

UCHWAŁA Nr 59 / 2010
ZARZĄDU POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 8 czerwca 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad udzielania zamówień publicznych przez
Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego.**





Na podstawie art. 32 ust.1 i ust.2 pkt 4 w związku z art.60 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza „Zasady udzielania zamówień publicznych przez Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego” stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Warszawskiemu Zachodniemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego:

1. Jan Żychliński.....
2. Leszek Tokarczyk.....
3. Jan Grądzki.....
4. Paweł Kanclerz.....
5. Andrzej Wołczyński.....

ZASADY
udzielania zamówień publicznych
przez Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego

Postanowienia ogólne

Rozdział I

1. Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku, Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) stosuje się do wszystkich zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane opłacanych w całości lub części ze środków publicznych.
2. Ilekroć w zasadach jest mowa o:
 - 1) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku, Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
 - 2) „Starostwie” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
 - 3) „Staroście” – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
 - 4) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
 - 5) „Komisji” – należy przez to rozumieć doraźną komisję przetargową powołaną przez Zarząd lub Starostę Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
 - 6) „Wydziale” – należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa i Samodzielne Jednostki Organizacyjne Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
 - 7) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

Rozdział II

1. Za zamówienia publiczne w Powiecie odpowiedzialny jest Zarząd, który występuje w roli Zamawiającego.

2. Nadzór organizacyjny nad czynnościami związanymi z udzielaniem zamówień publicznych i przestrzeganiem przepisów w tym zakresie sprawuje Naczelnik ds. Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych.
3. Nadzór merytoryczny nad zamówieniami publicznymi sprawuje Wydział wnioskujący o przeprowadzenie zamówienia publicznego.

Przygotowywanie procedury postępowania

Rozdział III

1. Wydziały są zobowiązane do ścisłego współdziałania z Wydziałem ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie zamówień publicznych.
2. Wydziały realizujące umowy o zamówienia publiczne obowiązane są do prowadzenia właściwej dokumentacji.

Rozdział IV

Wydział ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych wykonuje czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych Starostwa, zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Starostwie. Czynności te obejmują w szczególności:

1. przygotowywanie/wspólnie z Wydziałami wnioskującymi o przeprowadzenie postępowania/ dokumentacji związanej z realizacją określonych procedur udzielania zamówień publicznych,
2. konsultację, weryfikację i akceptację wniosków Wydziałów w zakresie właściwości trybów i procedur postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,
3. nadzór nad dokumentowaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych pod względem zgodności z ustawą i przepisami wykonawczymi do ustawy,
4. prowadzenie rejestru udzielanych przez Starostwo zamówień publicznych,
5. zabezpieczenie dokumentacji przetargowych dot. zamówień publicznych realizowanych przez Starostwo,
6. przygotowywanie sprawozdań z udzielonych oraz aktualnie realizowanych przez Starostwo, zamówień publicznych,
7. przygotowywanie do przedstawiania Zarządowi i Staroście wniosków i propozycji zmian uregulowań wewnętrznych dotyczących funkcjonowania w Starostwie zamówień publicznych,
8. opracowywanie wewnętrznych wzorów formularzy stosowanych w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych.

9. występowanie w sprawach proceduralnych do Urzędu Zamówień Publicznych.
10. Sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych w terminie przewidzianym w Ustawie.
11. **Realizacja zadań wymienionych w punktach 1-2 odbywa się we współpracy z Radcą Prawnym.**

