

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, wyboru 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 zwozi 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 otrzymaną 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 nieograniczonym , ograniczonym 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 odpowiedź 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
- wysyła 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