

Uchwała Nr 32/2015
ZARZĄDU POWIATU W OŁAWIE
z dnia 18 lutego 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania w Starostwie Powiatowym w Oławie oraz
jednostkach organizacyjnych powiatu, jednolitego procesu udzielania zamówień
publicznych**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r. poz. 595 z późn.zm) oraz art. 53 ust.1 i art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Oławie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu, jednolity proces udzielania zamówień publicznych, którego postanowienia zostały zapisane w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała uchyla obowiązujące Regulaminy udzielania zamówień publicznych wprowadzone Zarządzeniem Starosty Oławskiego, Nr 22/2014 z dnia 17 kwietnia 2014 r. oraz Nr 23/2014 z dnia 17 kwietnia 2014 r

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Zarząd Powiatu w Oławie

Starosta **Zdzisław Brezdeń**

Wicestarosta **Bożena Worek**

Członkowie **Joanna Kruk - Gręziak**

Maciej Gwiazdowicz

Robert Padula

Proces: „Udzielanie zamówień publicznych”

SPIS TREŚCI

1. Cel
2. Przedmiot i zakres stosowania
3. Definicje i terminologia oraz używane skróty
4. Właściciel procesu
5. Wykaz odpowiedzialności i kompetencji
6. Tryb postępowania
7. Dokumenty powiązane
8. Spis formularzy i załączników

1. Cel

Celem procesu jest przedstawienie zasad postępowania w sprawach dotyczących udzielania zamówień publicznych, tak aby:

- a) postępowania te były realizowane w sposób zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych i zasadami uczciwej konkurencji przyjętymi przez Unię Europejską,
- b) wydatki na zamówienia publiczne były dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- c) wyeliminować zachowania, które mogą być uznane za czyny stanowiące naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Przedmiot i zakres stosowania

Proces określa planowanie, przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale.

Niniejszy proces określa także zasady realizacji umów w sprawie zamówień publicznych oraz ewidencjonowania zamówień publicznych i sprawozdawczości.

Proces obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne Powiatu Oławskiego.

3. Definicje i terminologia oraz używane skróty

Ileokroć mowa jest o:

Powiecie - rozumie się przez to Powiat Oławski,

Zarząd Powiatu - rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Oławie,

Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu w Oławie,

Kierowniku Zamawiającego - rozumie się przez to Zarząd Powiatu oraz kierujących jednostkami organizacyjnymi Powiatu,

Urzędzie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Oławie,

BIP- rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej,

Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.

4. Właściciel procesu

Właścicielem procesu jest Biuro Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych.

5. Wykaz odpowiedzialności i kompetencji

5.1 Zarząd Powiatu odpowiedzialny jest za:

- 1) zatwierdzanie rocznych planów zamówień publicznych jednostek organizacyjnych w tym Urzędu,
 - 2) powołanie Komisji Przetargowej,
 - 3) zatwierdzanie wniosków Komisji Przetargowej, w tym wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 4) podpisanie wszelkich umów zawieranych przez Powiat, z wybranym wykonawcą, po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika,
 - 5) udzielanie upoważnienia w zakresie reprezentowania Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą podczas postępowania odwoławczego w Urzędzie Zamówień Publicznych,
 - 6) akceptację wniosku o udzielenie zamówienia publicznego nieobjętego planem zamówień publicznych Urzędu,
 - 7) zatwierdzanie SIWZ i ogłoszenia o zamówieniu,
 - 8) podpisanie protokołu zamówienia publicznego.
- 5.2 Kierownicy Zamawiającego, z wyłączeniem Zarządu Powiatu, są odpowiedzialni za:
- 1) sporządzenie rocznych planów zamówień publicznych jednostki organizacyjnej ,
 - 2) powołanie Komisji Przetargowej,
 - 3) zatwierdzanie SIWZ i ogłoszenia o zamówieniu,
 - 4) zatwierdzanie wniosków Komisji Przetargowej, w tym wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 5) podpisanie wszelkich umów zawieranych przez jednostki, z wybranym wykonawcą,
 - 6) podpisanie protokołu zamówienia publicznego.
 - 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych jednostki organizacyjnej ,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad procesem dokonywania oceny wykonawców,
 - 9) sporządzenie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień.
- 5.3. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biur oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni w szczególności za:
- 1) sporządzenie rocznego planu zamówień publicznych wydziału/stanowiska pracy,
 - 2) dokonywanie zamówień do wysokości **10 000 PLN** netto w ramach planu finansowego Urzędu, limitu wydatków komórki organizacyjnej oraz planu zamówień publicznych i składanie stosownych oświadczeń na dokumentach księgowych,
 - 3) przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 Euro netto.
- 5.4 Skarbnik /główny księgowy jednostki/ jest odpowiedzialny za:
- 1) potwierdzenie na wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego w planie finansowym jednostki,