Zasady udzielania zamówień publicznych

Rozdział V

1. Zamówienia publiczne zgodnie z ustawą mogą być udzielane w następujących trybach:
 - 1) przetargu nieograniczonego
 - 2) przetargu ograniczonego
 - 3) negocjacji z ogłoszeniem
 - 4) dialogu konkurencyjnego
 - 5) negocjacji bez ogłoszenia
 - 6) zapytania o cenę
 - 7) z wolnej ręki
 - 8) licytacji elektronicznej.
2. Zamówienia do kwoty **14.000,00 EURO** (w tym zakupy bieżące) realizowane są w Starostwie w oparciu o regulamin stanowiący załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
3. Zamówienia realizowane w Starostwie o wartości powyżej **14.000,00 EURO**, ale nie przekraczającej kwot określonych w oparciu o art. 11 ust. 8 Ustawy, wymagają zgody Starosty, uzgodnienia z Wydziałem Planowania i Realizacji Budżetu, Wydziałem Księgowości oraz z Wydziałem ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych , który określa tryb realizacji zamówienia publicznego oraz rejestruje wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Zamówienia realizowane w Starostwie o wartości przekraczającej kwoty określone na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, wymagają każdorazowej zgody Zarządu, akceptacji Starosty, uzgodnienia z Wydziałem Planowania i Realizacji Budżetu, Wydziałem Księgowości oraz Wydziałem ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych, który określa tryb i procedurę udzielenia zamówienia a także dokonuje rejestracji wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. **Przy udzielaniu zamówień publicznych w oparciu o określone wyżej zasady – należy zwrócić szczególną uwagę na przestrzeganie art. 32 ust. 1, 2, 3 i 4 Ustawy, zakazującego dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych.**
6. Dokumentacja z przebiegu realizacji zamówienia publicznego sporządzana jest zgodnie z wymogami Ustawy, przepisami wykonawczymi do Ustawy oraz wewnętrznymi przepisami Starostwa. Dokumentacja sporządzana jest przez Sekretarza Komisji Przetargowej, a za jej prawidłowe sporządzenie odpowiedzialny jest Przewodniczący

Komisji, a w przypadku nie powołania Komisji – Naczelnik Wydziału przeprowadzającego postępowanie.

Sporządzanie dokumentacji przetargowej

Rozdział VI

Procedura związana z udzielaniem zamówienia publicznego:

1. Sporządzenie przez jednostkę dokonującą zamówienia – wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad).
2. Uzyskanie akceptacji Wydziału ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych - w zakresie wyboru trybu udzielenia zamówienia, Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu i Wydziału Księgowości – w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia oraz zgody Starosty lub Zarządu na udzielenie zamówienia.
3. Przygotowanie przez wnioskującego (w przypadku gdy zachodzi taka potrzeba) - Uchwały Zarządu lub Zarządzenia Starosty powołującego Komisję ds. udzielenia zamówienia publicznego, określającego skład i zakres jej działania – parafowanego przez Naczelnika Wydziału ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych oraz Radcę Prawnego. Regulamin prac Komisji dokonującej wyboru wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
4. Przygotowanie przez wnioskującego wszystkich merytorycznych załączników niezbędnych do prawidłowego opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
5. Przeprowadzenie przez Wydział ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą, przepisami wykonawczymi do ustawy a także z „Zasadami udzielania zamówień publicznych przez Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego”.
6. Sporządzenie przez Wydział ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych oraz przedstawienie Staroście lub Zarządowi do akceptacji protokołu postępowania o zamówienie publiczne lub dokumentacji podstawowych czynności dotyczących postępowania.
7. Sporządzenie przez Wydział merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania umowy, uzyskanie jej akceptacji przez Radcę Prawnego oraz doprowadzenie do jej podpisania z wykonawcą wybranym w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Opracowanie przez Wydział merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, załączników niezbędnych do zawarcia umowy zgodnej z wymaganiami określonymi w SIWZ.

9. Przekazanie przez realizującego procedurę zamówienia, Wydziałowi ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych, pełnej dokumentacji (łącznie z umową) z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w celu jej archiwizacji.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jan Zychliński

Ożarów Mazowiecki, dnia

.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego:
o wartości szacunkowej do kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp
o wartości szacunkowej równej lub wyższej od kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8
ustawy pzp

Wydział
wnosi o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie:

.....

Przedmiot zamówienia:.....
.....
.....

Szacunkowa wartość zamówienia:.....

Środki finansowe na realizację zamówienia są zabezpieczone w planie finansowym Starostwa
dział.....rozdział.....

