

ZARZĄDZENIE NR 43/2018
STAROSTY OSTROWSKIEGO

z dnia 19 września 2018 r.

w sprawie regulaminu podziału zadań oraz trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej

W związku art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) oraz art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2018), zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin podziału zadań oraz trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 26/07 Starosty Ostrowskiego z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie podziału zadań oraz trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, w Starostwie Powiatowym.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Zbigniew Kamiński

Regulamin podziału zadań oraz trybu postępowania w zakresie udzielania

zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin określa podział zadań oraz tryb postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
- 2) IZP – należy przez to rozumieć Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 3) FN – należy przez to rozumieć Wydział Finansowy,
- 4) merytorycznej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 3. PLANOWANIE POSTĘPOWAŃ

1. Po uchwaleniu budżetu przez Radę Powiatu kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych przekazują niezwłocznie, jednak nie później niż 15 dni po uchwaleniu budżetu do Wydziału IZP plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym, celem sporządzenia zbiorczego planu przez Wydział IZP.

2. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) przedmiotu zamówienia,
- 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
- 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
- 4) orientacyjnej wartości zamówienia (bez podatku od towarów i usług),
- 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

3. Dane, o których mowa w ust. 2 należy przekazać do Wydziału IZP w formie elektronicznej przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, z pominięciem formy tradycyjnej (papierowej).

§ 4. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych składają do Wydziału IZP wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający, co najmniej:
- 1) całkowitą wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług), z zastrzeżeniem pkt. 5
 - 2) nazwę oraz adres zamawiającego,
 - 3) nazwę nadaną zamówieniu przez zamawiającego,
 - 4) opis przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem nazwy i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV), a w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych:
 - opis części zamówienia,
 - informację, czy ofertę można składać w odniesieniu do jednej, kilku lub wszystkich części zamówienia,
 - 5) informację o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli przewiduje się udzielenie takich zamówień; jeżeli tak, należy określić przedmiot, wielkość lub zakres oraz warunki na jakich zostanie udzielone zamówienie,
 - 6) termin wykonania zamówienia,
 - 7) propozycję warunków udziału w postępowaniu oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - 8) ewentualną propozycję podstaw wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia,
 - 9) wymagania dotyczące wadium,
 - 10) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, w przypadku wyboru kryterium cena o wadze przekraczającej 60% – uzasadnienie wyboru,
 - 11) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy wraz z podaniem wysokości,
 - 12) istotne dla stron postanowienia umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy – zaopiniowany przez Radcę Prawnego,
 - 13) proponowany/ostateczny termin zawarcia umowy,
 - 14) wskazanie co najmniej dwóch osób, które będą brały udział w pracach komisji przetargowej,

15) informację czy zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej; jeżeli tak, należy wskazać nazwę projektu lub programu.

2. Wydział IZP może żądać dodatkowych informacji w postępowaniu przetargowym lub innego dokumentu.

3. Dane, o których mowa w ust. 1 należy przekazać do Wydziału IZP w formie elektronicznej przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz złożyć w kancelarii Starostwa Powiatowego w formie tradycyjnej (papierowej) .

§ 5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ ZAMÓWIEŃ

1. Merytoryczne komórki organizacyjne przedkładają do Wydziału IZP dane do sprawozdania o udzielonych zamówieniach, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, celem sporządzenia zbiorczego sprawozdania przez Wydział IZP.

2. Dane, o których mowa w ust. 1 należy przekazać do Wydziału IZP w formie elektronicznej przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, z pominięciem formy tradycyjnej (papierowej).

§ 6. UMOWY

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego należy sporządzać w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz dla wykonawcy i jeden dla zamawiającego.

2. Oryginał umowy pozostaje w Wydziale IZP.

3. Wydział IZP przekazuje kserokopię umowy do Wydziału FN oraz merytorycznej komórki organizacyjnej.

4. Obsługę zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz realizację roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji wykonuje właściwa komórka merytoryczna.

§ 7. ZADANIA WYDZIAŁU IZP

1. Do zadań Wydziału IZP należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wspólnie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi starostwa, specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzenie procedury zamówień publicznych oraz dokumentacji poczynsz od wpływu wniosku o wszczęcie, aż do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia,
- 3) przygotowanie dokumentów związanych z powołaniem komisji przetargowej lub zespołu osób,
- 4) dopełnienie odpowiednich procedur w razie konieczności wykonania zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 5) przygotowanie wniosków o zwrot wadium wykonawcom i przekazanie ich do Wydziału FN,
- 6) współpraca z biurem obsługi prawnej w przedmiocie zamówień publicznych, w tym umów o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja przetargowa:

- 1) dokonuje otwarcia ofert,
- 2) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 3) występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Komisja przetargowa działa do dnia zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Szczegółowy regulamin pracy komisji zawarty jest w załączniku do zarządzenia o powołaniu komisji.

6. Komisja przetargowa pracuje w składzie minimum trzyosobowym, w tym minimum 1 pracownik komórki merytorycznej.