2) potwierdzenie na formularzu dokumentacji z rozeznania rynku, dotyczącego zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro netto, zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego w planie finansowym.

5.5 Pracownicy merytoryczni / reprezentanci Zamawiającego w umowie/ są odpowiedzialni za:

- 1) przestrzeganie procesu,
- 2) przygotowanie projektu wniosku o udzielenie zamówienia,
- 3) przygotowanie materiałów dotyczących zamówienia, a w szczególności:
 - a) przeprowadzenie rozpoznania rynku,
 - b) przygotowanie kosztorysu inwestorskiego,
 - c) przygotowanie projektu budowlanego,
 - d) przygotowanie innych materiałów stanowiących merytoryczny opis przedmiotu zamówienia,
 - e) uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych,
 - f) przygotowanie innych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
 - g) przygotowanie wszystkich materiałów, które będą załącznikami do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - h) sporządzenie umowy o zamówienie publiczne, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 Euro netto,
 - i) dokonywanie oceny wykonawców robót budowlanych/usług/dostaw.

5.6. Komisja Przetargowa jest odpowiedzialna za:

- 1) opracowanie dokumentów związanych z zamówieniem publicznym z wyłączeniem SIWZ oraz ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 2) przedstawienie Zarządowi Powiatu opracowanych dokumentów i stanowisk,
- 3) podejmowanie innych czynności określonych w Regulaminie Komisji Przetargowej.

5.7. Pracownicy Biura Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) składanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego nieobjętego planem zamówień publicznych Urzędu,
- 2) opracowanie SIWZ,
- 3) opracowanie ogłoszenia o zamówieniu,
- 4) opracowanie zarządzenia o powołaniu Komisji Przetargowej,

- 5) koordynację w Urzędzie postępowań o zamówienia publiczne, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 Euro netto,
- 6) koordynację w Urzędzie postępowań o zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro netto,
- 7) sporządzenie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień przeprowadzonych przez Urząd.

5.8. Osoba przeprowadzająca postępowanie o zamówienie o wartości poniżej 10 000 PLN netto, odpowiedzialna jest za:

- 1) właściwe opisanie zadania i jego kosztu,
- 2) ustalenie, czy w Urzędzie nie są dokonywane podobne zamówienia,
- 3) dokonanie uproszczonego rozeznania rynku (rozeznania cenowego),
- 4) sporządzenia notatki służbowej,
- 5) sporządzenie umowy (jeżeli jest konieczna),
- 6) dokonywanie oceny wykonawców.

5.9. Osoba przeprowadzająca postępowanie o zamówienie o wartości powyżej 10 000 PLN netto, a poniżej kwoty stanowiącej równowartość wyrażonej w złotych kwoty 30 000 Euro netto, odpowiedzialna jest za:

- 1) właściwe opisanie zadania i jego kosztu,
- 2) ustalenie, czy w Urzędzie nie są dokonywane podobne zamówienia,
- 3) dokonanie rozeznania rynku (rozeznania cenowego),
- 4) sporządzenie protokołu,
- 5) sporządzenie umowy,
- 6) dokonywanie oceny wykonawców.

