Zarządzenie Starosty
nr...33/2007

z dnia ...11.06.2007...

w sprawie sposobu udzielania zamówień w Starostwie Powiatowym w Otwocku , których wartość przekracza 6.000 euro i nie przekracza 14.000 euro

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r, nr 164, poz.1163 z późn. zm) w związku z art. 44 ust1 i art. 138 pkt 3 i 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r, nr 249 poz.2104 z późn. zm), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wydatki , których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 14. 000 euro, dokonywane są bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r, nr 164, poz.1163 z późn. zm) zwanej dalej w Zarządzeniu „ustawą".
2. Wydatki, o których mowa w ust 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

4. Podstawą do dokonania zamówienia określonego rodzaju stanowi plan finansowy Starostwa Powiatowego w Otwocku na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju zamówienia , o którym mowa w §1, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków .

§ 3

1. Przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych , których wartość zamówienia przekracza wartość 6.000 euro i nie przekracza 14.000 euro należy przeprowadzić postępowanie w celu wyboru wykonawcy , który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Nie stosuje się przepisu ust 1 przy wydatkowaniu środków publicznych na dostawy, których ceny w ciągu roku ulegają częstej zmianie np. tankowanie paliw na stacjach paliw.
3. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonany będzie zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie udzielania zamówień których wartość przekracza wartość 6.000 euro i nie przekracza 14.000 euro w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. W wyniku przeprowadzonej procedury, zostanie wybrany wykonawca, a następnie zostanie zawarta pisemna umowa.
5. Postępowanie po otrzymaniu wniosku z wydziału merytorycznego przeprowadza Inspektor ds. zamówień publicznych.
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje komisja przetargowa powołana zarządzeniem Starosty nr. 34/2007
7. Postępowanie oraz wybór najkorzystniejszej ofert zatwierdza Przewodniczący Zarządu/Starosta.

§ 4

Postępowanie o udzielenie zamówienia dokumentowane jest na druku „ Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia o wartości do 14.000 euro" w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA
mgr Krzysztof Boczarski

RADCA PRAWNY
Anna Kuć
Wa-4046

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Starosty nr 33/2008
z dnia 11.06.2008

Regulamin udzielania zamówienia do 14.000 euro

§ 1

Procedury udzielania zamówienia

Zamawiający udziela zamówienia w następujących procedurach:

1) W procedurze otwartej, w której w odpowiedzi na ogłoszenie umieszczone na stronie www.powiat-otwocki.pl oferty mogą składać wszyscy.
2) W procedurze „zapytanie ofertowe" zamówienia można udzielić, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępnych o ustalonych parametrach jakościowych.
3) W procedurze negocjacyjnej – gdy ze względu na wyjątkowa sytuację, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia lub nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych dostaw lub usług

§ 2

Rozpoczęcie procedury udzielanie zamówienia publicznego

1. Właściwy dla rodzaju zamówienia Kierownik Wydziału występuje z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania o zamówienie, jeżeli wartość szacunkowa (netto) przekracza równowartość 6.000 EURO a nie przekracza kwoty 14.000 euro ustalając w zależności od potrzeb:

1) Przy udzielaniu zamówień w częściach, lub jeżeli każda część stanowi przedmiot odrębnego postępowania, przy ustaleniu wartości zamówienia kierownik uwzględnia łączną wartość poszczególnych części zamówień lub jeżeli każda stanowi odrębny przedmiot postępowania,
2) Przy ustalaniu wartości zamówienia na roboty budowlane kierownik ustala wartość zamówienia na podstawie kosztorysu inwestorskiego wraz z opisem dostaw
materiałów związanych z wykonaniem robót budowlanych
3) Określa wartość % VAT,
4) Kierownik Wydziału opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty . Roboty budowlane opisują za pomocą kosztorysu ślepego (przedmiaru) oraz opisu materiałów i urządzeń niezbędnych do wykonania związanych z wykonywaniem robót
Przy opisywaniu przedmiotu zamówienia np. na artykuły biurowe, środki czystości i dopuszczone jest stosowania nazwy wyrobu w celu otrzymania materiału o określonych standardach
5) Termin wykonania zamówienia,
6) Warunki gwarancji.
7) Przeprowadza analizę rynku potencjalnych wykonawców
8) Warunki jakie musi spełniać Wykonawca,

