

Uchwała Nr 63/04.....
Zarządu Powiatu Przasnyskiego
z dnia 15. listopada 2004r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Przasnyszu”

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177) uchwała się, co następuje:

§ 1.

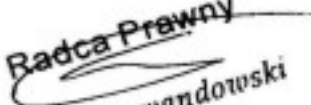
Ustala się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Przasnyszu” w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała nr 116/2001 Zarządu Powiatu Przasnyskiego z dnia 10 stycznia 2001 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Przasnyszu”.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Radca Prawny

Witold Lewandowski

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu


mgr. Zenon Szczepankowski

Załącznik
do Uchwały Nr
Zarządu Powiatu Przasnyskiego
z dnia 15. listopada 2004 r.....

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRZASNYSZU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Użyte w "Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Przasnyszu", zwanym dalej regulaminem, określenia oznaczają:
- 1) zamawiający - Starostwo Powiatowe w Przasnyszu,
 - 2) Starosta – Starostę Przasnyskiego –kierownika zamawiającego,
 - 2) komórki organizacyjne - wydziały i referaty Starostwa Powiatowego w Przasnyszu,
 - 3) UZP - Urząd Zamówień Publicznych,
 - 4) specyfikacja - specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - 5) komisje - komisje przetargowe,
 - 6) komórki wnioskujące - wydziały i referaty Starostwa Powiatowego w Przasnyszu wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2.

Zamówień publicznych udziela Starosta zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi oraz niniejszym regulaminem.

§ 3.

Przy dokonywaniu i realizacji zamówień publicznych stosuje się przepisy:

- 1) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177),
- 2) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 marca 2004 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. (Dz. U. Nr 40, poz.356),
- 3) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 marca 2004 r. w sprawie wzorów ogłoszeń przekazywanych Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich. (Dz. U. Nr 48, poz. 460),
- 4) rozporządzenie 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),
- 5) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy. (Dz. U. Nr 71, poz. 645),
- 6) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 r. sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. (Dz. U. Nr 71, poz. 646),
- 7) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 kwietnia 2004 r. w sprawie trybu wyznaczania obserwatora, wykonywania czynności obserwatora oraz wysokości wynagrodzenia za czynności obserwatora. (Dz. U. Nr 75, poz. 703),

- 8) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego. (Dz. U. Nr 202, poz. 2072),
- 9) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym. (Dz. U. Nr 130, poz. 1389)

Rozdział II Kompetencje

§ 4.

Decyzje o udzielaniu zamówień publicznych przez zamawiającego podejmuje Starosta, a w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności - Wicestarosta.

§ 5.

Specyfikację u zamawiającego zatwierdza Starosta, a w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności - Wicestarosta.

§ 6.

Specyfikacja nie może zawierać zapisów ograniczających dostępność podmiotów ubiegających się o zamówienie publiczne ze względu na ich pozycję na rynku.

§ 7.

1. Ogłoszenie o wszczęciu i udzieleniu zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 6 000 EURO zamieszcza się w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej zamawiającego oraz może być opublikowane w prasie lokalnej.
2. Starosta przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 60.000 EURO.

Rozdział III Planowanie i przygotowanie postępowania

§ 8.

Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje w ramach planów finansowych działalności inwestycyjnej i planów finansowych dotyczących wydatków bieżących zamawiającego.

§ 9.

1. Komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego określa we wniosku przedmiot zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem tego trybu oraz propozycję składu komisji przetargowej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi uzyskać potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia ze strony Skarbnika Powiatu
3. Wniosek jest zatwierdzany zgodnie z uprawnieniami określonymi w § 4.
4. W przypadku inwestycji i robót budowlanych przed zatwierdzeniem wniosku wymagane jest posiadanie kosztorysu inwestycyjnego oraz dokumentacji technicznej.

§ 10.

Przy zamówieniach publicznych wymagających uwzględnienia specjalistycznego charakteru zamówienia dopuszcza się korzystanie z ekspertyz, opinii, analiz specjalistów (rzeczoznawców).

Rozdział IV Prowadzenie postępowania

§ 11.

Części techniczne specyfikacji określające przedmiot zamówienia powyżej 6 000 EURO przygotowywane są w komórkach wnioskujących, uzgadniane ze specjalistą ds. zamówień publicznych i zatwierdzane zgodnie z kompetencjami określonymi w § 5.

§ 12.

Realizacją zamówienia, w tym wynikających z § 7, zajmuje się specjalista ds. zamówień publicznych w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

§ 13.

1. Oferty składane są w sekretariacie zamawiającego i przechowywane w depozycie do czasu przekazania ich przewodniczącemu komisji.
2. Pełną obsługę w zakresie przyjmowania wadium oraz opłat za pobraną specyfikację dokonuje komórka ds. finansowo - budżetowych.

§ 14.

Wszystkie złożone oferty należy deponować w szafach pancernych lub w sejfach - z dostępnością jedynie przewodniczącego komisji.

Rozdział V Komisje Przetargowe

§ 15.

