

ZARZĄDZENIE NR 3/2021
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie Regulaminu zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień
publicznych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) oraz art. 52 ust. 2, art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Raciborzu Regulamin zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany dalej "regulaminem".

Rozdział 1.
Postanowienia Ogólne

§ 2. 1. Regulamin określa formy, reguły i tryb udzielania zamówień publicznych udzielanych w szczególności na podstawie art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Starostwo Powiatowe w Raciborzu niezależnie od źródeł ich pochodzenia, chyba, że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.

2. Wszystkie osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Raciborzu są zobowiązane do przestrzegania ustaw, przepisów wykonawczych, niniejszego regulaminu podczas udzielania zamówień publicznych, zachowania należytej staranności przy wyborze najkorzystniejszej oferty.

3. Celem stosowania procedur zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych jest zapewnienie reguł konkurencyjności, a przez to wybieranie najkorzystniejszych ofert lub doprowadzenia do uzyskania najkorzystniejszych warunków umowy pomiędzy zamawiającym a wykonawcami.

4. Regulamin określa:

- 1) zasady postępowania oraz wykonywania i zatwierdzania czynności, zatwierdzania i podpisywania pism i dokumentów w procesie przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) organizację, skład, zadania oraz tryb pracy komisji przetargowej, a także zakres obowiązków i zasady odpowiedzialności członków komisji,
- 3) zasady planowania zamówień publicznych i sprawozdawczości.

5. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski,
- 2) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Raciborskiego,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego,

- 4) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć urzędującego Członka Zarządu Powiatu,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Starostwie – jako wyodrębnione elementy struktury organizacyjnej,
- 9) komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne składające „Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych”,
- 10) kierownikowi komórki organizacyjnej / wnioskującej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, pełnomocników biur oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 11) postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu,
- 12) przygotowaniu i przeprowadzeniu zamówienia- należy przez to rozumieć szereg czynności podjętych od złożenia „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” do wyboru najkorzystniejszej oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa albo unieważnienia postępowania,
- 13) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT),
- 14) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Starostwo reprezentowane przez Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione,
- 15) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 16) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- 17) ofercie najkorzystniejszej – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego,

- 18) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- 19) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 20) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 pkt 21 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 2.

Kompetencje oraz zasady wykonywania i zatwierdzania czynności oraz zatwierdzania i podpisywania pism i dokumentów w procesie przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 3. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówienia publicznego należy do zadań Referatu Administracyjnego, z wyjątkiem elementów procedury zastrzeżonych przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu do kompetencji komisji przetargowej lub innych komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 4. 1. Zgodnie z podziałem kompetencji w zakresie nadzoru i koordynacji spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Starostwa, nadzór i koordynację nad sprawami należącymi do właściwości Referatu Administracyjnego sprawuje Sekretarz.

2. Sekretarz jest upoważniony do zatwierdzania wszelkich czynności w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do wykonywania czynności zastrzeżonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych do kierownika zamawiającego, obejmujących w szczególności:

- 1) wykluczenie wykonawcy z postępowania,
- 2) odrzucenie oferty,
- 3) wybór najkorzystniejszej oferty,
- 4) unieważnienie postępowania.

3. Sekretarz zatwierdza i podpisuje wszelkie pisma i dokumenty w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Sekretarz w szczególności zatwierdza:

- 1) specyfikację warunków zamówienia oraz wyjaśnienia i zmiany specyfikacji,
- 2) treść ogłoszeń przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, a także treść zmian tych ogłoszeń,

- 3) zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, dokonując tym samym wyboru najkorzystniejszej oraz wykluczenia wykonawcy z postępowania i odrzucenia oferty,
- 4) zawiadomienia o unieważnieniu postępowania, dokonując tym samym unieważnienia postępowania,
- 5) protokoły postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) zaproszenia, zawiadomienia, wezwania, informacje, protokoły, notatki służbowe oraz inne pisma i dokumenty tworzone stosownie do trybu prowadzonego postępowania i okoliczności.

§ 5. W przypadku nieobecności Sekretarza lub w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Sekretarzowi zatwierdzenie lub wykonanie czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, czynności takie zatwierdza oraz wykonuje Starosta lub Wicestarosta.