9) Proponuje wymagania dotyczące Wykonawców w zakresie niezbędnych kwalifikacji, uprawnień,
10) Określa posiadanie doświadczenia w wykonywaniu podobnych zamówień,
11) Sporządza opis dokonywania oceny spełnienia tych warunków,
12) Dokumenty jakie musi załączyć Wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunków
13) Kryteria oceny i ich wagi,
14) Skarbnik potwierdza posiadanie środków finansowych na realizację zamówienia.
15) Występuje z wnioskiem do Zarządu/ lub Starosty. W imieniu Zarządu akceptacji dokonuje Przewodniczącego Zarządu (zatwierdzenia do realizacji).

2. Kierownik realizujący zamówienie odpowiada za:

1) opis przedmiotu zamówienia
2) określenie warunków, jakie mają spełnić wykonawcy ubiegający się o zamówienie publiczne
3) określenie kryteriów oceny ofert
4) wskazanie Wykonawców w postępowaniach, które prowadzone są na podstawie zaproszenia tzn. „zapytanie ofertowe" lub „negocjacje".

§ 3

Przygotowanie dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia

1. Właściwy dla rodzaju zamówienia kierownik sporządza opis przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, określenie ilości, podanie wymaganego terminu realizacji, miejsce dostawy/ realizacji, opis sposobu odbioru zamówienia/ usługi, wymagania odnośnie gwarancji i warunki serwisu, w robotach budowlanych kosztorys ślepy lub przedmiar wraz z opisem materiałów i urządzeń niezbędnych do wykonania roboty budowlanej , ustala warunki jakie muszą spełnić Wykonawcy (dotyczące podmiotu) oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków, wymagane dokumenty określające spełnienie warunków, jeżeli jest to konieczne z uwagi na przedmiot zamówienia
2. Właściwy dla rodzaju zamówienia kierownik wykonuje i załącza do wniosku o wszczęcie postępowania wymagania dotyczące dostaw/usług lub robót budowlanych w zakresie jakości oraz określenia sposób oceny spełnienia wymagań dotyczących jakości oraz określenie sposób oceny spełnienie wymagań dotyczących jakości, jeżeli jest to konieczne z uwagi na przedmiot zamówienia wymagane doświadczenie uprawnionych podmiotów, kryteria oceny przedmiotu zamówienia i ich wagi oraz wskazanie Wykonawców, jeśli tego wymaga procedura.

3. Wszczęcie postępowania następuje poprzez:
   1) ogłoszenie o wszczęciu postępowania zamieszczone na stronie www. powiat-otwocki.pl
   2) zaproszenie minimum 3 wykonawców wyłonionych po dokonaniu analizy rynku w procedurze „ zapytanie ofertowe"
   3) zaproszenie do negocjacji w procedurach negocjacyjnych Wykonawcę/Wykonawców zdolnego/ych do wykonania zamówienia

4. Ogłoszenie zawiera:
   1) nazwę zamawiającego i adres
   2) opis przedmiotu zamówienia

3) termin wykonania zamówienia
4) termin i miejsce składania i otwarcia ofert
5) kryteria oceny ofert i ich znaczenie
6) sposób uzyskania dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia

§ 4

Dokumentacja dotycząca udzielenia zamówienia:

1.Dokumentacja przetargowa składa się:
1) ogłoszenia lub zaproszenia
2) istotnych warunków zamówienia
3) oferty

2. Może zawierać również np.;
1) formularz cenowy
2) wzory oświadczeń
3) projekt umowy

3. Istotne warunki zamówienia powinny zawierać:
1) nazwę oraz adres zamawiającego
2) opis przedmiotu zamówienia
3) termin wykonania zamówienia
4) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert
5) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert
6) opis sposobu obliczania ceny
7) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami
8) informacje o formalnościach , jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

