

## Zarządzenie Nr 27/1999

w sprawie: ustanowienia dla Starostwa Powiatowego w Otwocku Regulaminu postępowania o zamówienia publiczne wraz z kompetencjami w zakresie ich parafowania i podpisywania

### ZARZĄDZENIE NR 27/XII/99 STAROSTY OTWOCKIEGO z dnia 31 grudnia 1999 roku.

w sprawie: ustanowienia dla Starostwa Powiatowego w Otwocku Regulaminu postępowania o zamówienia publiczne wraz z kompetencjami w zakresie ich parafowania i podpisywania.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U.Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) zarządzam, co następuje;

#### §1

Ustanawiam dla Starostwa Powiatowego w Otwocku Regulamin postępowania o zamówienia publiczne wraz z kompetencjami w zakresie ich parafowania i podpisywania.

#### §2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

#### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

I Regulamin ( Procedura) postępowania o zamówienie publiczne wraz z kompetencjami w zakresie ich parafowania i podpisywania

I. Podstawa wszczęcia postępowania- może być to:

plan zakupów, usług, robót na miesiąc/kwartał/rok ( plan rzeczowy sporządzony przez Kierownika Wydziału) zatwierdzony przez Radę/Zarząd

zapotrzebowanie bieżące  
pozaplanowy przydział środków finansowych, których wydatkowanie podlega ustawie o zamówieniach publicznych/jednostek organizacyjnych Starostwa występują z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania o zamówienie

II Rozpoczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego

Właściwi dla tematu zamówienia Kierownicy Wydziałów /jednostek organizacyjnych Starostwa występują z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania o zamówienie , określając wartość szacunkową zamówienia, termin wykonania, opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny.

Kierownik Wydziału uzgadniając ze Skarbnikiem zabezpieczenie finansowe na realizację Zamówienia występuje do Zarządu w celu uzyskania akceptacji (zatwierdzenia do realizacji)

Jednostki organizacyjne Starostwa /Powiatu ( służby, inspekcje) posiadające własne środki składają wniosek u Starosty/ Wicestarosty do zatwierdzenia. Jeśli wartość zamówienia przekracza 200.000 EURO a z powyższego dokumentu wynika uzasadniona konieczność zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony Specjalista ds. Zamówień Publicznych występuje pismem do prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zmianę trybu.

Specjalista ds. Zamówień Publicznych występuje z pismem zatwierdzonym przez Starostę do Urzędu Zamówień Publicznych o umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, o prowadzeniu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji powyżej 200.000 Euro - Specjalista d.s Zamówień Publicznych występuje z pismem zatwierdzonym przez Starostę do Urzędu Zamówień Publicznych o umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, o prowadzeniu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia w trybie zapytania o cenę powyżej 200.000 Euro

Specjalista d.s Zamówień Publicznych występuje z pismem zatwierdzonym przez Starostę do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zatwierdzenia zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki, jeśli zachodzi uzasadniona konieczność udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki powyżej 20.000 EURO.

III Przygotowanie dokumentacji przetargowej

Opis przedmiotu zamówienia, określenie ilości, podanie wymaganego terminu realizacji, miejsce dostawy/realizacji, opis sposobu odbioru zamówienia/usługi, ewentualny wymagany zakres i termin szkoleń, wymagania odnośnie gwarancji i serwisu, ustalenie kryteriów oceny przedmiotu zamówienia i ich wagi, wybór trybu, wskazanie oferentów- jeśli tego wymaga wybrany tryb udzielania zamówienia - wykonuje właściwy dla tematu zamówienia Kierownik . ( Kierownik ustala ze skarbnikiem zabezpieczenie finansowe na realizację Zamówienia)

2. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) lub Dokumentację Przetargową (Istotne Warunki Zamówienia wraz ze wszystkimi załącznikami ( ofertą, wykazem dokumentów wymaganych od dostawców/wykonawców, oświadczeniem o spełnieniu wymogów art. 22 ustawy Ustawy o Zamówieniach Publicznych, innymi oświadczeniami, formularzem cenowym) sporządza Specjalista d/s Zamówień Publicznych Kosztorys inwestorski z przedmiarem sporządza Inspektor nadzoru inwestorskiego W/w dokumenty podpisane zostają przez Przewodniczącego Zarządu lub Kierownika Jednostki Organizacyjnej Starostwa/Powiatu.