§ 6. 1. Członek Zarządu upoważniony jest do zatwierdzenia wszelkich czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do wykonania czynności zastrzeżonych przepisami ustawy Prawo zamówień Publicznych do kierownika zamawiającego, obejmujących w szczególności:

- 1) wykluczenie wykonawcy z postępowania,
- 2) odrzucenie oferty,
- 3) wybór najkorzystniejszej oferty,
- 4) unieważnienie postępowania.

2. Członek Zarządu zatwierdza oraz wykonuje czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zatwierdza oraz podpisuje pisma i dokumenty, w przypadku nieobecności Starosty, Wicestarosty oraz Sekretarza.

Rozdział 3.

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 7. 1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje z inicjatywy kierownika komórki wnioskującej po złożeniu do Referatu Administracyjnego „Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych”, zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Opracowanie i złożenie wniosku powinno być poprzedzone konsultacjami z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. zamówień publicznych celem uzyskania informacji i wytycznych w zakresie sporządzenia wniosku oraz wstępnego zaplanowania procedury udzielenia zamówienia publicznego

3. Wniosek, o którym mowa w ust.1, powinien zawierać informacje niezbędne do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stosownie do trybu postępowania i okoliczności, w tym co najmniej:

- 1) datę sporządzenia,
- 2) określenie komórki wnioskującej,

- 3) proponowaną nazwę przedmiotu zamówienia,
- 4) określenie rodzaju zamówienia,
- 5) kody i nazwy ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
- 6) informacje dotyczące podziału na części zamówienia,
- 7) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w tym określenie wielkości lub zakresu zamówienia, a także wskazanie osoby przygotowującej opis,
- 8) wymagania dotyczące zatrudnienia na podstawie umowy o pracę,
- 9) informacje dotyczące zamówień uzupełniających,
- 10) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 11) wartość szacunkową zamówienia ze wskazaniem daty, podstawy (sposobu) oraz osoby dokonującej ustalenia wartości,
- 12) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 13) informacje na temat źródła finansowania i zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia,
- 14) informacje dotyczące finansowania zamówienia ze środków Unii Europejskiej,
- 15) informacje dotyczące udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia,
- 16) wskazanie osób ze strony komórki wnioskującej uprawnionych do udzielania wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia oraz do porozumiewania się z wykonawcami,
- 17) propozycje osób do składu komisji przetargowej ze strony komórki wnioskującej,
- 18) propozycje opisu sposobu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz proponowane rodzaje dokumentów potwierdzających spełnienie tych warunków i brak podstaw do wykluczenia z postępowania, a także wskazanie osoby przygotowującej te propozycje,
- 19) kryteria oceny ofert i ich znaczenia,
- 20) wymagania dotyczące wadium,
- 21) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 22) zmiana postanowień umowy,
- 23) projekt umowy na realizację zamówienia, zaakceptowany przez radcę prawnego – w formie załącznika do wniosku.

4. Referat Administracyjny może żądać od komórki wnioskującej dodatkowych, innych niż podane we wniosku informacji, a także dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

§ 8. Podczas przygotowywania wniosku komórka wnioskująca powinna zwrócić szczególną uwagę na staranne sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia (w tym postanowienia projektu umowy) oraz ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, kierując się przy tym zasadami określonymi w przepisach art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 9. 1. Przygotowany wniosek przekazywany jest do Referatu Administracyjnego, gdzie następuje jego weryfikacja pod kątem kompletności i poprawności formalno-prawnej. Ewentualne uwagi co do wniosku Referat Administracyjny przekazuje do komórki wnioskującej. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych określa tryb udzielenia zamówienia, natomiast Kierownik Referatu Administracyjnego akceptuje treść wniosku.

2. Wniosek akceptowany jest przez Skarbnika, Sekretarza, Członka Zarządu oraz zatwierdzany do realizacji przez Starostę.

3. Po uzyskaniu stosownych akceptacji i zatwierdzeń, komórka wnioskująca składa wniosek w Referacie Administracyjnym. Termin złożenia wniosku powinien uwzględniać czas konieczny do przygotowania przez Referat Administracyjny dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania.

§ 10. Komórka wnioskująca pełni nadzór nad realizacją zamówienia po podpisaniu umowy z wykonawcą oraz jest zobowiązana do rozliczenia się z zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy.

§ 11. 1. Dalsze czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania realizowane są przez Referat Administracyjny zgodnie z przepisami właściwymi dla danego trybu udzielania zamówienia.