5.10. Właściciel procesu jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) przygotowanie rocznego planu zamówień publicznych Urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu
- 3) akceptację wniosku o udzielenie zamówienia publicznego nie objętego planem zamówień publicznych Urzędu,
- 4) akceptację treści notatki służbowej w postępowaniach o wartości poniżej 10 000 PLN netto,
- 5) akceptację protokołu w postępowaniu o wartości powyżej 10 000 PLN, a poniżej kwoty stanowiącej równowartość wyrażonej w złotych kwoty 30 000 Euro netto,

6. Tryb postępowania

6.1. Planowanie zamówień publicznych

6.1.1. Kierownicy Zamawiającego, z wyłączeniem Zarządu Powiatu, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biur oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie są zobowiązani - po ustaleniu wielkości środków budżetowych, którymi będą dysponować w roku następnym - dokonać ich wstępnego podziału i opracować plan ich wydatkowania pod kątem przewidywanych do zastosowania ustawowych trybów postępowania, terminów rozpoczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 32 - 35 Ustawy PZP.

6.1.2. Plany zamówień publicznych sporządza się na formularzach będących załącznikiem nr 1 do niniejszego procesu i przedkłada właścicielowi procesu, w terminie do 7 dni od daty uchwalenia budżetu na dany rok. Wszyscy zobowiązani, zgodnie z pkt 6.1.1, w planie zamówień zgłaszają wszystkie planowane wydatki (dostawy, usługi, roboty budowlane) na rok następny, tak aby można było określić rodzaj wydatków, przy realizacji których nie ma zastosowania Ustawa lub zastosować właściwy tryb zamówień publicznych. Plan zamówień publicznych na dany rok każdej jednostki organizacyjnej, akceptuje i zatwierdza Zarząd Powiatu.

6.1.3. Właściciel procesu przygotowuje plan zamówień publicznych Urzędu, do którego może włączyć zamówienia zaplanowane przez innych kierowników Zamawiającego, kierując się zasadami konsolidacji zamówień. W takim przypadku właściciel procesu, na podstawie art. 16 ust. 4 Ustawy przygotowuje niezwłocznie projekt odpowiedniego wystąpienia Zarządu Powiatu do innych kierowników Zamawiającego. Plan zamówień Urzędu zatwierdza Zarząd Powiatu.

6.1.4. Plan zamówień Urzędu na rok następny, właściciel procesu sporządza niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu i zamieszcza na stronie BIP Urzędu.

6.1.5. Do planowania zamówień wykorzystuje się odpowiednio system elektroniczny.

6.1.6. Wszyscy pracownicy Urzędu biorą czynny udział w planowaniu zamówień publicznych Urzędu, w szczególności w zgłaszaniu przelożonym stosownych wniosków i postulatów.

6.1.7. Pracownicy Urzędu, zgodnie z zakresami czynności, ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną, w przypadku zaniechania planowania wydatków realizowanych w drodze zamówień publicznych oraz w przypadku niewłaściwego ich zaplanowania.

6.2 Przygotowanie i prowadzenie zamówień publicznych.

6.2.1. Ogólne zasady

6.2.1.1. Sposób realizacji zamówienia uzależnia się od wartości przedmiotu zamówienia. Rozróżnia się następujące postępowania:

- a) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro netto,
- b) zamówienia publiczne, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 Euro netto, a nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy,
- c) zamówienia publiczne, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy.

6.2.1.2. W postępowaniach, o których mowa w pkt 6.2.1.1 lit. b i 6.2.1.1 lit. c, Zarząd Powiatu:

- a) obligatoryjnie powołuje Komisję Przetargową,
- b) zatwierdza wnioski Komisji Przetargowej, w tym wybiera najkorzystniejszą ofertę, podpisuje umowę, z wybranym wykonawcą, po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika,
- c) udziela upoważnienia w zakresie reprezentowania Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą podczas postępowania odwoławczego w Urzędzie Zamówień Publicznych.

6.2.1.3. W Urzędzie, postępowania, o których mowa w pkt 6.2.1.1 lit. a, b i c przygotowuje i koordynuje ich przebieg Biuro Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych, na warunkach poniżej określonych.