3. W przetargach do 30.000EURO projekt umowy sporządza Specjalista ds. Zamówień Publicznych i Kierownik Wydziału, w konsultacji z Radcą Prawnym.

4. W przetargach powyżej 30.000 EURO projekt umowy sporządza Radca Prawny w konsultacji z Kierownikiem Wydziału i Specjalistą ds. Zamówień Publicznych. Specjalista ds. Zamówień Publicznych przygotowuje dokumenty dla oferentów i przekazuje oferentom zgłaszającym się do Starostwa po odbiór lub je wysyła.

IV Ogłoszenie- w zależności od wybranego trybu:

Specjalista ds. Zamówień Publicznych przygotowuje, podpisuje Przewodniczący Zarządu lub Kierownik Jednostki Organizacyjnej

Specjalista ds. Zamówień Publicznych wysyła lub zawozi do Urzędu Zamówień Publicznych w celu umieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz wywiesza w siedzibie zamawiającego.

Przygotowuje Specjalista ds. Zamówień Publicznych, podpisane Przez Starostę lub Kierownika Jednostki Organizacyjnej przekazuje do lokalnej prasy oraz wywiesza w siedzibie zamawiającego.

V Przekazywanie dokumentacji przetargowej ( SIWZ) i przebieg procedury do upływu terminu składania ofert 1. Formularz ZP 14 - sporządza Specjalista ds. Zamówień Publicznych

2. Odpowiedzi na pytania oferentów związane z otrzymana Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia lub Dokumentacją Przetargową

- jeśli pytanie dotyczy spraw formalno-proceduralnych , merytorycznej odpowiedzi udziela Specjalista ds.

#### Zamówień Publicznych

- jeśli pytanie dotyczy przedmiotu zamówienia, merytorycznej odpowiedzi udziela właściwy Kierownik Wydziału.

- Odpowiedzi podpisuje Starosta lub Kierownik Jednostki Organizacyjnej Starostwa/Powiatu (inspekcje , służby).

#### 3. Oferenci składają oferty:

- jeśli przesłane są one pocztą do Kancelarii- bezzwłocznie winna zostać na nich wpisana data i godzina wpływu a następnie bez otwierania , winny być przekazane do Specjalisty ds.

Zamówień Publicznych,

- jeśli zostaną dostarczone osobiście przez oferenta , Kancelaria potwierdza ich otrzymanie z podaniem dnia i godziny złożenia.

#### VI Przebieg prac Komisji Przetargowej

W procedurze udzielenia zamówienia publicznego działa stała Komisja d.s Zamówień Publicznych powołana zarządzeniem Starosty nr 3/IV/99. Przewodniczący stałej Komisji d.s Zamówień Publicznych w miarę potrzeb występuje do Starosty/Wicestarosty o powołanie dodatkowych członków komisji, specjalistów w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.

1. W trakcie prac Komisji Zamówień Publicznych (KZP) Specjalista ds. Zamówień Publicznych sporządza formularz 41, a w trakcie prac Komisji w miarę potrzeb formularze ZP 42,43,44, które podpisuje przewodniczący Komisji i członkowie komisji.

2. Formularz ZP 21 - wypełniają i podpisują wszyscy członkowie Komisji,  
3. Jeśli postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu dwustopniowego lub negocjacji z zachowaniem konkurencji - po rozpatrzeniu ofert wstępnych i negocjacjach Specjalista ds. Zamówień Publicznych sporządza protokół wewnętrzny z negocjacji, podpisany przez wszystkich członków Komisji, oraz formularz ZP -31 podpisuje go przewodniczący Komisji.