2. Referat Administracyjny, w tym Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych w Referacie Administracyjnym w szczególności :

- 1) opracowuje specyfikacje warunków zamówienia, wyjaśnienia zmiany specyfikacji w zależności od wartości zamówienia, publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 2) opracowuje treść ogłoszeń i ich zmiany w zależności od wartości zamówienia, publikuje w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego,
- 3) odbiera i przekazuje korespondencję dotyczącą prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) opracowuje zaproszenia, zawiadomienia, wezwania, informacje, protokoły, notatki służbowe, inne pisma i dokumenty stosownie do trybu prowadzonego postępowania i okoliczności,
- 5) przygotowuje dokumenty związane z powołaniem komisji przetargowej,
- 6) dokumentuje czynności podjęte w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania oraz gromadzi i przechowuje dokumentację z przeprowadzonych postępowań,
- 7) sporządza i kompletuje protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

8) sprawuje stały nadzór nad zachowaniem terminów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych podczas przygotowywania i prowadzenia postępowania.

§ 12. 1. Komunikacja z wykonawcami odbywa się przy użyciu ogólnodostępnego, bezpłatnego i intuicyjnego narzędzia elektronicznego zwanego miniPortalem.

2. W wyjątkowych przypadkach oferty w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego składane są przez wykonawców w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Raciborzu (np. problemy techniczne).

3. Po wszczęciu postępowania Biuro Obsługi Klienta jest informowane o prowadzonym postępowaniu. Informacja taka zawiera w szczególności:

- 1) nazwę zamówienia;
- 2) znak sprawy;
- 3) miejsce i termin (data i godzina) składania ofert;
- 4) informację o wymaganym od wykonawców sposobie oznaczenie opakowania (koperty) zawierającego ofertę;
- 5) pouczenie o zakresie sposobu przyjmowania i przechowywania ofert.

4. Pracownicy Biura Obsługi Klienta przyjmują oferty bez ich otwierania, rejestrują wpływ ofert w rejestrze kancelaryjnym oraz umieszczają na opakowaniu (kopertach) daty i godziny wpływu, a także numery nadane ofertom w rejestrze kancelaryjnym.

5. Oferty przechowywane są w Biurze Obsługi Klienta. Przechowywanie ofert odbywa się w miejscu odpowiednio zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

6. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert pracownicy Biura Obsługi Klienta sporządzają raport zawierający informacje o ofertach złożonych w ramach danego postępowania lub informację o braku ofert.

7. Raport, o którym mowa w ust.6 zawiera co najmniej :

- 1) numer nadany ofercie w rejestrze kancelaryjnym;
- 2) określenie wykonawcy, który złożył ofertę;
- 3) datę i godzinę wpływu oferty;
- 4) datę i godzinę przekazania raportu i ofert oraz podpisy osoby przekazującej i odbierającej raport i oferty.

8. Raport wraz z ofertami lub informacja, o których mowa w ust. 5 przekazywane są sekretarzowi komisji przetargowej.

§ 13. 1. W przypadku postępowań, w których wymagane jest wniesienie wadium przez wykonawców, Referat Administracyjny informuje o tym Wydział Finansowy.

2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera co najmniej określenie :

- 1) ustalonej wysokości wadium;

- 2) dopuszczalnych form, w jakich wadium może zostać wniesione,
- 3) sposobu i terminu na wniesienie wadium.

§ 14. Wadium wnoszone w pieniądzu wykonawcy wpłacają przelewem na rachunek bankowy Starostwa wskazany w specyfikacji warunków zamówienia. Wadium wnoszone w pozostałych dopuszczalnych formach (gwarancja ubezpieczeniowa, gwarancja bankowa itp.) składane są w Wydziale Finansowym Starostwa.

§ 15. 1. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert Wydział Finansowy sporządza i przekazuje do Referatu Administracyjnego zestawienie wykonawców, którzy wnieśli wadium w ramach danego postępowania.

2. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:

- 1) nazwę i adres wykonawcy,
- 2) kwotę i formę wniesionego wadium,
- 3) datę wniesionego wadium, a w przypadku wniesienia wadium w dniu, w którym upływa termin składania ofert również godzinę.