4. Istotne warunki zamówienia mogą zawierać również
1) opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków
2) wykaz oświadczeń lub dokumentów , jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu
3) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy lub projekt umowy

5. Inspektor ds. Zamówień Publicznych sporządza w uzgodnieniu z komisją przetargową Dokumentację dotyczącą udzielenia zamówienia ze wszystkimi załącznikami:
1) ogłoszenia
2) zaproszenia,
3) Istotne Warunki Zamówienia ,
4) inne w tym formularz ofertowy, wykaz dokumentów wymaganych od wykonawców, oświadczenia , formularze cenowe i inne dokumenty.

6. Inspektor d.s zamówień publicznych przedstawia powyższe dokumenty do zatwierdzenia Przewodniczącemu Zarządu/ Staroście.
7. Kosztorys inwestorski, przedmiar oraz opis materiałów i urządzeń użytych do wykonywanych prac budowlanych opracowuje inspektor nadzoru lub inny wyłoniony projektant

8. Ogłoszenie o wszczęciu postępowania po akceptacji Starosty/ Przewodniczącego Zarządu Inspektor d.s zamówień publicznych przekazuje informatykowi w celu umieszczenia na stronie www.powiat-otwocki.pl
9. Inspektor ds. Zamówień Publicznych przekazuje Istotne Warunki Zamówienia wraz z wszystkimi załącznikami wykonawcom zgłaszającym się bezpośrednio do Zamawiającego po odbiór lub je wysyła.
10. Inspektor d.s zamówień publicznych przygotowuje zaproszenie do składania ofert wraz z Istotnymi Warunkami Zamówienia oraz istotnymi postanowieniami, które zostaną wpisane do treści umowy , po zaakceptowaniu tych dokumentów przez Starostę/ Przewodniczącego Zarządu przekazuje je Wykonawcom wskazanym we wniosku sporządzonym przez kierownika odpowiadającego za przedmiot zamówienia .
11. Inspektor d.s zamówień publicznych przygotowuje zaproszenie do negocjacji po zaakceptowaniu tych dokumentów przez Starostę/ Przewodniczącego Zarządu przekazuje je Wykonawcom wskazanym we wniosku sporządzonym przez kierownika odpowiadającego za przedmiot zamówienia.

§ 5

Udzielenie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ.

1. Właściwy dla rodzaju zamówienia Kierownik Wydziału przygotowuje propozycję odpowiedzi, jeżeli pytanie dotyczy przedmiotu zamówienia
2. Inspektor ds. Zamówień Publicznych przygotowuje propozycje odpowiedzi jeżeli pytanie dotyczy spraw formalno-proceduralnych .
3. Inspektor ds. Zamówień Publicznych przedstawia propozycje wyjaśnień Przewodniczącemu Zarządu/Staroście do zatwierdzenia.
4. Treść zapytań z odpowiedziami, Inspektor ds. Zamówień Publicznych wysyła do wszystkich Wykonawców, którzy pobrali dokumentację .
5. Komisja prowadzi negocjacje w Wykonawcami w procedurach negocjacyjnych, w trakcie których ustalone są wszystkie warunki dotyczące przedmiotu dostawy oraz ceny
6. Z przeprowadzonych negocjacji inspektor d.s Zamówień Publicznych sporządza protokół

§ 6

Składanie ofert

1. Jeżeli oferty przesyłane są pocztą do Kancelarii, pracownik Kancelarii na kopercie, w której znajduje się oferta, bezzwłocznie wpisuje godzinę i datę wpływu a następnie bez otwierania przekazuje Przewodniczącej Komisji, która przechowuje zapieczętowane oferty w szafie pancernej do terminu otwarcia

2.Jeżeli oferty dostarczane są osobiście przez Wykonawcę, pracownik Kancelarii potwierdza ich otrzymanie z podaniem daty i godziny (na kopercie, w której znajduje się oferta a następnie przekazuje oferty bez otwierania Przewodniczącej Komisji, która przechowuje je w szafie pancernej do terminu otwarcia.