4. Formularze ZP -52 wypełnia każdy członek komisji indywidualnie i podpisuje przewodniczący Komisji. 5. Formularz ZP-53 - wypełnia Specjalista ds. Zamówień Publicznych i podpisuje przewodniczący Komisji oraz członkowie komisji. 6. Formularz ZP-1 ( przy wartości zamówienia powyżej 30.000 ECU) lub dokumentację

podstawowych czynności ( protokół postępowania o udzielenie zamówienia) przy wartości

zamówienia od 3.000 do 30.000 EURO) winny być prowadzone na bieżąco w trakcie

trwania postępowania przez Specjalistę ds. Zamówień Publicznych. Na koniec

podpisywane są przez wszystkich członków Komisji .

#### VII Ogłoszenie wyników

1..Wniosek Komisji Przetargowej do Zarządu ze wskazaniem dostawcy/wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans w ocenie wszystkich kryteriów ( o wybranej do realizacji oferty) lub unieważnienie sporządza Specjalista ds. Zamówień Publicznych, podpisuje Przewodniczący Komisji Przetargowej.

2. Ogłoszenie wyników oraz zawiadomienie do wszystkich biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wyborze oferty, z podaniem nazwy i adresu oraz ceny oferty, sporządza Specjalista ds. Zamówień Publicznych i podpisuje Starosta.

3.. Zwroty wadium po podpisaniu umowy (jeśli tryb i specyfikacja wymagały złożenia wadium) - wniosek o zwrot wadium sporządza Specjalista ds. Zamówień Publicznych i przekazuje do Skarbnika.

#### VIII Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia w trybie art. 71

Przy wartości zamówienia do 3.000 EURO i jego realizacji w trybie zamówienia z wolnej ręki:

- Kierownik Wydziału, w formie notatki służbowej, dokładnie określa przedmiot zamówienia, jego ilość, przewidywaną cenę maksymalną, wymagany termin dostawy/odbioru ( podpisuje Kierownik Wydziału)

Na powyższej notatce Skarbnik potwierdza zabezpieczenie środków finansowych po zatwierdzeniu notatki przez Starostę/Wicestarostę winna ona trafić do Wydziału

Administracyjno-Gospodarczego do realizacji tzn. zakupu/wykonania

po dokonaniu zakupu faktura/rachunek uproszczony zostaje ostemplowany informacją, że

zakup ten został dokonany zgodnie z wymogami ustawy z 10.06.1994 r z późniejszymi

zmianami o zamówieniach publicznych art. przez pracownika Wydziału Administracyjno-

Gospodarczego.

Dokumenty dodatkowe:

1. Przetarg nieograniczony, ograniczony dwustopniowy, kwalifikacje wstępne, ogłoszenie wyników

- formularze ZP 110, ZP -120.ZP 130, ZP 140, ZP 141 ZP 210 ZP 150- sporządza Specjalista d.s Zamówień Publicznych i podpisuje Starosta ,

2. unieważnienie postępowania

protokół wewnętrzny dotyczący unieważnienia postępowania- sporządza

Specjalista ds. Zamówień Publicznych, podpisują wszyscy członkowie Komisji,

wniosek o unieważnieniu postępowania zatwierdza Zarząd

zawiadomienie do wszystkich biorących udział w postępowaniu o jego unieważnieniu

wraz z krótkim podaniem jego powodów zatwierdza Starosta

protokół ZP1 zatwierdza Starosta , Wicestarosta dla Jednostek Podległych

wniosek ze wskazaniem wybranej oferty w przetargach powyżej i poniżej 30.000EURO

zatwierdza Zarząd lub Starosta / Wicestarosta dla jednostek posiadających własne środki

finansowe

- zwrot wadium - podpisuje Starosta

ewentualną zmianę trybu ustala Kierownik występujący z wnioskiem w konsultacji ze specjalistą d/s.