§ 16. 1. Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 po zaistnieniu okoliczności skutkujących koniecznością zwrotu bądź zatrzymania wadium, Referat Administracyjny informuje o tym Wydział Finansowy.

2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera co najmniej:

- 1) nazwę i adres wykonawcy, któremu należy zwrócić bądź zatrzymać wadium,
- 2) kwotę wadium do zwrotu,
- 3) numer rachunku bankowego lub adres, na który należy zwrócić wadium,
- 4) podstawę prawną zwrotu wadium,
- 5) uzasadnienie w przypadku zatrzymania wadium.

§ 17. 1. W przypadku pisemnych pytań ze strony wykonawców dotyczących wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia w zakresie przedmiotu zamówienia, pytanie takie Referat Administracyjny przekazuje do komórki wnioskującej. Komórka wnioskująca zobowiązana jest udzielić odpowiedzi na pytania niezwłocznie, w sposób rzetelny i wyczerpujący.

2. W przypadku zaistnienia konieczności dokonania zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia lub ogłoszenia o zamówieniu, komórka wnioskująca niezwłocznie informuje o tym Referat Administracyjny, przekazuje jednocześnie precyzyjny opis planowanej zmiany.

§ 18. 1. Umowy w sprawie zamówień publicznych przygotowuje Referat Administracyjny.

2. Podstawą sporządzenia umowy jest projekt umowy, dołączony do wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dane zawarte w treści oferty.

3. O zawarciu umowy Referat Administracyjny niezwłocznie informuje komórkę wnioskującą oraz Wydział Finansowy.

4. Oryginał umowy przechowywany jest w Referacie Administracyjnym.
5. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje komórka wnioskująca.
6. W przypadku postępowań, w których zobowiązano wykonawcę do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwrot zabezpieczenia nadzoruje komórka wnioskująca.
7. Komórka wnioskująca informuje Wydział Finansowy o konieczności zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zachowując terminy zwrotu przewidziane w obowiązujących przepisach prawa.
8. W przypadku dokonania zmian zawartej umowy, komórka wnioskująca niezwłocznie informuje o tym Referat Administracyjny, podając datę zmiany, rodzaj i zakres zmiany, podstawę prawną zmiany oraz przyczynę dokonania zmiany. Komórka wnioskująca przekazuje kopie aneksu do Referatu Administracyjnego.
9. Na podstawie informacji, o których mowa w ust.8, Referat Administracyjny jeżeli jest to konieczne opracowuje, a następnie zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zmianie umowy.
10. W zawieranych umowach o zamówienie publiczne niezbędne jest umieszczenie zapisów skutecznie zabezpieczających interes Powiatu.

Rozdział 4. Komisja przetargowa

§ 19. 1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do przeprowadzania określonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postanowień niniejszego regulaminu.

2. Komisja przetargowa powoływana jest odrębnie dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne oraz kwoty określone na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Komisję przetargową oraz jej członków powołuje i odwołuje Starosta w formie zarządzenia.

§ 20. 1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków, spośród których Starosta wyznacza przewodniczącego i sekretarza komisji przetargowej.

2. W przypadku braku przeszkód o charakterze obiektywnym, członkami każdej komisji przetargowej powinni zostać, w szczególności:

- 1) przedstawiciel Referatu Administracyjnego, w szczególności Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych,
- 2) pracownik komórki organizacyjnej wnioskujący o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, posiadający wiedzę merytoryczną w zakresie przedmiotu zamówienia,
- 3) inne osoby zaproponowane przez komórkę wnioskującą.

§ 21. Do zadań komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokonanie otwarcia ofert;
- 2) przeprowadzenie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 3) badanie i ocena ofert;
- 4) przedstawienie propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 5) wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania;
- 6) prowadzenie negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki.

§ 22. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracami komisji;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji i ich prowadzenie;
- 3) przygotowywanie pism i dokumentów w zakresie realizacji zadań komisji i przedstawianie ich do zatwierdzenia;
- 4) nadzorowanie prac komisji.