1. Dla zamówień publicznych powyżej 6 000 EURO komisje przetargową powołuje Starosta.
2. Organizację, skład osobowy, tryb pracy oraz zakresy obowiązków członków komisji określa zarządzenie Starosty.

§ 16.

1. Członków Komisji dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje Starosta na wniosek kierownika/dyrektora występującego o wszczęcie postępowania.
2. Kierownik/dyrektor komórki organizacyjnej występujący o wszczęcie postępowania odpowiada za przygotowanie i przedstawienie Staroście:
 - 1) opisu przedmiotu zamówienia,
 - 2) wartości szacunkowej zamówienia,
 - 3) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 4) projektów:
 - 5) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 6) zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - 7) zaproszenia do składania ofert,
 - 8) zapytania o cenę,
 - 9) zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania, innych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
3. Do wykonania czynności, o których mowa w ust. 2, kierownik/dyrektor może wyznaczyć pracownika.

§ 17.

1. Komisja składa się z minimum;
 - 1) 4 osób - w postępowaniu, którego wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych

równowartości 60.000 EURO,

2) 5 osób- w postępowaniu, którego wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 EURO.

2. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz i pozostali członkowie.

§ 18.

Członek komisji obowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 19.

Organizację oraz tryb pracy komisji określa zarządzenie Starosty.

Rozdział VI Wybór oferty

§ 20.

1. Na podstawie dokumentacji przygotowanej przez komórki organizacyjne wszczynające postępowanie komisja prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a następnie przedkłada Staroście propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji.

2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru oferty najkorzystniejszej.

4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Staroście propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone rokowania.

§ 21.

Do obowiązków komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub rokowań,
- 4) dokonanie otwarcia ofert,
- 5) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Starosty o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 6) wnioskowanie do Starosty o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 7) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
- 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 9) wystąpienie do Starosty o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą. Wniosek musi zawierać pisemne uzasadnienie dotyczące okoliczności unieważnienia postępowania oraz podstawę prawną rozstrzygnięcia,
- 10) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest.

§ 22.

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o zamówieniu,

specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert przewodniczący komisji pobiera oferty z depozytu.

3. Po zakończeniu pracy w danym dniu, przewodniczący komisji zabezpiecza oferty, prowadzoną dokumentację i przekazuje do depozytu.

4. Przewodniczący komisji, przedstawiając jej skład informuje o:

- 1) przedmiocie postępowania, którego dotyczy posiedzenie,
- 2) ilości ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie,
- 3) miejscu i terminie ogłoszenia postępowania,
- 4) miejscu i terminie składania ofert,
- 5) kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

5. Przewodniczący komisji otwiera oferty, podając do odnotowania przez sekretarza komisji w protokole następujące informacje:

1) imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana,

2) informacje dotyczącą ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w otwieranej ofercie.

6. Członkowie komisji po dokonaniu oceny złożonych, nieodrzuconych ofert, zgodnie z zasadami określonymi w § 26 zatwierdzają wybór najkorzystniejszej oferty poprzez złożenie podpisów na protokole postępowania.

§ 23.

1. Wynik prac komisji zatwierdza Starosta.

2. Starosta stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

3. Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa na pisemne polecenie Starosty.

4. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji przedstawionym na piśmie, do rozpatrzenia Staroście.

§ 24.

Przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli Starosta odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy.

§ 25.

Prace komisji przetargowych są poufne. Prawo wglądu do dokumentacji postępowania w obecności przewodniczącego komisji, w trakcie prac komisji, mają osoby odpowiedzialne za udzielanie zamówień publicznych.

Rozdział VII

Umowy

§ 26.

1. Umowę z oferentem, którego oferta została wybrana przez komisję, w imieniu zamawiającego zawiera Starosta wraz z Wicestarostą przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu.

2. Umowy przed podpisaniem muszą być parafowane przez radcę prawnego.

§ 27.

Umowy powinny uwzględniać zapisy o:

1) karach umownych, które nie mogą być niższe niż 0,1 % wartości niezrealizowanej umowy za każdy dzień opóźnienia.

2) odszkodowaniach z tytułu nieuzasadnionego zerwania umowy, które nie mogą być niższe niż 20% wartości niezrealizowanej umowy,

3) możliwości odstąpienia przez zamawiającego od umowy.

§ 28.

1. Starosta oraz pracownik, który w zakresie czynności realizuje zadania wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych odpowiedzialni są za zgodność realizowanych dostaw, usług i robót budowlanych z zawartą umową.
2. Po podpisaniu umowy, rachunki do zapłaty z tytułu zrealizowanej umowy przekazuje się do komórki finansowo-budżetowej.

Rozdział VIII
Zabezpieczenie finansowe

§ 29.

1. Wysokość wadium zamawiający określa w specyfikacji.
2. Wadium jest wnoszone na rzecz zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.

§ 30.

1. Przy zamówieniach publicznych, których wartość przekracza 60 000 EURO, należy pobierać zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
2. Obsługę w zakresie pobierania, ewidencjonowania, przechowywania i zwrotu wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy sprawuje komórka finansowo-budżetowa zamawiającego.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 31.

Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

mgr inż. Zeno Szczępiński