6.2.1.4. W jednostkach, postępowania, o których mowa w pkt 6.2.1.1 lit. a, b i c przygotowują i prowadzą kierownicy Zamawiającego, z wyłączeniem Zarządu Powiatu, na warunkach poniżej określonych. Właściciel procesu zapewnia spójność i jednolitość rozwiązań wewnątrzorganizacyjnych dotyczących przedmiotowych zamówień oraz na polecenie Zarządu Powiatu dokonuje kontroli udzielania tych zamówień.

6.2.1.5. Postępowania, o których mowa w pkt 6.2.1.1 lit. a winny być prowadzone w sposób zapewniający wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

6.2.1.6. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

6.2.1.7. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia w planie finansowym lub w Wieloletniej Prognozie Finansowej i uchwale budżetowej na dany rok. Przed zatwierdzeniem dokumentacji z postępowania przez Kierownika Zamawiającego lub inną uprawnioną osobę należy uzyskać zapewnienie Skarbnika lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej o posiadanych na ten cel środkach finansowych.

6.2.1.8. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na jednostce organizacyjnej przeprowadzającej postępowanie. Do archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne stosuje się art. 97 Ustawy.

6.2.1.9. Jednostki organizacyjne prowadzą rejestry zamówień publicznych. Właściciel procesu prowadzi rejestr zamówień publicznych Urzędu. Do prowadzenia rejestru zamówień publicznych zaleca się wykorzystywanie narzędzi elektronicznych.

6.2.1.10. Przy udzielaniu zamówień należy stosować zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązujących w danej jednostce organizacyjnej.

6.2.1.11. Wszelkie wydatki w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych dokonywane są zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem zamówień publicznych danej jednostki organizacyjnej. W sytuacjach wyjątkowych, po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego, mogą być dokonywane wydatki w sprawach nieobjętych planem. Wniosek w tej sprawie podlega ocenie Kierownika Zamawiającego, w ciągu 2 dni od daty jego złożenia przez wnioskującego. Stosuje się odpowiednio wzór wniosku określony w załączniku nr 2 do niniejszego procesu, z tym zastrzeżeniem, że w pkt 11 wniosku należy uzasadnić wyjątkowość sytuacji i przyczyny, z powodu których zamówienie nie zostało objęte planem zamówień publicznych. Informacja o udzieleniu zamówienia publicznego nieobjętego planem zamówień, podlega publikacji w BIP niezwłocznie po jego udzieleniu.

6.2.1.12. Dokonanie zamówienia w sposób naruszający proces powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną i majątkową osoby go dokonującej.

6.2.2. Zamówienia nieprzekraczające wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro realizowane przez Urząd

6.2.2.1. Sposób postępowania przy udzieleniu zamówień, których wartość nie przekracza 10 000 PLN:

a) jeżeli wartość zamówienia nie przekracza 10 000 PLN netto, Naczelnik, Kierownik lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy albo organ wykonawczy jednostki organizacyjnej, działając na podstawie stosownego upoważnienia, dokonuje wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów. Na potwierdzenie celowości, oszczędności i efektywności danego wydatku, osoba go dokonująca składa na dokumencie księgowym oświadczenie: „**Wydatku dokonano oszczędnie, celowo i efektywnie**”.

b) przed dokonaniem wydatku każdy pracownik, biorący udział w udzielaniu zamówień jest zobowiązany do określenia z należytą starannością przedmiotu zamówienia i ustalenia, czy inne osoby w Urzędzie lub jednostce dokonywały lub będą dokonywać w bieżącym roku takich samych zamówień.

c) podstawą płatności w zamówieniach nieprzekraczających 10 000 PLN netto może być umowa, zlecenie lub w przypadku ich braku dokonanie na odwrocie faktury VAT szczegółowej adnotacji zawierającej podstawę prawną i faktyczną udzielenia zamówienia.

d) w przypadku zamówień nieprzekraczających wartości 10 000 PLN netto, warunkiem dokonania zamówienia jest udokumentowanie działań zapewniających oszczędne, celowe i efektywne wydatkowanie środków. Działania te polegają na przeprowadzeniu uproszczonego rozeznania cenowego i sporządzenia notatki służbowej, której wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego procesu. Uproszczone rozeznanie cenowe przeprowadza się telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej, faksem, pisemnie, poprzez portale internetowe lub inne źródła zapewniające konkurencję. Rozeznanie obejmuje co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca.

Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku osoba przeprowadzająca postępowanie wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia. Zatwierdzenie notatki służbowej przez właściciela procesu jest podstawą wydatkowania środków publicznych.

e) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego jest jedynie właściwy do wydatkowania środków publicznych na: prasę codzienną lub periodyki; pomoce naukowe, w tym książki i czasopisma naukowe i fachowe lub popularno-naukowe oraz na programy informatyczne.

6.2.2.2. Sposób postępowania przy udzieleniu zamówień, których wartość przekracza 10 000 PLN netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro netto

a) osoba przeprowadzająca postępowanie o wartości przekraczającej 10 000 PLN netto, a nieprzekraczanej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro netto, kierując się zasadami celowości i oszczędności jest zobowiązana przed dokonaniem zamówienia, dokonać ustalenia i określenia przedmiotu zamówienia, wyceny zamówienia, przeprowadzić rozeznanie rynku właściwe dla danego przedmiotu zamówienia (rozeznanie cenowe) i wybrać wykonawcę, który proponuje najkorzystniejszą ofertę na przedmiot zamówienia np.: cena oraz koszty eksploatacji, warunki gwarancji, termin wykonania. Nadzór bieżący nad tymi czynnościami oraz działania instruktażowe prowadzi właściciel procesu.

b) podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest wartość rynkowa netto zamówienia. Podstawę przeliczenia wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro określony w drodze rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów. Osoby przeprowadzające postępowanie są zobowiązane do określenia z należytą starannością przedmiotu zamówienia i ustalenia, czy inne osoby dokonywały lub będą dokonywać w bieżącym roku takich samych zamówień.

- c) osoba przeprowadzająca postępowanie dokonuje pisemnego rozeznania cenowego, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej, osobiście, listownie, faksem, pocztą elektroniczną lub zamieścić w BIP do pobrania. Wzór formularza stanowi załącznik nr 4 do niniejszego procesu.
- d) po otrzymaniu ofert od wykonawców osoba przeprowadzająca postępowanie zobowiązana jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzenia rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego procesu.
- e) udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty. W innym przypadku, zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
- f) z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
- g) rozeznania cenowego nie przeprowadza się w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
- h) dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez osobę przeprowadzającą postępowanie. Obowiązkiem tej osoby jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6.2.2.3. Procedura rozeznania cenowego, w tym uproszczonego, nie obowiązuje w przypadku udzielenia zamówienia publicznego nieobjętego planem zamówień w zakresie:

- a) usług gastronomicznych,
- b) produktów spożywczych, z wyłączeniem przeznaczonych na potrzeby stołówek i innych form zbiorowego żywienia,
- c) zakupu kwiatów, wiązanek okolicznościowych, kartek świątecznych,
- d) zamówień dotyczących projektów graficznych oraz druku plakatów, zaproszeń itp.,
- e) przedmiotów zamówienia, które mogą zrealizować tylko jedni wykonawcy, dostawcy, w tym artyści i zespoły muzyczne,
- f) opłat administracyjnych, których uiszczanie regulowane jest odrębnymi przepisami, w tym opłat sądowych,
- g) okazania granic, rozgraniczania nieruchomości,
- h) usuwania awarii,
- i) zakupu książek,
- j) opłat za zjazdy, konferencje,
- k) szkoleń,

- l) serwisu i przeglądów samochodów służbowych, budynków, instalacji i urządzeń technicznych
- m) ogłoszeń w prasie oraz czasopismach specjalistycznych,
- n) inkasa opłaty targowej i skarbowej,
- o) programów komputerowych,
- p) usług prawnych,
- r) publikacji w prasie.