§ 23. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) informowanie członków komisji o terminach posiedzeń wyznaczonych przez przewodniczącego;
- 2) czynny udział w posiedzeniach komisji w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1;
- 3) informowanie członków komisji o ustawowych wymaganiach i odpowiedzialności związanych z udzieleniem zamówień publicznych;
- 4) przygotowanie druków oświadczeń dla członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania oraz odbieranie od członków komisji tych oświadczeń;
- 5) odbiór złożonych w Biurze Obsługi Klienta ofert po uprzednim sprawdzeniu stanu ich opakowań (kopert) oraz zapewnienie nienaruszalności ofert do czasu otwarcia w przypadku opisanym w § 12 ust. 2;
- 6) sporządzanie informacji z otwarcia ofert;
- 7) obsługa techniczna i organizacyjna komisji przetargowej.

§ 24. Do obowiązków pozostałych członków komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją postępowania przed przystąpieniem do realizacji czynności wynikających z nałożonych na komisję zadań,
- 2) czynny udział w posiedzeniach komisji w celu realizacji zadań, o których mowa w § 21 ust. 1,
- 3) podejmowanie czynności w ramach realizacji zadań komisji przetargowej.

§ 25. 1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie komisji przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Niniejsze oświadczenie winno być złożone przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Członkowie komisji przetargowej ponoszą odpowiedzialność za czynności wykonywane w ramach powierzonych im zadań.

§ 26. 1. Obradami komisji przetargowej kieruje Przewodniczący komisji przetargowej, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz komisji przetargowej.

2. Wymagane jest, aby komisja przetargowa podejmując najważniejsze czynności była w składzie co najmniej połowy jej powołanego składu, ale nie mniej niż 3 członków.

3. W przypadku nieobecności członka komisji przetargowej na posiedzeniu, członek taki zobowiązany jest złożyć pisemne usprawiedliwienie przewodniczącemu komisji chyba, że nieobecność była spowodowana np. urlopem lub chorobą.

§ 27. 1. Komisja przetargowa podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów oddanych „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej. Każdy z członków komisji przetargowej ma prawo do zdania odrębnego, wyrażonego na piśmie i dołączonego do protokołu postępowania.

2. Członkowie komisji przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji przetargowej, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.

3. Członkowie komisji przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji przetargowej.

§ 28. 1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych komisja przetargowa może zwrócić się do Starosty z wnioskiem o powołanie biegłych.

2. Do zadań biegłych zaproszonych do prac komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 2) wydanie opinii na piśmie i udzielanie wyjaśnień członkom komisji przetargowej;
- 3) nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji przetargowej.

§ 29. 1. Komisja przetargowa dokumentuje czynności podejmowane w ramach realizacji zadań.

2. Dowodem dokonania czynności przez członka komisji przetargowej jest podpis złożony na piśmie, zawiadomieniu, wezwaniu, informacji, protokole, notatce lub innym dokumencie tworzonym stosownie do trybu prowadzonego postępowania i okoliczności.

3. Wszelkie dokumenty powstałe w wyniku pracy komisji przetargowej przechowywane są w Referacie Administracyjnym.

§ 30. 1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, zwany dalej "zespołem".

2. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.

3. Co najmniej dwóch członków zespołu powinno być powołanych do komisji przetargowej.

4. Zespołu nie powołuje się, jeżeli w inny sposób zapewni się udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

Rozdział 5.

Plan postępowań o udzielenie zamówień

§ 31. 1. Plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym sporządza się nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego. Plan zamieszczany jest w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego.

2. Plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w ust.1 zawiera zestawienie zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, planowanych do realizacji w danym roku budżetowym w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Powiatu.

3. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera co najmniej :

- 1) przedmiot zamówienia,
- 2) rodzaj zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
- 3) przewidywany tryb lub inną procedurę udzielenia zamówienia,
- 4) orientacyjną wartość zamówienia, ustalaną zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 5) przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 32. 1. Podstawą sporządzenia planu postępowań o udzielenie zamówień są informacje o planowanych zamówieniach do realizacji przez komórki organizacyjne Starostwa będące dysponentami środków budżetowych.

2. Informacje, o których mowa w ust.1, komórki organizacyjne składają w Referacie Administracyjnym niezwłocznie, nie później niż 7 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych określa każdorazowo wzór informacji przekazywanych przez komórki organizacyjne niezbędne do właściwego sporządzenia planu.

4. Plan postępowań o udzielenie zamówień zatwierdzany jest przez Starostę, zamieszczany w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego, a następnie przekazywany do wiadomości komórkom organizacyjnym.

