

INSTRUKCJA
postępowania Nr 19/SZ/2007
dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu
dotycząca zamówień publicznych
udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych

I.CEL

Zapewnienie realizacji zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz systemu zarządzania jakością.

II.PRZEDMIOT I ZAKRES

Ustalenia niniejszej Instrukcji dotyczą funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu. Instrukcja reguluje zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, w stosunku do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. Instrukcja określa sposób planowania zamówień, realizacji procesu udzielania zamówień, sporządzania sprawozdań, a także zadania, uprawnienia i zasady odpowiedzialności poszczególnych uczestników postępowania.

III.TERMINOLOGIA

Ileć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie Prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 z 2004r. poz. 177 z późn. zm.),
- 2) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Powiatem Raciborskim a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 3) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2006r. Nr 156, poz. 1118), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 4) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,

- 5) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 6) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski,
- 7) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Raciborskiego,
- 8) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego,
- 9) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Raciborskiego,
- 10) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 11) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Raciborskiego,
- 12) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Raciborskiego,
- 13) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- 14) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Starostwie,
- 15) komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy Starostwa, składające „Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”,
- 16) kierownikowi komórki organizacyjnej / wnioskującej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, pełnomocników biur oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 17) instrukcji – należy przez to rozumieć niniejszą Instrukcję.

IV.REALIZACJA

1. Zasady odpowiedzialności oraz zatwierdzania pism i dokumentów.

- 1.1. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowane są przez Referat Zamówień Publicznych, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych przepisami prawa i niniejszej Instrukcji do kompetencji komisji przetargowej i innych komórek organizacyjnych Starostwa.
- 1.2. Zgodnie z wewnętrznym podziałem zadań i kompetencji w Starostwie, nadzór i koordynację nad sprawami prowadzonymi przez Referat Zamówień Publicznych sprawuje Wicestarosta.
- 1.3. Wicestarosta zatwierdza i podpisuje wszelkie dokumenty i pisma w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego niezastrzeżone w niniejszej Instrukcji do Starosty.
- 1.4. Wicestarosta w szczególności zatwierdza i podpisuje:
 - a) specyfikację istotnych warunków zamówienia, wyjaśnienia do specyfikacji i jej modyfikacje,

- b) ogłoszenia do zamieszczania na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń,
- c) protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonując tym samym wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
- d) zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- e) zaproszenia, zawiadomienia, informacje oraz inne pisma i dokumenty stosownie do trybu prowadzonego postępowania i okoliczności.

1.5. W przypadku nieobecności Wicestarosty, dokumenty i pisma w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza i podpisuje Starosta.

2. Planowanie zamówień publicznych.

2.1. Referat Zamówień Publicznych sporządza roczny plan zamówień publicznych Starostwa.

2.2. Plan zamówień publicznych, o którym mowa w pkt 2.1., 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.

2.3. Plan zamówień publicznych zawiera co najmniej:

- a) nazwę / przedmiot zamówienia wraz z określeniem nazwy i kodu ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
- b) rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana),
- c) szacunkową wartość zamówienia,
- d) planowany tryb udzielenia zamówienia.

2.4. Referat Zamówień Publicznych sporządza roczny plan zamówień publicznych Starostwa na podstawie planów częściowych sporządzanych przez kierowników komórek organizacyjnych, odpowiedzialnych za wykonanie budżetu i uprawnionych do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu.

2.5. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają częściowe plany zamówień w zakresie, w jakim dysponują środkami budżetowymi, niezwłocznie po uchwaleniu przez Zarząd Powiatu układu wykonawczego budżetu, nie później jednak niż do dnia 20 stycznia danego roku budżetowego.

- 2.6. Wzór cząstkowego planu zamówień określa Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, uwzględniając we wzorze zakres informacji wskazany w pkt 2.3. od a) do c) niniejszej Instrukcji.
- 2.7. Sporządzone cząstkowe plany zamówień kierownicy komórek organizacyjnych przesyłają do Referatu Zamówień Publicznych.
- 2.8. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych sporządza roczny plan zamówień publicznych Starostwa w terminie do dnia 30 stycznia danego roku budżetowego i przedkłada go do zatwierdzenia Staroście.

3. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.

- 3.1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje z inicjatywy kierownika komórki wnioskującej po złożeniu do Referatu Zamówień Publicznych „*Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*”, zwanego w dalszej części „wnioskiem”.
- 3.2. Wniosek, o którym mowa w pkt 3.1. zawiera co najmniej:
 - a) datę sporządzenia,
 - b) określenie komórki wnioskującej,
 - c) nazwę zamówienia,
 - d) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w tym nazwę i kod ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
 - e) termin wykonania zamówienia,
 - f) wartość szacunkową zamówienia (netto) ze wskazaniem daty, podstawy i osoby dokonującej ustalenia wartości,
 - g) informację na temat źródła finansowania i zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia,
 - h) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - i) wskazanie osób ze strony komórki wnioskującej uprawnionych do udzielania wyjaśnień w sprawach przedmiotu zamówienia,
 - j) propozycję osób do składu komisji przetargowej ze strony komórki wnioskującej,
 - k) projekt umowy na realizację przedmiotu zamówienia, zaakceptowany przez Radcę Prawnego – w formie załącznika do wniosku.Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.
- 3.3. Opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenia wartości zamówienia dokonuje kierownik komórki wnioskującej lub upoważniona przez niego

osoba, kierując się zasadami określonymi w przepisach art. 29 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.

