

ZARZĄDZENIE NR 136/2012
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 29 października 2012 r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych

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 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2, art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity tj. Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 64/07 Starosty Raciborskiego z dnia 24 października 2007r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 19/SZ/2007 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dotyczącej zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w bazie Rejestrów Urzędowych - Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Kierownik Referatu Zamówień
Publicznych

Marian Opic

Radca Prawny

Marta Topór-Piórko
Kt-2731

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

STAROSTA

Adam Hajduk

**REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
UDZIELANYCH W TRYBIE
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy regulamin zamówień publicznych normuje kwestie związane z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, w stosunku do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. 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 i sprawozdawczości.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie Prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
 - 2) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski,
 - 3) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Raciborskiego,
 - 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego,
 - 5) Wicestarście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Raciborskiego,
 - 6) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć urzędującego Członka Zarządu Powiatu,
 - 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
 - 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
 - 9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
 - 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Starostwie – jako wyodrębnione elementy struktury organizacyjnej,
 - 11) komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, składające „Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych”,
 - 12) kierownikowi komórki organizacyjnej / wnioskującej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, pełnomocników biur oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 13) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 2
Zasady wykonywania i zatwierdzania czynności
oraz zatwierdzania i podpisywania pism i dokumentów w procesie
przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 2

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy do zadań Referatu Zamówień Publicznych, z wyjątkiem elementów procedury zastrzeżonych przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu do kompetencji komisji przetargowej lub innych komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 3

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 Zamówień Publicznych sprawuje Wicestarosta.
2. Wicestarosta jest upoważniony do zatwierdzania wszelkich czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia 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,
 - 5) powołanie komisji przetargowej,
 - 6) powołanie i odwołanie członków komisji przetargowej,
 - 7) powołanie biegłych.
3. Wicestarosta zatwierdza i podpisuje wszelkie pisma i dokumenty w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wicestarosta w szczególności zatwierdza i podpisuje:
 - 1) specyfikacje istotnych warunków zamówienia oraz wyjaśnienia i zmiany specyfikacji,
 - 2) treść ogłoszeń przeznaczonych do zamieszczania 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 oferty 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 i inne pisma i dokumenty tworzone stosownie do trybu prowadzonego postępowania i okoliczności.

§ 4

W przypadku nieobecności Wicestarosty lub w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Wicestaroscie zatwierdzenie lub wykonanie czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, czynności

takie zatwierdza oraz wykonuje Starosta. W takiej sytuacji Starosta zatwierdza i podpisuje pisma i dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 3 i 4.

§ 5

1. Do zatwierdzania wszelkich czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia 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,
 - 5) powołanie komisji przetargowej,
 - 6) powołanie i odwołanie członków komisji przetargowej,
 - 7) powołanie biegłych,upoważniony jest także Członek Zarządu.
2. Członek Zarządu zatwierdza oraz wykonuje czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zatwierdza i podpisuje pisma i dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 3 i 4, w przypadku nieobecności Wicestarosty oraz Starosty.

Rozdział 3

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego

§ 6

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 w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych*”, zwanego dalej „wnioskiem”.
2. Zaleca się, aby opracowanie i złożenie wniosku poprzedzone zostało konsultacjami przeprowadzonymi z Kierownikiem Referatu 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, zawiera 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 zamówienia,
 - 4) określenie rodzaju zamówienia,
 - 5) informacje dotyczące części zamówienia,
 - 6) opis przedmiotu zamówienia, w tym określenie wielkości lub zakresu zamówienia oraz kody i nazwy ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), a także wskazanie osoby przygotowującej opis,
 - 7) informacje dotyczące zamówień uzupełniających,
 - 8) termin wykonania zamówienia,

- 9) wartość szacunkową zamówienia ze wskazaniem daty, podstawy (sposobu) oraz osoby dokonującej ustalenia wartości,
- 10) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 11) informacje na temat źródła finansowania i zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia,
- 12) informacje dotyczące finansowania zamówienia ze środków Unii Europejskiej,
- 13) informacje dotyczące udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia,
- 14) wskazanie osób ze strony komórki wnioskującej uprawnionych do udzielania wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia oraz do porozumiewania się z wykonawcami,
- 15) propozycje osób do składu komisji przetargowej ze strony komórki wnioskującej,
- 16) propozycje opisu sposobu dokonywania 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,
- 17) projekt umowy na realizację zamówienia, zaakceptowany przez radcę prawnego – w formie załącznika do wniosku.

Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

4. Referat Zamówień Publicznych może żądać od komórki wnioskującej dodatkowych, innych niż podane we wniosku informacji, a także dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
5. 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. 29 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Przygotowany wniosek przekazywany jest do Referatu Zamówień Publicznych, gdzie następuje jego weryfikacja pod kątem kompletności i poprawności formalno – prawnej. Ewentualne uwagi do wniosku Referat Zamówień Publicznych przekazuje do komórki wnioskującej. Akceptacja treści wniosku następuje poprzez złożenie na wniosku przez Kierownika Referatu Zamówień Publicznych propozycji trybu udzielenia zamówienia.
7. Wniosek akceptowany jest przez Skarbnika, Sekretarza i Wicestarostę lub Członka Zarządu oraz zatwierdzany do realizacji przez Starostę.
8. Po uzyskaniu stosownych akceptacji i zatwierdzeń, komórka wnioskująca składa wniosek w Referacie Zamówień Publicznych. Termin złożenia wniosku winien uwzględniać czas konieczny do przygotowania przez Referat Zamówień Publicznych dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania.
9. Dalsze czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania realizowane są przez Referat Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami właściwymi dla danego trybu udzielenia zamówienia.
10. Referat Zamówień Publicznych w szczególności:
 - 1) opracowuje specyfikacje istotnych warunków zamówienia oraz wyjaśnienia i zmiany specyfikacji,
 - 2) opracowuje treść ogłoszeń przeznaczonych do zamieszczania 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) zamieszcza ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl i tablicy ogłoszeń,
 - 4) przekazuje ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - 5) zamieszcza na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl specyfikacje istotnych warunków zamówienia oraz wyjaśnienia i zmiany specyfikacji,
 - 6) opracowuje zaproszenia, zawiadomienia, wezwania, informacje, protokoły, notatki służbowe i inne pisma i dokumenty stosownie do trybu prowadzonego postępowania i okoliczności,
 - 7) przygotowuje dokumenty związane z powoływaniem komisji przetargowych,
 - 8) dokumentuje czynności podjęte w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania oraz gromadzi i przechowuje dokumentację z przeprowadzonych postępowań,
 - 9) sporządza i kompletuje protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 10) odbiera i przekazuje korespondencję dotyczącą prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 11) sprawuje nadzór nad zachowaniem terminów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych podczas przygotowywania i prowadzenia postępowania.
11. Szczegółowy zakres działania Referatu Zamówień Publicznych określony został w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa oraz Regulaminie Wewnętrznym Referatu.

§ 7

1. Oferty w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego składane są przez wykonawców w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich – Biurze Obsługi Klienta.
2. Po wszczęciu postępowania Referat Zamówień Publicznych informuje Biuro Obsługi Klienta o prowadzonym postępowaniu. Informacja zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę zamówienia,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) miejsce i termin (datę i godzinę) składania ofert,
 - 4) informację o wymaganym od wykonawców sposobie oznaczenia opakowania (koperty) zawierającego ofertę,
 - 5) pouczenie w zakresie sposobu przyjmowania i przechowywania ofert.
3. Pracownicy Biura Obsługi Klienta przyjmują oferty bez ich otwierania, rejestrują wpływ ofert w rejestrze kancelaryjnym oraz umieszczają na opakowaniach (kopertach) daty i godziny wpływu, a także numery nadane ofertom w rejestrze kancelaryjnym.
4. Oferty przechowywane są w Biurze Obsługi Klienta. Przechowywanie ofert odbywa się w miejscu odpowiednio zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert pracownicy Biura Obsługi Klienta sporządzają zestawienie ofert złożonych w ramach danego postępowania lub informację o braku ofert.
6. Zestawienie, o którym mowa w ust. 5 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 zestawienia i ofert oraz podpisy osoby przekazującej i odbierającej zestawienie i oferty.
7. Zestawienie wraz z ofertami lub informacja, o których mowa w ust. 5 przekazywane są sekretarzowi komisji przetargowej za potwierdzeniem odbioru.

§ 8

1. W przypadku postępowań, w których wymagane jest wniesienie wadium przez wykonawców, Referat Zamówień Publicznych informuje o tym Wydział Finansowy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:
 - 1) określenie ustalonej wysokości wadium,
 - 2) określenie dopuszczalnych form, w jakich wadium może zostać wniesione,
 - 3) określenie sposobu i terminu na wniesienie wadium.
3. Wadium wnoszone w pieniądzu wykonawcy wpłacają przelewem na rachunek bankowy Starostwa wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wadium wnoszone w pozostałych dopuszczalnych formach (gwarancjach ubezpieczeniowych, gwarancjach bankowych itp.) składane jest w kasie Starostwa.
4. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert Wydział Finansowy sporządza i przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych zestawienie wykonawców, którzy wnieśli wadium w ramach danego postępowania.
5. Zestawienie, o którym mowa w ust. 4 zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres wykonawcy,
 - 2) kwotę i formę wniesionego wadium,
 - 3) datę wniesienia wadium, a w przypadku wniesienia wadium w dniu, w którym upływa termin składania ofert również godzinę,
6. Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności skutkujących koniecznością zwrotu bądź zatrzymania wadium, Referat Zamówień Publicznych informuje o tym Wydział Finansowy.
7. Informacja, o której mowa w ust. 6 zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres wykonawcy, któremu należy zwrócić 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.