5. W trakcie roku budżetowego komórki organizacyjne informują Referat Administracyjny o zmianach w zakresie planowanych zamówień, sporządzając przynajmniej raz na kwartał informację o zmianach w planowanych zamówieniach.

6. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 5 Referat Administracyjny dokonuje aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień oraz zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych i Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego.

Rozdział 6. **Sprawozdawczość**

§ 33. 1. Referat Administracyjny prowadzi rejestr zamówień publicznych których wartość jest równa lub przekracza progi unijne oraz kwoty określone na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący informację o przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w danym roku kalendarzowym.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) numeru i nazwy postępowania,
- 2) trybu postępowania i rodzaju zamówienia,
- 3) wartości szacunkowej zamówienia,
- 4) terminu składania ofert,
- 5) daty i numeru ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz publikowanych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 6) liczby złożonych ofert w postępowaniu,
- 7) daty wyboru oferty lub unieważnienia postępowania,
- 8) terminu realizacji zamówienia,
- 9) daty zawarcia umowy,
- 10) nazwy i adresu wykonawcy, któremu udzielono zamówienia,
- 11) ceny wybranej oferty,
- 12) nazwy jednostki kontrolującej wykonanie umowy.

§ 34. 1. Na podstawie danych zawartych w rejestrze zamówień publicznych, Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne oraz kwoty określone na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest na posiedzenie Zarządu Powiatu.

§ 35. 1. Roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień, o którym mowa w ust.1 zawiera zestawienie informacji o udzielonych zamówieniach na usługi, dostawy i roboty budowlane, w roku z który udziela się sprawozdania na podstawie przekazanych informacji od wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa udzielających zamówienia.

2. Wzór informacji o udzielonych zamówieniach sporządzanych przez komórki organizacyjne określa każdorazowo Referat Administracyjny, w szczególności Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych, uwzględniając we wzorze w szczególności zakres informacji określony przez Ministra właściwego do spraw gospodarki w rozporządzeniu dotyczącym zakresu informacji zawartych w sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach.

3. Roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień, zatwierdzane jest przez Starostę, przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku po roku następującym, którego dotyczy sprawozdanie, a następnie przekazywane do wiadomości komórkom organizacyjnym.

4. Roczne sprawozdanie można skorygować, jeżeli zawarte w nim informacje są nieaktualne lub niepoprawne.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 36. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, w szczególności zamówień wielorodzajowych, wspólnego przeprowadzania postępowań i udzielania zamówienia przez wielu zamawiających, komisji przetargowej, wykonawców wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia, przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji, przygotowania postępowania, wyłączenia z postępowania osób wykonujących czynności w postępowaniu, wykluczenia wykonawców z postępowania, składania ofert, oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zaliczek na poczet zamówienia, wyboru oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej, licytacji elektronicznej oraz wstępnej kwalifikacji wykonawców, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 37. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Wewnętrzne Nr 136/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 29 października 2012r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zamówień Publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) Zarządzenie 58/2013 Starosty Raciborskiego z dnia 14 maja 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) Zarządzenie 69/2016 Starosty Raciborskiego z dnia 29 czerwca 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) Zarządzenie 141/2017 Starosty Raciborskiego z dnia 24 listopada 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 38. 1. Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Administracyjnego.

§ 39. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl .

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

Numer Mdok:
Znak sprawy:

Racibórz, dnia.....

WNIOSEK
o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego
w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych

1. Komórka wnioskująca

2. Proponowana nazwa przedmiotu zamówienia:

(nazwa zadania)

.....

3. Rodzaj zamówienia: ☐ usługi, ☐ dostawy, ☐ roboty budowlane

4. Główny kod CPV:

.....

Dodatkowe kody CPV:

.....

.....

5. Czy zamówienie zostało podzielone na części w celu dopuszczenia możliwości złożenia ofert częściowych przez wykonawców?*

Czy dopuszcza się podział zamówienia na części:

☐ **tak**
(jeżeli tak – należy określić zakres i przedmiot tych części)

.....

☐ **nie**
(jeżeli nie - należy określić powody niedokonania podziału zamówienia na części)

.....
(w przypadku podziału zamówienia na części: w punktach nr 6,7,9,10 i 11 należy obowiązkowo podać wymagane informacje odrębnie dla każdej części, w pozostałych punktach jedynie w przypadku gdy wymagane informacje są odmienne dla poszczególnych części)

6. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

(przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając: wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych)

.....
.....
.....
.....