.....
Naczelnik Wydziału

.....
Stanowisko ds. zamówień publicznych

.....
Główny Księgowy/ Skarbnik

.....
Starosta

REGULAMIN
**prac komisji dokonującej wyboru wykonawcy w postępowaniu o udzielenie
zamówienia publicznego**

1. Komisja przetargowa ds. realizacji zamówienia publicznego działa w składzie i na zasadach określonych w art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. (t.j. Dz. U. z 2007r. nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) , „Zasadach udzielania zamówień publicznych przez Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego”, „Regulaminie prac komisji dokonującej wyboru oferenta w postępowaniu o zamówienie publiczne" oraz Uchwale Zarządu Powiatu lub Zarządzeniu Starosty, które każdorazowo określają zakres jej działania a także przewodniczącego, sekretarza i członków.
2. Przy realizacji zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty określonej w oparciu o art. 11 ust.8 Ustawy, Zarząd lub Starosta ma prawo powołać komisję przetargową.
3. Przy realizacji zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w oparciu o art.11. ust.8 Ustawy , Zarząd Powiatu lub Starosta powołuje, w składzie minimum 3 osobowym, komisję przetargową. Komisja pracuje pod kierunkiem Przewodniczącego.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Do zadań komisji należy:
 - 1) współdziałanie przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) ustalenie wysokości wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 3) ogłoszenie informacji o postępowaniu oraz udostępnienie materiałów przetargowych,
 - 4) przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne w części jawnej i niejawnej,
 - 5) dokonanie oceny złożonych ofert oraz wybranie najkorzystniejszej oferty,
 - 6) sporządzenie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) ogłoszenie wyników postępowania,
 - 8) rozpatrzenie wniesionych uwag i odwołań oraz udzielenie na nie odpowiedzi,
6. Część jawna prac komisji obejmuje:
 - 1) otwarcie ofert,
 - 2) podanie nazw i adresów wykonawców,
 - 3) odczytanie cen ofertowych.
7. Część niejawna prac komisji obejmuje:
 - 1) sprawdzenie poprawności ofert w zakresie zgodności z ustawą oraz specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - 2) sprawdzenie ważności ofert pod względem właściwości złożonych podpisów,

- 3) sprawdzenie kompletności ofert pod względem wymaganych dokumentów i oświadczeń,
 - 4) poprawienie oczywistych błędów w ofertach,
 - 5) dokonanie szczegółowej analizy i oceny złożonych ofert w oparciu o kryteria określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 6) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
8. Komisja jest odpowiedzialna za poinformowanie o wyniku postępowania poprzez:
- 1) zawiadomienie wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania ze wskazaniem nazwy i siedziby wykonawcy oferty, która została uznana za najkorzystniejszą,
 - 2) zamieszczenie ogłoszenia zawierającego powyższe informacje w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie oraz na stronie internetowej Starostwa,
 - 3) opublikowanie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Suplemencie do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej – jeżeli wymagają tego przepisy ustawy.
9. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny w szczególności za:
- 1) jej sprawne działanie - zgodne z przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) przedstawienie do akceptacji Zarządu lub Starosty protokołu z wyników przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, niezwłocznie po jego zakończeniu.
10. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za prawidłowe sporządzenie dokumentacji prowadzonej w trakcie prac komisji oraz protokołu z przeprowadzonego przez komisję postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jan Zychliński

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości 14 000 euro

1. Wydatki dokonywane w ramach zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 14 000 euro i nie wymagają stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, powinny być dokonywane z zachowaniem zasady należytej staranności, przestrzegania zasad celowości, oszczędności i jakości dokonywanych zakupów oraz efektywności ponoszonych wydatków zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
2. Zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro, dokonuje się na podstawie wniosku sporządzonego wg wzorów stanowiących załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wartość szacunkową zamówienia ustala Wydział wnioskujący Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego poprzez analizy rynku i sprawdzenie cen u potencjalnych dostawców/wykonawców (przelicznik Euro na PLN określany jest w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych).
4. Wniosek o zakup Wnioskodawca przekazuje do Głównego Księgowego w celu dokonania wstępnej kontroli zgodności zobowiązania z planem finansowym.
5. Wniosek zamówienia do 30000 zł (załącznik Nr 1) zatwierdza Sekretarz Powiatu, zakupu dokonuje uprawniony Wydział.
6. Wniosek zamówienia powyżej 30000 zł (załącznik Nr 2) akceptuje Sekretarz Powiatu i zatwierdza Starosta Powiatu Warszawskiego Zachodniego, zakupu dokonuje uprawniony Wydział.
7. Wydział dokonujący zakupu wybiera do realizacji, spośród zebranych ofert, najkorzystniejszą ofertę, biorąc pod uwagę cenę i jakość. Wydział dokonujący zakupu może prowadzić negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Wzór zaproszenia do złożenia oferty stanowi załącznik Nr 3.
8. Wydział dokonujący zakupu towarów i usług zobowiązany jest do prowadzenia rejestru dokonanych zakupów stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu. Do 31 stycznia każdego roku Rejestr udzielonych w poprzednim roku zamówień należy przekazać do Wydziału ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych.
9. Obowiązek sporządzania pisemnych umów istnieje, jeżeli ich wartość przekracza 10000 zł brutto, a w szczególnych przypadkach także dla zamówień poniżej tej kwoty, jeżeli wymaga tego interes Zamawiającego (np. konieczność określenia terminu realizacji zamówienia, ustalenia szczególnych warunków gwarancji itp.).

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jan Lychliński

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nie przekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości 14000 euro

Rejestr

Ożarów Mazowiecki, dnia F.

ZAMÓWIENIE do kwoty 30.000,00 zł.

Proszę o zakupienie dla potrzeb:

.....
niżej wymienionych materiałów/ usług:

L.p.	materiały/usługa	ilość	uwagi
1			
2			
3			
4			

.....
/zamawiający/

.....
/akceptacja Sekretarza/

Symbol klasyfikacji budżetowej do którego zakupu będzie zakwalifikowany
Dz. Rozdz.

..... §

.....
/Główny Księgowy/

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU


Jan Zychliński

Załącznik Nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nie przekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości 14000 euro

Rejestr

Ożarów Mazowiecki, dnia r.

ZAMÓWIENIE powyżej 30.000,00 zł.

Proszę o zakupienie dla potrzeb:

.....
niżej wymienionych materiałów/ usług:

L.p.	materiały/usługa	ilość	uwagi
1			
2			
3			
4			

.....
/zamawiający/

.....
/akceptacja Sekretarza/

Symbol klasyfikacji budżetowej do którego zakupu będzie zakwalifikowany

Dz. Rozdz.

..... §

.....
/Główny Księgowy/

.....
/akceptacja Starosty/

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU


Jan Zychliński

Ożarów Mazowiecki, dnia

.....
(nazwa zamawiającego)

.....

.....

(nazwa wykonawcy, do którego
kierowane jest zaproszenie)

Wzór zaproszenia do złożenia oferty

Zaproszenie do złożenia oferty na:

.....

(na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych)

1. Ofertę należy złożyć:
 - 1) w siedzibie Zamawiającego – ul. Poznańska 129/133, 05-850 Ożarów Mazowiecki,
 - 2) faksem na numer
 - 3) e-mailem na adres.....
2. Na kopercie/ faksie/ w e-mailu* należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: Oferta na: "....."
3. Ceny podane w ofercie winny być wyrażone cyfrą i słownie.
4. Cena powinna obejmować całość zamówienia.
5. Opis przedmiotu zamówienia:.....
.....
6. Wymagany termin realizacji umowy do dnia:
7. Oferta wykonawcy powinna zawierać:
 - 1) cenę netto i brutto,
 - 2) okres gwarancji,
 - 3) termin realizacji zamówienia,
 - 4) aktualny wypis z ewidencji działalności gospodarczej/ KRS (jeżeli jest wymagany),
 - 5) referencje (jeżeli są wymagane).
8. Cena podana przez wykonawcę jest obowiązująca przez okres związania umową i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

9. Termin złożenia ofert:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia:

10. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

Pan/Pani..... pok. Nr

tel. (22).....

11. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający wyśle do wykonawcy zamówienie/zlecenie/umowę w sprawie zamówienia publicznego.*

.....

(data i podpis)

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jan Zychliński

- niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nie przekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości 14000 euro

Rejestr Zamówień Publicznych do 14.000 euro

Numer kolejny wniosku	Nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek	Nazwa przedmiotu zamówienia	Cena wybranej najkorzystniejszej oferty (netto)	Cena wybranej najkorzystniejszej oferty (brutto)	Nazwa wybranego wykonawcy zamówienia publicznego	Data zawarcia umowy	Termin realizacji zamówienia
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							