

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1.

SŁOWNIK PODSTAWOWYCH POJĘĆ

1) Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (j.t. DzU z 2007 r. Nr 223, poz. 1655)

b) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin zamówień publicznych

c) komórce organizacyjnej starostwa powiatowego – należy przez to rozumieć wydziały starostwa, samodzielne stanowiska pracy w starostwie, przygotowujące, prowadzące lub realizujące zamówienie

d) Dyrektora Wydziału OR – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru starostwa powiatowego

e) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną na zasadach określonych na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej (ustalonego na podstawie Zarządzenia Starosty Pułtuskiego)

f) specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) – należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z przepisami ustawy

g) protokole z postępowania – należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z przepisami ustawy

h) wartości szacunkowej – należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością na podstawie przepisów ustawy, bez podatku od towarów i usług VAT.

2) Działania określone w niniejszym regulaminie jako: “zatwierdzenie”, “akceptacja”, “sporządzenie”, “sprawdzenie” muszą zostać udokumentowane własnoręcznym podpisem osób je wykonujących.

§ 2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) Zamówienia publiczne na roboty budowlane, dostawy i usługi prowadzone są w trybach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. DzU z 2007 r. Nr 223, poz. 1655).
- 2) Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wystąpienie Dyrektora komórki organizacyjnej starostwa powiatowego do Starosty Pułtuskiego z wnioskiem zawierającym opis przedmiotu zamówienia, wartość szacunkową zamówienia oraz proponowany tryb zamówienia, jak również skład komisji przetargowej.
- 3) Starosta zatwierdza wniosek o udzielenie zamówienia oraz powołuje komisję przetargową na zasadach określonych w regulaminie pracy komisji.
- 4) W zamówieniach, do których komisja nie zostanie powołana wszystkie czynności związane z procedurą wykonują osoby wyznaczone przez Dyrektora komórki organizacyjnej starostwa powiatowego prowadzącej postępowanie.
- 5) Informacje o zamówieniach publicznych (ogłoszenia, wyniki, informacje o zawarciu umowy) poza wymaganiami ustawowymi dotyczącymi ich publikacji, obowiązkowo wywiesza się na tablicy ogłoszeń w holu starostwa powiatowego oraz na stronie internetowej urzędu. Możliwe jest również przekazywanie ogłoszeń do prasy według uznania Starosty Pułtuskiego.
- 6) Każde zamówienie publiczne oznacza się numerem nadanym w komórce organizacyjnej starostwa powiatowego prowadzącej postępowanie.
- 7) Sposób numerowania zamówień publicznych: Komórka organizacyjna XY.3421 - nr kolejny zamówienia/r, gdzie:
 - a) XY – skrót komórki organizacyjnej starostwa powiatowego, której dotyczy postępowanie
 - b) 3421 – symbol klasyfikacji akt sprawy
 - c) nr – kolejny numer zamówienia publicznego
 - d) r – rok.
- 8) Wszystkie zamówienia, dla których stosuje się przepisy ustawy podlegają rejestracji w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 3.

PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI UCZESTNIKÓW POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

I Starosta Pułtuski:

1) Zatwierdza:

- a) wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) specyfikacje istotnych warunków zamówienia publicznego,
- c) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności: wnioski do właściwych organów o wydanie decyzji wymaganych ustawą, odpowiedzi na pytania, informacje o wykluczeniu wykonawców i o odrzuceniu ofert, stanowiska w sprawie protestów i odwołań itp.

2) Powołuje komisję przetargową.

3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach może:

- a) zwrócić się do komisji o dodatkowe wyjaśnienia co do zasadności wyboru danego wykonawcy,
- b) przekazać komisji sprawę do ponownego rozpatrzenia,
- c) unieważnić wynik postępowania, jeżeli zachodzi jedna z przesłanek wymienionych w przepisach ustawy.

4) Zawiera umowy w sprawach zamówień publicznych oraz ewentualne aneksy do niniejszych umów.

II Komórka organizacyjna starostwa powiatowego:

1) Występuje z wnioskiem do Starosty Pułtuskiego o przeprowadzenie postępowania.

2) Przygotowuje i prowadzi zamówienia publiczne poprzez:

- a) przygotowanie szczegółowego zakresu przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami do jego określenia,
- b) określenie z należytą starannością wartości zamówienia zgodnie z przepisami ustawy,
- c) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania do zatwierdzenia Starosty Pułtuskiego,

- d) zarejestrowanie zamówienia w rejestrze opisanym w § 2 ust.8.
- 3) Sporządza dokumenty niezbędne do przeprowadzenia zamówień.

III Wydział Finansów:

- 1) Potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na przeprowadzanie postępowania i realizację umowy.
- 2) Przyjmuje, przechowuje i zwraca wadła na wniosek Dyrektora komórki organizacyjnej starostwa powiatowego prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia.
- 3) Przyjmuje, przechowuje i zwraca zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach.
- 4) W postępowaniu o wartości powyżej progów określonych na podstawie przepisów art. 11 ust.8 ustawy, na wniosek komisji, analizuje dokumenty finansowe złożone przez wykonawców, a wymagane przepisami ustawy.

IV Sekretariat:

- 1) Przyjmuje i przechowuje oferty w stanie nienaruszonym do momentu terminu ich otwarcia.
- 2) Odnotowuje w dzienniku podawczym i na ofertach datę i godzinę ich wplynięcia.
- 3) W dniu otwarcia ofert przekazuje je przewodniczącemu lub sekretarzowi komisji.

§ 4.

PODPISYWANIE POSZCZEGÓLNYCH DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PROWADZENIEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 1) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podpisują:
 - sporządzenie wniosku - osoba prowadząca postępowanie
 - akceptacja wniosku - Dyrektor komórki organizacyjnej starostwa powiatowego
 - zatwierdzenie wniosku - Starosta Pułtuski
 - wniosek podpisują także osoby opisujące przedmiot zamówienia, sporządzające wartość szacunkową.

- 2) Przygotowana dokumentacja (wniosek, wartość szacunkowa, SIWZ) podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez osobę koordynującą postępowania o udzielanie zamówień publicznych – Dyrektora Wydziału OR.
- 3) Specyfikację podpisuje Starosta Pułtuski.
- 4) Informacje o zamówieniach publicznych określone w § 2 ust. 5 podpisuje Starosta Pułtuski.
- 5) Odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące zamówień publicznych oraz inną korespondencję związaną z procedurą zamówień publicznych podpisuje Starosta Pułtuski.
- 6) Protokół z postępowania sporządzony na drukach ZP jest podpisywany zgodnie z wymogami ustawy i aktów wykonawczych.
- 7) Umowy w sprawie zamówień publicznych oraz aneksy podpisują:
 - Starosta Pułtuski/Wicestarosta
 - przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu.
- 8) Pismo do Wydziału Finansów dotyczące zwrotu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów podpisuje Dyrektor komórki organizacyjnej starostwa powiatowego prowadzącej postępowanie.