§ 7

Otwarcie ofert

1. Komisja Przetargowa dokonuje otwarcia ofert w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.

2. Przewodniczący Komisji:
   1) Ogłasza nazwy, adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz ceny, terminy wykonania, .
   2) Podczas badania ofert komisja przetargowa ustala, czy oferta nie podlega odrzuceniu ,
   3) w szczególności, czy:
   4) treść oferty odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia;
   5) oferta nie zawiera oczywistych omyłek i błędów rachunkowych;
3. Komisja przetargowa poprawia w tekście oferty:
   1) oczywiste omyłki;
   2) oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny
   3) w przypadku ofert z ceną za cały przedmiot zamówienia zamawiający przyjmuje cenę ryczałtową bez względu na stwierdzone omyłki w jej obliczeniu
4. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Komisja wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu do:
   1) złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów
   2) uzupełnienia dokumentów
   3) wyrażenia zgody na poprawienie w ciągu 3 dni błędów rachunkowych w ofercie
5. Komisja dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu
   1) Członkowie Komisji Przetargowej dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia . Ocena dokonywana jest zbiorczo na podstawie wzorów, przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami,
   2) Komisja Przetargowa sporządza streszczenie i porównanie złożonych ofert wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert.
   3) Komisja Przetargowa przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert nieodrzuconych,
6. W trakcie prac Komisji Przetargowej - Inspektor ds. Zamówień Publicznych: dokumentuje udzielenie zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 2
7. Komisja występuje do Zarządu/ Starosty z propozycją:
   1) odrzucenia ofert zgodnie pkt 6
   2) wyboru oferty najkorzystniejszej z pośród ofert nieodrzuconych, która otrzymała najkorzystniejszy bilans punktów
   3) występuje o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności , które uniemożliwiają zawarcie umowy
8. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zarządu/Starostę propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty Inspektor ds. Zamówień Publicznych sporządza pisemne zawiadomienie:
   o wyborze najkorzystniejszej oferty z podaniem nazwy i adresu wykonawcy oraz ceny oferty wraz z uzasadnieniem wyboru
9. Inspektor ds. Zamówień Publicznych wysyła pisemne zawiadomienia do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

10. Inspektor ds. Zamówień Publicznych umieszcza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty w wyznaczonym miejscu w swojej siedzibie.
11. Inspektor ds. zamówień publicznych przekazuje informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty informatykowi, w celu umieszczenia informacji na stronie internetowej www.powiat-otwocki.pl

12. Inspektor ds. Zamówień Publicznych zawiadamia pisemnie wszystkich wykonawców, którzy:
    a) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania podając uzasadnienie faktyczne.
13. W przypadku nie podpisania umowy przez Wykonawcę, którego oferta uznana została jako najkorzystniejsza, Komisja spośród pozostałych ofert nieodrzuconych, dokona ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej (wybierze ofertę, która jako następna uzyskała największą ilość punktów) i wystąpi z wnioskiem do Zarządu/ Starosty z propozycją wyboru nowego wykonawcy lub unieważnienia przetargu.

§ 8

Zawarcie umowy

1. Kierownik Wydziału występujący z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania przygotowuje na podstawie projektu umowy, który stanowi załącznik do dokumentacji projektowej lub uwzględniając istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy , niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty ,umowę z wykonawcą, który został wybrany do realizacji zamówienia.
2. Umowę parafuje Radca Prawny oraz kontrasygnuje Skarbnik.
3. Umowę zawierają Przewodniczący Zarządu/ Starosta i członek Zarządu
4. Inspektor ds. Zamówień Publicznych przygotowuje ogłoszenie o zawarciu umowy , po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zarządu/ Starostę i przekazuje informatykowi, w celu umieszczenia informacji na stronie internetowej www.powiat-otwocki.pl

§ 9

Realizacja zamówienia

Za realizacje zamówienia odpowiada Kierownik składający wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.

STAROSTA

mgr Krzysztof Boczarski