- 3.4. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych dokonuje sprawdzenia kompletności wniosku i jego poprawności formalno – prawnej oraz składa na wniosku propozycję trybu udzielenia zamówienia.
- 3.5. Wniosek akceptowany jest przez Skarbnika, Sekretarza i Wicestarostę lub Członka Zarządu oraz zatwierdzany do realizacji przez Starostę.
- 3.6. Po uzyskaniu stosownych akceptacji i zatwierdzeń, komórka wnioskująca składa wniosek w Referacie Zamówień Publicznych.
- 3.7. Na podstawie złożonego wniosku Referat Zamówień Publicznych wszczyna sprawę, nadając jej numer kolejny w spisie spraw prowadzonym zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu – Jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 3.8. Dalsze czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania realizowane są przez Referat Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami właściwymi dla danego trybu udzielenia zamówienia.
- 3.9. Referat Zamówień Publicznych w szczególności:
 - a) opracowuje projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, zaproszeń, zawiadomień, informacji oraz innych pism i dokumentów stosowanie do trybu postępowania i okoliczności,
 - b) sporządza i kompletuje protokół postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c) zamieszcza ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl i tablicy ogłoszeń,
 - d) przekazuje ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - e) zamieszcza specyfikacje istotnych warunków zamówienia, wyjaśnienia do specyfikacji oraz jej modyfikacje na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl ,
 - f) przygotowuje druki oświadczeń dla osób innych niż członkowie komisji przetargowej, a wykonujących czynności w postępowaniu, o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - g) przygotowuje projekty zarządzeń wewnętrznych Starosty o powołaniu komisji przetargowej,

- h) dokumentuje czynności podjęte w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania oraz gromadzi i przechowuje dokumentację z przeprowadzonych postępowań,
- i) odbiera i przekazuje korespondencję dotyczącą prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- j) sprawuje nadzór nad zachowaniem terminów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych podczas przygotowywania i prowadzenia postępowania.

3.10. Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika Referatu Zamówień Publicznych oraz stanowiska pracy ds. zamówień publicznych określony został w Regulaminie Wewnętrznym Referatu Zamówień Publicznych.

3.11. Oferty wykonawców w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego składane są w kancelarii Starostwa.

3.12. Referat Zamówień Publicznych informuje kancelarię o prowadzonym postępowaniu, podając dzień i godzinę upływu terminu składania ofert.

3.13. Pracownicy kancelarii rejestrują wpływ oferty w dzienniku korespondencji przychodzącej bez jej otwierania oraz zamieszczają na kopercie datę i godzinę wpływu.

3.14. Oferty przechowywane są w kancelarii do upływu terminu składania ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

3.15. Po upływie terminu składania ofert pracownicy kancelarii przekazują oferty sekretarzowi komisji przetargowej za potwierdzeniem odbioru.

3.16. W przypadku postępowań, w których wymagane jest wniesienie wadium przez wykonawców, Referat Zamówień Publicznych informuje Wydział Finansowy o:

- a) ustalonej wysokości wadium, dopuszczalnych formach i terminie na jego wniesienie,
- b) konieczności zwrotu wadium, z podaniem kwoty do zwrotu, nazwy wykonawcy i numeru rachunku bankowego.

3.17. W przypadku wpływu do Referatu Zamówień Publicznych pisemnych pytań ze strony wykonawców dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie przedmiotu zamówienia, pytanie takie Referat przekazuje do komórki wnioskującej.

3.18. Komórka wnioskująca zobowiązana jest udzielić odpowiedzi na pytanie niezwłocznie, w sposób rzetelny i wyczerpujący.

- 3.19. Umowy w sprawach zamówień publicznych przygotowuje Referat Zamówień Publicznych.
- 3.20. Podstawą sporządzenia umowy jest projekt umowy, dołączony do wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz dane zawarte w treści oferty wykonawcy.
- 3.21. Przygotowaną umowę parafują:
- a) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych,
 - b) kierownik komórki wnioskującej,
 - c) Radca Prawny,
 - d) Sekretarz,
 - e) Skarbnik (dokonuje kontrasygnaty).
- 3.22. Umowę podpisują: Starosta oraz Wicestarosta lub w razie nieobecności któregoś z nich – Członek Zarządu.
- 3.23. Kopię zawartej umowy otrzymują: komórka wnioskująca oraz Wydział Finansowy Starostwa.
- 3.24. W przypadku postępowań, w których zobowiązano wykonawcę do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwrot zabezpieczenia nadzoruje komórka wnioskująca.
- 3.25. Kierownik komórki wnioskującej informuje Wydział Finansowy o konieczności zwrotu zabezpieczenia – po wykonaniu zamówienia i uznaniu za należyte wykonane, zachowując terminy zwrotu przewidziane w art. 151 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Komisja przetargowa.

- 4.1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Starosty, powoływanym do przeprowadzenia określonych ustawą Prawo zamówień publicznych i niniejszą Instrukcją czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4.2. Komisja przetargowa powoływana jest do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych – bez względu na jego wartość.
- 4.3. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Starosta wydając stosowne zarządzenie wewnętrzne.

- 4.4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób, spośród których Starosta wyznacza przewodniczącego i sekretarza komisji.
- 4.5. W przypadku braku przeszkód o charakterze obiektywnym, w skład komisji przetargowej wchodzi m.in.:
- a) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych jako przewodniczący,
 - b) pracownik ds. zamówień publicznych zatrudniony w Referacie Zamówień Publicznych jako sekretarz,
 - c) Radca Prawny,
 - d) przedstawiciel komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4.6. Do zadań komisji przetargowej należy:
- a) dokonanie otwarcia ofert,
 - b) przeprowadzenie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) badanie i ocena ofert,
 - d) przedstawienie propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - e) wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
 - f) przedstawienie propozycji rozstrzygnięcia protestu,
 - g) prowadzenie negocjacji w trybie z wolnej ręki.
- 4.7. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy:
- a) kierowanie pracami komisji,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji i ich prowadzenie,
 - c) informowanie członków komisji o związanych z udzielaniem zamówień publicznych ustawowych wymaganiach i odpowiedzialności,
 - d) odbieranie oświadczeń członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) przygotowywanie projektów pism i dokumentów w zakresie realizacji zadań komisji i przedstawianie ich do zatwierdzenia,
 - f) nadzorowanie pracy komisji.
- 4.8. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy:
- a) informowanie członków komisji o terminach posiedzeń, wyznaczonych przez przewodniczącego,
 - b) przygotowywanie druków oświadczeń dla członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia,

- c) odbiór złożonych ofert z kancelarii oraz zapewnienie ich nienaruszalności do momentu otwarcia,
 - d) obsługa techniczna i organizacyjna komisji.
- 4.9. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy:
- a) udział w posiedzeniach komisji w terminach wyznaczonych przez przewodniczącego komisji,
 - b) zapoznanie się z dokumentacją postępowania przed przystąpieniem do realizacji czynności wynikających z nałożonych na komisję zadań,
 - c) podejmowanie czynności w ramach realizacji zadań komisji.
- 4.10. Członkowie komisji przetargowej rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- 4.11. Jeżeli dokonanie określonych czynności wymaga wiadomości specjalnych, komisja przetargowa może zwrócić się do Starosty z wnioskiem o powołanie biegłych.
- 4.12. Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 4.13. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu, ale nie mniej niż 3 członków.
- 4.14. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji. Każdy z członków komisji ma prawo do zdania odrębnego, wyrażonego na piśmie i dołączonego do protokołu postępowania.
- 4.15. Komisja dokumentuje czynności podejmowane w ramach realizacji zadań, o których mowa w pkt 4.6.
- 4.16. Dowodem dokonania czynności przez członka komisji jest podpis złożony na stosownym projekcie pisma, druku ZP, protokole lub notatce z posiedzenia komisji albo innym dokumencie.
- 4.17. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności wykonane w ramach powierzonych im zadań.

4.18. Wszelkie dokumenty powstałe w wyniku prac komisji przetargowej przechowywane są w Referacie Zamówień Publicznych.

5. Sprawozdawczość.

- 5.1. Referat Zamówień Publicznych sporządza kwartalną informację o przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5.2. Informacja, o której mowa w pkt 5.1. przekazywana jest na posiedzenie Zarządu Powiatu w formie Karty informacyjnej i zawiera co najmniej dane dotyczące:
- a) komórki organizacyjnej Starostwa, która zainicjowała postępowanie o udzielenie zamówienia,
 - b) przedmiotu zamówienia,
 - c) zastosowanego trybu postępowania,
 - d) ceny najkorzystniejszej oferty,
 - e) nazwy wykonawcy, któremu udzielono zamówienia.
- 5.3. Referat Zamówień Publicznych sporządza projekt rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w art. 98 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 5.4. Po zatwierdzeniu przez Starostę, sprawozdanie przekazywane jest Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
- 5.5. Zakres informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzór oraz sposób przekazywania określają odrębne przepisy.

V.NADZÓR NAD REALIZACJĄ ZAMÓWIEŃ

Merytoryczny nadzór nad realizacją postanowień niniejszej Instrukcji sprawuje Wicestarosta (WS).

opracował :

Marian Opic

Inspektor
w Referacie Zamówień Publicznych

zatwierdził :

Adam Hajduk

Starosta

Racibórz, dn. 24.10.2007r.