(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia może stanowić załącznik do wniosku)

Osoba przygotowująca opis przedmiotu zamówienia:

7. Wymagania dotyczące zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.

(dt. zamówień na usługi lub roboty budowlane)

Określenie czynności dt. zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art.22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

(należy wskazać rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, które dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia)

.....
.....
.....
.....

8. Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających?*: ☐ tak ☐ nie

(w przypadku gdy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających, należy określić ich przedmiot oraz wielkość lub zakres, a także uwzględnić wartość zamówień uzupełniających przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia – w punkcie 9)

9. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

(jeżeli termin stanowi kryterium oceny ofert, należy określić wagę i sposób oceny ofert)

.....
.....

10. Wartość szacunkowa zamówienia (netto): zł

Wartość szacunkowa zamówienia w EURO: euro (kurs euro: zł)

Data ustalenia wartości zamówienia:

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data, podstawa /sposób/ dokonania ustalenia wartości zamówienia *(wskazać też odpowiedni dokument)*:

11. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

..... zł brutto (tj. wraz z podatkiem VAT).

12. Źródło finansowania: budżet Powiatu Raciborskiego

dział rozdział paragraf

Środki konieczne do zabezpieczenia w budżecie w latach następnych:

w roku kwota zł

w roku kwota zł

13. Czy zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej*:

☐ nie

☐ tak – udział tych środków w wartości zamówienia *(określonej w punkcie 10)* wynosi: %
(podać, o ile jest znany) w ramach (wskazać projekt / program):

.....

Czy przewiduje się możliwość unieważnienia postępowania w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które mają być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia?*: ☐ tak ☐ nie

14. Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia?*:

☐ tak ☐ nie

15. Osoby uprawnione ze strony komórki wnioskującej do udzielania wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia oraz do porozumiewania się z wykonawcami:

.....

16. Propozycje osób do składu komisji przetargowej (ze strony komórki wnioskującej):

.....

17. Warunki udziału w postępowaniu.

(warunki należy ustalić w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć kompetencji lub uprawnień, sytuacji ekonomicznej i finansowej, zdolności technicznej i zawodowej.)

.....

.....

.....

18. Propozycje wymagań dla zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych.

.....

.....

Osoba przygotowująca propozycję opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków i wymagań udziału w postępowaniu:.....

(punkt nr. 17 i 18)

19. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

(opis kryteriów wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert)

Cena: %

Inne kryteria: %

20. Wymagania dotyczące wadium.

(wysokość wadium nie może być większa niż 3 % wartości szacunkowej zamówienia w zamówieniach w zakresie progów unijnych, nie większa niż 1,5 % wartości szacunkowej zamówienia w zamówieniach o wartości mniejszej niż progi unijne.)

☐ Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

☐ Zamawiający wymaga wniesienia wadium w wysokości: zł

Co stanowi % wartości szacunkowej zamówienia

(zaznaczyć właściwe)

21. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

(zabezpieczenie ustala się w wysokości do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie)

☐ Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia.

☐ Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia w wysokości: %

(zaznaczyć właściwe)

22. Zmiany postanowień umowy

(istotne dla stron postanowienia, ogólne warunki umowy wprowadzone do treści zawieranej umowy)

.....

.....

.....

23. Inne istotne informacje dotyczące zamówienia:

(np. proponowane inne niż cena kryteria oceny ofert i ich znaczenie; inne niż określone w punkcie 16 dokumenty i oświadczenia wymagane w postępowaniu, propozycja wadium, informacje do sporządzenia uzasadnienia wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki itp.)

.....

24. Załączniki:

Załącznikami do niniejszego wniosku są:

- 1) projekt umowy,
- 2)

.....
(data i podpis kierownika komórki wnioskującej)

Proponowany przez Referat Administracyjny tryb udzielenia zamówienia:

.....

Podstawa prawna:
ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

.....
(data i podpis Kierownika Referatu Administracyjnego)

Akceptacja Skarbnika Powiatu

.....
(podpis)

Akceptacja Sekretarza Powiatu

.....
(podpis)

Akceptacja Wicestarosty /Członka Zarządu

.....
(podpis)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Starosty)

* zaznaczyć właściwe

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

UID: