

Załącznik do projektu Uchwały Nr 45/2014
Zarządu Powiatu Leszczyńskiego z dnia
14 listopada 2014 r.

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

I. Część ogólna

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych.
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 w Lesznie,
 - 2) jednostki organizacyjne powiatu leszczyńskiego, powiatowe służby, inspekcje i straże.
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 udzielenia zamówienia publicznego prowadzi:
 - a) Sekretarz Powiatu lub Naczelnik wydziału właściwego do spraw organizacyjno-administracyjnych w Starostwie Powiatowym w Lesznie na zasadach określonych w pkt. 4 – 8 i 10,
 - b) Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży we własnym zakresie.
- 4) Sekretarz Powiatu lub Naczelnik wydziału, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 lit. a) prowadzi postępowanie w sprawach zamówień publicznych dla wszystkich wydziałów Starostwa Powiatowego w Lesznie, na ich wniosek złożony na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 5) W przypadku zamówień wszczynanych z inicjatywy wydziału ds. organizacyjno-administracyjnych, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się bez wniosku, o którym mowa w pkt. 4.
- 6) W/w wnioski sporządzane są na podstawie rocznego budżetu powiatu leszczyńskiego. Wnioski mogą dotyczyć również zamówień publicznych realizowanych w okresie dłuższym niż jeden rok, pod warunkiem zaciągnięcia zobowiązań finansowych na ich kontynuację w latach następnych.
- 7) Dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powoływana jest komisja przetargowa.
- 8) W Starostwie Powiatowym w Lesznie poszczególne składy komisji przetargowych określone są według specyfikacji zamówienia spośród członków komisji powołanych zarządzeniem starosty. Składy określa przewodniczący komisji przetargowej.
- 9) W jednostkach, o których mowa w części I ust. 3 pkt 2. komisje przetargowe powoływane są na podstawie zarządzenia dyrektora/kierownika jednostki.
- 10) Komisja w Starostwie Powiatowym w Lesznie pracuje w oparciu o regulamin, który stanowi załącznik nr 2.

- 11) Jednostki, o których mowa w części I ust. 3 pkt 2. zobowiązane są do opracowania regulaminu pracy komisji przetargowej dostosowanego do struktury i potrzeb swoich jednostek, na podstawie regulaminu stanowiącego 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) Starostwo Powiatowe w Lesznie i jednostki określone w części I ust. 3 pkt 2 realizujące zamówienia publiczne obowiązane są prowadzić rejestr zamówień publicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 3) Zamawiający sporządzają półroczne i roczne sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych 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 Leszczyńskiego.
Niezależnie od w/w sprawozdania Zamawiający sporządzają roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

3. Ogłoszenia w sprawie zamówień publicznych

- 1) Z zachowaniem zasad określonych w ustawie, ogłoszenia w sprawie zamówień publicznych należy:
 - a) uwzględniając wartość zamówienia, przekazywać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszczać w Biuletynie Zamówień Publicznych (portal Urzędu Zamówień Publicznych),
 - b) umieścić w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego (tablica ogłoszeń),
 - c) zamieścić na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej powiatu leszczyńskiego lub na stronie internetowej jednostki.
- 2) W dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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) Dyrektorom i Kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,
którzy zatwierdzają ostateczne wyniki postępowania.
- 2) Specjaliści w odpowiednich wydziałach/jednostkach nadzorują realizację umów oraz dokonują ostatecznego, protokolarnego, odbioru przedmiotu zamówienia.
- 3) W Starostwie Powiatowym w Lesznie za realizację umów odpowiadają:
 - a) przedstawiciel wydziału ds. architektury i budownictwa zamawiającego, w przypadku zamówień, których przedmiotem są inwestycje i roboty remontowo-budowlane,
 - b) przedstawiciel wydziału ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami zamawiającego, w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi geodezyjno-kartograficzne i dotyczące gospodarki nieruchomościami,

- c) informatyk, w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi dotyczące sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- d) przedstawiciel wydziału ds. komunikacji i transportu, w przypadku zamówienia, którego przedmiotem jest dostawa tablic rejestracyjnych,
- e) przedstawiciel wydziału ds. ochrony środowiska i leśnictwa, w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi dotyczące ochrony środowiska i leśnictwa,
- f) przedstawiciel wydziału finansów, w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi bankowe i finansowe,
- g) przedstawiciel wydziału ds. organizacyjno-administracyjnych, w przypadku zamówień udzielanych z inicjatywy wydziału ds. organizacyjno-administracyjnych,
- h) przedstawiciel wydziału ds. społecznych, w przypadku zamówień udzielanych na jego wniosek.

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 wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Szacunkowa wartość zamówienia: zł (netto), tj. EURO

Wartość brutto zamówienia:zł

Opis przedmiotu zamówienia (wskazanie ilości, zakresu, wielkości zamówienia):

Termin realizacji zamówienia

Warunki udziału w postępowaniu stawiane wykonawcom oraz opis sposobu dokonywania ich oceny, dokumenty, jakie będą żądane od wykonawców w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

Kryteria oceny ofert oraz opis sposobu dokonywania ich oceny:

Proponowany tryb postępowania:

Informacja o zamówieniach uzupełniających:

Informacja o przewidywanym wadium lub zabezpieczeniu należytego wykonania umowy:

Ze strony Wydziału na członka komisji przetargowej proponuję

.....

