorskiego.

miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 30 marca 1999 r. Nr 26, poz. 240

8. Rozporządzenie Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 30 grudnia 1994r. w sprawie ustalenia wartości robót budowlanych, co do których konieczne jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy, oraz form tego zabezpieczenia

miejsce publikacji:

Dz. U. z dnia 31 grudnia 1994 r. Nr 140, poz. 794

9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 sierpnia 1997r. w sprawie określenia zakresu twórczych prac projektowych oraz trybu prowadzenia konkursu na twórcze prace projektowe i prace z zakresu działalności twórczej w dziedzinie kultury i sztuki

miejsce publikacji:

Dz. U. z dnia 26 sierpnia 1997 r. Nr 100, poz. 619

10. Zarządzenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 20 sierpnia 1999r. w sprawie regulaminu postępowania przy rozpatrywaniu odwołań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych

miejsce publikacji:

Dz. U. z dnia 3 września 1999 r. Nr 73, poz. 815

11. Zarządzenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 2 stycznia 1995r. w sprawie określenia warunków wpisu na listę arbitrow i skreślenia z listy arbitrow

miejsce publikacji:

M.P. z dnia 13 stycznia 1995 r. Nr 1, poz. 15

12. Zarządzenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 20 sierpnia 1999r. w sprawie określenia wysokości wynagrodzenia za czynności arbitrow

miejsce publikacji:

Dz. U. z dnia 3 września 1999 r. Nr 73, poz. 816

13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 stycznia 1998r. w sprawie określenia dokumentów jakich zamawiający może żądać od dostawcy lub wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w art.22 ust. 2 ustawy o zamówieniach publicznych.

miejsce publikacji:

Dz. U. z dnia 12 lutego 1998 r. Nr 19, poz.87

13a. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 września 1998r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia dokumentów, jakich zamawiający może żądać od dostawcy lub wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy o zamówieniach publicznych.

miejsce publikacji:

Dz. U. z dnia 8 października 1998 r. Nr 126, poz.832

13b. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie określenia dokumentów jakich zamawiający może żądać od dostawcy lub wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w art.22 ust. 2 ustawy o zamówieniach publicznych - tekst ujednoczony

14. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 marca 1998r. w sprawie szczegółowego zakresu i trybu przekazywania informacji cenowych z postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane oraz kopii oferty najkorzystniejszej

miejsce publikacji:

Dz. U. z dnia 3 kwietnia 1998 r. Nr 43, poz.260

15. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 marca 1998r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu od odwołań wnoszonych w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych.

miejsce publikacji:

Dz. U. z dnia 19 marca 1998 r. Nr 34, poz.189