Zamówień Publicznych- zatwierdza Zarząd

3. zmiana „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia" lub „Dokumentacji Przetargowej"

jeśli w trakcie postępowania okaże się, że warunki postawione w specyfikacji lub dokumentacji są błędne

lub niemożliwe do spełnienia przez wszystkich oferentów -na wniosek Komisji, Kierownik właściwego

Wydziału w swoim zakresie merytorycznym, może zmienić Specyfikację/Dokumentację ( podpis właściwej

osoby) a Specjalista d/s Zamówień Publicznych zawiadamia o zmianie wszystkich biorących udział w

postępowaniu. Zawiadomienie podpisuje Przewodniczący Zarządu lub Kierownik Jednostki Organizacyjnej

Starostwa/Powiatu

II Kompetencje poszczególnych jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatu przy prowadzeniu

postępowania o udzielenie zamówień publicznych

1. Zarząd

Zatwierdza:

wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

wniosek o wyborze oferty do realizacji

wniosek o unieważnieniu przetargu wraz z uzasadnieniem

2. Starosta/Wicestarosta Zatwierdza :

wystąpienie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zmianę trybu z przetargu nieograniczonego na

inny (powyżej kwoty 200.000 EURO) udzielenie zamówienia do 3.000 EURO powołuje dodatkowych

członków komisji

- wystąpienie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Zamówień

Publicznych o przetargu nieograniczonego , ograniczonego i w przetargu dwustopniowym o wartości powyżej

30.000 EURO

wystąpienie do Urzędu Zamówień Publicznych o ogłoszenie informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych

o zaproszeniu do udziału w negocjacjach ( powyżej kwoty 200.000 EURO)

- wystąpienie do Urzędu Zamówień Publicznych o ogłoszenie informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych

o prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego

w trybie zapytanie o cenę ( powyżej kwoty 200.000 EURO)

wystąpienie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wyrażenie zgody na zastosowanie trybu z wolnej

ręki, jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość 20.000 EURO

(jeżeli z dokumentacji wynika, uzasadniona konieczność udzielenia zamówienia z wolnej ręki)

- Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub Dokumentację Przetargową
- Formularz ZP 1
- formularze ZP -110, ZP 120, ZP 130, ZP 140, ZP 141, ZP 150
- zawiadomienie ( ogłoszenie ) o wyborze oferty
- dokumentację podstawowych czynności, protokół z posiedzenia komisji przetargowych dotyczących przetargów prowadzonych dla jednostek organizacyjnych starostwa posiadających własne środki finansowe
- wniosek o wyniku postępowania ( wskazanie oferenta lub unieważnienie przetargu z uzasadnieniem) dla jednostek organizacyjnych starostwa posiadających własne środki finansowe

Skarbnik

- potwierdzenie posiadania środków finansowych na zakupy do 3.000 EURO

Kierownik Wydziału

sporządza:

- wniosek o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne
- opis przedmiotu zamówienia, określenie ilości ,kryteria oceny i ich wagi, tryb postępowania termin wykonania , warunki dostawy i inne dane do SIWZ lub Dokumentacji Przetargowej
- przy zamówieniach do 3.000 EURO - notatka służbowa nt przedmiotu zamówienia, przygotowuje odpowiedzi na pytania oferentów dotyczące przedmiotu zamówienia,
- ewentualnie zmienia SIWZ lub Dokumentację Przetargową w swoim zakresie merytorycznym

współuczestniczy w przygotowaniu projektu umów w zamówieniach do 30.000 EURO sporządza umowę na podstawie zatwierdzonego przez Radcę Prawnego projektu umowy, Inspektor Nadzoru Inwestorskiego

sporządza:

- kosztorys inwestorski przedmiar (kosztorys ślepy)

dokumentację określającą przedmiot zamówienia w odniesieniu do robót budowlanych Kancelaria

Przyjmuje oferty, nanosi na nich datę i godzinę otrzymania i przekazuje do Specjalisty ds Zamówień Publicznych Dział Administracyjno-Gospodarczy

- przy zamówieniach do 3.000 EURO - otrzymuje do realizacji notatkę służbową nt przedmiotu zamówienia wraz z wszystkimi warunkami handlowymi

realizuje zamówienia z wolnej ręki dotyczące art. 71

Specjalista ds. Zamówień Publicznych

Występuje:

- do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zmianę trybu z przetargu nieograniczony na inny tryb przy zamówieniach powyżej 200.000 EURO do Urzędu Zamówień Publicznych wystąpienie o umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych o przetargu nieograniczonym , ograniczonym i o przetargu dwustopniowym, kwalifikacji wstępnej o wartości powyżej 30.000 EURO oraz umieszczenie ogłoszenia o wynikach przetargu
- do Urzędu Zamówień Publicznych o ogłoszenie informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych o zaproszeniu do udziału w negocjacjach (powyżej kwoty 200.000 EURO)
- do Urzędu Zamówień Publicznych o ogłoszenie informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych o prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- w trybie zapytanie o cenę ( powyżej kwoty 200.000 EURO)
- do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wyrażenie zgody na zastosowanie trybu z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość 20.000 EURO jeśli z dokumentu wynika uzasadniona konieczność) do Starosty o powołanie dodatkowych członków Komisji,

sporządza:

- SIWZ lub inną dokumentację przetargową,
- wraz z Kierownikiem Wydziału projekt umowy w zamówieniach do 30.000 EURO
- Formularz ZP 1 łącznie z innymi formularzami ZP (protokół z postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 30.000 EURO),
- Ogłoszenia do Biuletynu Zamówień Publicznych, w siedzibie zamawiającego, w prasie, Protokół wewnętrzny z negocjacji

Dokumentację podstawowych czynności wraz z protokołem z posiedzenia komisji przetargowej dotyczącego wyboru najkorzystniejszej oferty

- wniosek Komisji Przetargowej do Zarządu ze wskazaniem najkorzystniejszej oferty i propozycją oferenta , któremu udzielone zostanie zamówienie,
- protokół wewnętrzny dotyczący unieważnienia przetargu wraz z uzasadnieniem

- wniosek Komisji Przetargowej do Zarządu z propozycją unieważnienia przetargu ogłoszenie do biuletynu o wyniku postępowania w przetargach powyżej 30.000 EURO
- zawiadomienie o wyborze oferty,
- wniosek o zwrot wadium,
- zawiadomienia o zmianach w SIWZ lub Dokumentacji Przetargowej
- współuczestniczy w przygotowaniu projektu umowy w przetargach powyżej 30.000 EURO

wysła lub przekazuje SIWZ lub dokumentację przetargową zainteresowanym przygotowuje odpowiedzi na pytania oferentów, dotyczące spraw formalno-proceduralnych, odpowiedzi na pytania oferentów, zawiadomienia o wyborze oferty- do wszystkich oferentów biorących udział w postępowaniu, otrzymuje oferty z Kancelarii

Przewodniczący Komisji

- podpisuje wniosek do Zarządu dotyczący wyboru oferenta , któremu udzielone zostanie zamówienie
- podpisuje ( akceptuje ) protokół wewnętrzny z negocjacji
- podpisuje dokumentację podstawowych czynności ( protokół z posiedzenia komisji przetargowej wraz z uzasadnieniem wyboru oferty, lub unieważnieniem postępowania)
- podpisuje protokół ( formularz ZP1 ) oraz inne formularze ZP

Członkowie Komisji

- podpisują protokół wewnętrzny z negocjacji
- podpisują dokumentację podstawowych czynności ( protokół z posiedzenia komisji przetargowej wraz z uzasadnieniem wyboru oferty, lub unieważnieniem postępowania)
- podpisują protokół ( formularz ZP1 ) oraz inne formularze ZP Radca Prawny

konsultuje , ( wnosi poprawki) projekt umowy przygotowany przez Specjalistę ds zamówień publicznych wraz z kierownikiem wydziału występującego z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego w zamówieniach do 30.000 EURO

opracowuje projekt umowy w przetargach powyżej 30.000 EURO w konsultacji ze specjalista ds. zamówień publicznych oraz kierownikiem wydziału właściwego dla danego zamówienia,

zatwierdza umowę z wybranym oferentem