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis głównego księgowego
lub osoby upoważnionej)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

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

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób: przewodniczącego, sekretarza oraz członka/ów.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący.
4. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) odbieranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania,
 - 2) informowanie kierownika zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji / osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - 4) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 5) przydzielanie określonym członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 6) występowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego, jeśli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych,
 - 7) informowanie przed otwarciem ofert osób uczestniczących w otwarciu ofert o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, o składzie komisji przetargowej, o liczbie złożonych ofert, ze wskazaniem nazw i siedzib wykonawców, których oferty zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - 8) okazanie ofert (przed ich otwarciem) na okoliczność, że zostały złożone w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę ich naruszenia, odczytanie danych zawartych w ofertach: nazwa i adres wykonawcy, cena oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności,
 - 9) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 10) przedkładanie kierownikowi zamawiającego protokołu postępowania o zamówienie publicznego do zatwierdzenia,
 - 11) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) organizowanie posiedzeń komisji w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji,
 - 3) obsługa techniczno-organizatorska i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Do zadań członka komisji w szczególności należy:
 - 1) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) czynny udział w posiedzeniach komisji,
 - 3) rzetelna i bezstronna realizacja zadań powierzonych w związku z pracą komisji.
7. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - 1) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy uwzględnieniu propozycji specyfikacji przygotowanej przez wydział, na którego wniosek wszczęto postępowanie oraz przedłożenie jej do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
 - 2) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 3) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) ogłoszenie postępowania w sposób właściwy dla wartości zamówienia i trybu, w jakim wszczyna się postępowanie (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Biuletyn Zamówień Publicznych, Biuletyn Informacji Publicznej na stronie internetowej zamawiającego, tablica ogłoszeń w siedzibie zamawiającego),
 - 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia zatwierdzonych przez kierownika zamawiającego,
 - 3) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w sytuacjach przewidzianych ustawą,
 - 4) publiczne otwarcie ofert,
 - 5) sprawdzanie ofert pod względem zgodności z ustawą i specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - 6) zwracanie się do wykonawców o złożenie wyjaśnień lub uzupełnienie oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu i ofert dodatkowych w sytuacjach przewidzianych ustawą,
 - 7) poprawianie w tekście ofert omyłek określonych w ustawie i niezwłoczne zawiadomianie wykonawców, których oferty zostały poprawione,
 - 8) wzywanie wykonawców do składania wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - 9) przygotowanie propozycji wykluczenia wykonawcy z postępowania, odrzucenia oferty,
 - 10) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 11) wystąpienie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeśli zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania,
 - 12) sporządzenie protokołu z postępowania oraz stosownych załączników do protokołu na drukach określonych w obowiązujących przepisach,
 - 13) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego projektów zawiadomień i ogłoszeń, o których mowa w pkt. 9,10 zawiadomienie wykonawców, którzy złożyli oferty o: wyborze najkorzystniejszej oferty, terminie, po upływie którego może zostać zawarta umowa, wykluczeniu wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odrzuceniu oferty,
 - 14) zamieszczenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
 - 15) w przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiadomienie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o unieważnieniu postępowania,
 - 16) zamieszczenie, niezwłocznie po zawarciu umowy, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w zależności od wartości zamówienia określonej w ustawie.
9. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają:
 - 1) przedstawiciel wydziału ds. architektury i budownictwa zamawiającego, jako członek komisji, w przypadku zamówień, których przedmiotem są inwestycje i roboty remontowo-budowlane, w zakresie:
 - a) opracowania kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót, dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót oraz programu funkcjonalno – użytkowego,
 - b) oceny złożonych ofert w zakresie merytorycznym,
 - 2) przedstawiciel wydziału ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami zamawiającego, jako członek komisji, w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi geodezyjno-kartograficzne i dotyczące gospodarki nieruchomościami, w zakresie:
 - a) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) oceny złożonych ofert w zakresie merytorycznym,
 - 3) informatyk, jako członek komisji, w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi dotyczące sprzętu komputerowego i oprogramowania, w zakresie:
 - a) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) oceny złożonych ofert w zakresie merytorycznym,
 - 4) przedstawiciel wydziału ds. komunikacji i transportu, jako członek komisji, w przypadku zamówienia, którego przedmiotem jest dostawa tablic rejestracyjnych, w zakresie:

- a) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) oceny złożonych ofert w zakresie merytorycznym,
- 5) przedstawiciel wydziału ds. ochrony środowiska i leśnictwa, jako członek komisji, w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi dotyczące ochrony środowiska i leśnictwa, w zakresie:
- a) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) oceny złożonych ofert w zakresie merytorycznym,
- 6) przedstawiciel wydziału finansów, jako członek komisji, w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi bankowe i finansowe, w zakresie:
- a) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) oceny złożonych ofert w zakresie merytorycznym,
- 7) pracownik ds. zamówień publicznych, jako członek komisji, w zakresie stosowania ustawy, tj.:
- a) sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia i prowadzenia kompleksowej dokumentacji,
 - b) oceny złożonych ofert pod względem formalnym,
 - c) przygotowania umowy i przekazania do realizacji odpowiednim komórkom zamawiającego.
11. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze.

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