6.2.3. Obieg dokumentów związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 Euro netto

6.2.3.1. Naczelnicy, kierownicy lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, po ustaleniu i określeniu przedmiotu zamówienia, nadają mu nazwę, szacują wartość zamówienia, ustalają źródła finansowania i terminarz postępowania, a następnie przekazują Właścicielowi procesu:

a) Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego procesu,

b) materiały dotyczące zamówienia, a w szczególności:

- rozpoznanie rynku,
- kosztorys inwestorski,
- projekt budowlany,
- decyzje o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych,
- inne materiały niezbędne do przeprowadzenia postępowania,
- wszystkie materiały, które będą załącznikami do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

6.2.3.2. Warunkiem rozpoczęcia postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane jest odpowiednio posiadanie:

- a) dokumentacji projektowej,
- b) specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych,
- c) przedmiaru robót,
- d) kosztorysu inwestorskiego,
- e) pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych.

6.2.3.3. Warunkiem rozpoczęcia postępowania o zamówienie publiczne na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych jest posiadanie programu funkcjonalno - użytkowego.

6.2.3.4. Dalsze postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez Właściciela Procesu oraz Komisję Przetargową. Zarząd Powiatu, na wniosek Właściciela procesu, powołuje Komisję Przetargową i dokonuje wyboru trybu postępowania zgodnie z przepisami

Ustawy, stosownie do zakresu i wartości zamówienia, a także innych okoliczności, które mogą mieć wpływ na wybór trybu. Regulamin Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego procesu.

6.2.3.5. Specyfikację istotnych warunków zamówienia opracowuje Właściciel procesu we współpracy z osobą wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego. Na wniosek Właściciela procesu, specyfikacja istotnych warunków zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Podobne zasady dotyczą ogłoszenia o zamówieniu publicznym. Komisja Przetargowa opracowuje pozostałe dokumenty związane z zamówieniem publicznym oraz przedstawia je do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

6.2.3.6. Właściciel procesu w imieniu Zamawiającego wszczyna postępowanie zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, zamieszcza on ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, przekazuje on ogłoszenie o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

6.2.3.7. Wnioskujący o udzielenie zamówienia, w trakcie postępowania o zamówienie, współpracuje z właścicielem procesu i Komisją Przetargową, a w szczególności zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień w zakresie spraw technicznych i merytorycznych dotyczących przedmiotu zamówienia.

6.2.3.8. O wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawcy biorący udział w postępowaniu są informowani przez właściciela procesu. Wynik postępowania zamieszczany jest w miejscu publicznym dostępnym w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie BIP.

6.3. Sprawozdawczość i rejestry

6.3.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych sporządzają, zgodnie z art. 98 Ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień. Sprawozdanie z udzielonych zamówień przeprowadzonych przez Urząd sporządza właściciel procesu.

6.3.2. Roczne sprawozdania kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

6.3.3. Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzą rejestry udzielonych zamówień publicznych. W Urzędzie rejestr udzielonych zamówień publicznych prowadzi właściciel procesu. Rejestry są prowadzone i na bieżąco aktualizowane w danym roku budżetowym.

6.4. Umowy w sprawach zamówień publicznych

6.4.1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy Ustawy oraz Kodeksu cywilnego.

6.4.2. Umowę o zamówienie publiczne, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 Euro netto sporządza Właściciel procesu. Umowy o zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro netto sporządza osoba przeprowadzająca postępowanie.

6.4.3. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danego przedmiotu zamówienia okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np.: jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, kary umowne, gwarancję i rękojmię, reprezentanta Zamawiającego.

6.4.4. Projekt umowy w sprawie zamówień publicznych powinien uzyskać aprobatę merytoryczną wnioskującego o udzielenie danego zamówienia publicznego, akceptację pod względem formalno - prawnym oraz pod względem finansowym akceptację Skarbnika lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej. Powyższe uzewnętrznia się podpisem i pieczęcią osób podpisujących na wszystkich egzemplarzach umowy, z uwzględnieniem w przypadku Skarbnika zasady kontrasygnaty.

6.4.5. Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej. Dla Zamawiającego przygotowuje się trzy egzemplarze umowy.

6.4.6. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Za zapewnienie zgodności umowy z dokumentacją zamówienia publicznego odpowiada osoba sporządzająca projekt umowy.

6.4.7. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) oraz oferta stanowią załączniki do umowy.

6.4.8. Umowę po stronie Zamawiającego podpisuje Kierownik Zamawiającego lub inna osoba odpowiednio upoważniona.

6.4.9. Podpisaną umowę przekazuje się do wnioskującego o udzielenie zamówienia publicznego (jeden egzemplarz) oraz do Wydziału Finansowego / Głównego Księgowego (jeden egzemplarz). W Urzędzie jeden egzemplarz umowy otrzymuje właściciel procesu.

6.4.10. Nadzór i zarządzanie realizacją umowy należy do obowiązków reprezentanta Zamawiającego wskazanego w umowie. Jest on zobowiązany do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy związanych z realizacją umowy. W każdym przypadku stwierdzenie uchybień, które zgodnie z umową stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągania innego rodzaju konsekwencji wynikających z umowy lub obowiązujących przepisów, osoba ta jest zobowiązana wystąpić do Kierownika Zamawiającego lub innej upoważnionej osoby z

umotywowanym wnioskiem o nałożenie na wykonawcę kary umownej lub wyciągnięcie względem wykonawcy stosownych konsekwencji.

6.4.11. Reprezentant Zamawiającego we współpracy z właściwym pracownikiem Wydziału Finansowego odpowiada za terminowe zwalnianie ustanowionych w zamówieniu publicznym zabezpieczeń. Dokumenty potwierdzające ustanowione zabezpieczenia na czas realizacji zamówienia do jego pełnego rozliczenia przechowuje reprezentant Zamawiającego.

6.5. Ocena wykonawcy robót budowlanych/usług/dostaw

6.5.1. Realizacja umowy zawartej w wyniku złożonego zamówienia nadzorowana jest również przez Kierownika Zamawiającego, którego zakres umowy dotyczy, a w przypadku robót budowlanych dodatkowo może być nadzorowana przez uprawnionego inspektora nadzoru budowlanego lub podmiot zewnętrzny zastępujący inwestora w zakresie nadzoru.

6.5.2. W przypadku braku wyznaczenia w umowie reprezentanta Zamawiającego, bieżącej kontroli dostaw i usług dokonuje osoba odpowiedzialna za realizację umowy/zlecenia. Sprawdza ona, czy dostarczone materiały i usługi odpowiadają wymaganiom określonym w umowie/zleceniu, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki finansowe i warunki realizacji umowy.

6.5.3. Po zakończeniu realizacji umowy na wykonanie robót budowlanych/usług/dostaw pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia (reprezentant Zamawiającego wskazany w umowie) dokonuje oceny wykonawców na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego procesu, uwzględniając w ocenie wszelkie ustalenia w zakresie powstałych w trakcie realizacji umowy niezgodności z umową. Ocena prowadzona jest dla wykonawców zamówień, których wartość przekracza 10 000 PLN netto, w szczególności dokumentacji projektowej, geodezyjnej, wykonawców robót inwestycyjnych i remontowych, usług i dostaw. Z oceny wyłączone są szkolenia pracownicze, które podlegają odrębnemu procesowi. Listy wykonawców kwalifikowanych, sporządzone zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego procesu, są przechowywane przez pracowników odpowiedzialnych za realizację umowy/zlecenia. Listy te są analizowane przez właściwego Kierownika Zamawiającego, każdorazowo przy planowaniu odpowiednich zamówień.

7. Dokumenty związane

7.1. ustawa Prawo zamówień publicznych,

7.2. rozporządzenia wykonawcze:

a) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,

- b) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane,
- c) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego,
- d) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- e) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
- f) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach publicznych, jego wzoru oraz sposobu przekazywania,
- g) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego,
- h) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie określenia metod i podstaw sporządzenia kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

8. Spis formularzy i załączników

- 8.1. Wzór planu zamówień na rok ...
- 8.2. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego objętego/nieobjętego planem zamówień publicznych
- 8.3. Wzór notatki służbowej z przeprowadzenia uproszczonego rozeznania rynku
- 8.4. Wzór zapytania cenowego
- 8.5. Wzór protokołu z rozeznania cenowego zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 PLN netto, a nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro netto
- 8.6. Regulamin Komisji Przetargowej
- 8.7. Wzór listy wykonawców kwalifikowanych