§ 9

1. W przypadku pisemnych pytań ze strony wykonawców dotyczących wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie przedmiotu zamówienia, pytania takie Referat Zamówień Publicznych 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 istotnych warunków zamówienia lub ogłoszenia o zamówieniu, komórka wnioskująca niezwłocznie

informuje o tym Referat Zamówień Publicznych, przekazując jednocześnie precyzyjny opis planowanej zmiany.

§ 10

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych przygotowuje Referat Zamówień Publicznych.
2. 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. Umowę parafują / podpisują:
 - 1) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych,
 - 2) kierownik komórki wnioskującej,
 - 3) Radca Prawny,
 - 4) Sekretarz,
 - 5) Skarbnik,
 - 6) dwaj członkowie Zarządu Powiatu.
4. O zawarciu umowy Referat Zamówień Publicznych niezwłocznie informuje komórkę wnioskującą oraz Wydział Finansowy.
5. Oryginał umowy przechowywany jest w Referacie Zamówień Publicznych.
6. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje komórka wnioskująca.
7. W przypadku postępowań, w których zobowiązano wykonawcę do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwrot zabezpieczenia nadzoruje komórka wnioskująca.
8. Komórka wnioskująca informuje Wydział Finansowy o konieczności zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zachowując terminy zwrotu przewidziane w art. 151 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 4 Komisja przetargowa

§ 11

1. Komisja przetargowa jest zespołem powoływanym do przeprowadzenia określonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postanowień niniejszego regulaminu.
2. Komisja przetargowa powoływana jest odrębnie do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych – bez względu na wartość zamówienia.
3. Komisję przetargową oraz członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Starosta wydając stosowne zarządzenie.
4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób, spośród których Starosta wyznacza przewodniczącego i sekretarza komisji.

5. W przypadku braku przeszkód o charakterze obiektywnym, w skład komisji przetargowej wchodzi między innymi:
- 1) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych jako przewodniczący,
 - 2) pracownik Referatu Zamówień Publicznych zatrudniony na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych jako sekretarz,
 - 3) pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, posiadający wiedzę merytoryczną w zakresie przedmiotu zamówienia.

§ 12

1. Do zadań komisji przetargowej należy:
 - 1) dokonanie otwarcia ofert,
 - 2) przeprowadzenie oceny spełnienia 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.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracami komisji,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji i ich prowadzenie,
 - 3) informowanie członków komisji o ustawowych wymaganiach i odpowiedzialności związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 4) przygotowywanie pism i dokumentów w zakresie realizacji zadań komisji i przedstawianie ich do zatwierdzenia,
 - 5) nadzorowanie pracy komisji.
3. 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) przygotowywanie druków oświadczeń dla członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania oraz odbieranie od członków komisji tych oświadczeń,
 - 4) odbiór ofert złożonych w Biurze Obsługi Klienta po uprzednim sprawdzeniu stanu ich opakowań (kopert) oraz zapewnienie nienaruszalności ofert do czasu otwarcia,
 - 5) sporządzanie informacji z otwarcia ofert,
 - 6) obsługa techniczna i organizacyjna komisji.
4. 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 ust. 1,
 - 3) podejmowanie czynności w ramach realizacji zadań komisji.

§ 13

1. Członkowie komisji przetargowej rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują czynności w ramach powierzonych im zadań, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem w zgodzie z interesem publicznym.

2. Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Członkowie komisji przetargowej ponoszą odpowiedzialność za czynności wykonane w ramach powierzonych im zadań.

§ 14

1. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu, ale nie mniej niż 3 członków.
2. W przypadku nieobecności na posiedzeniu członek komisji składa przewodniczącemu pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności. Nie dotyczy to nieobecności oczywistej spowodowanej np. urlopem czy chorobą.
3. 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. Jeżeli dokonanie określonych czynności wymaga wiadomości specjalnych, komisja przetargowa może zwrócić się do Starosty z wnioskiem o powołanie biegłych.
5. Komisja przetargowa dokumentuje czynności podejmowane w ramach realizacji zadań.
6. Dowodem dokonania czynności przez członka komisji jest podpis złożony na piśmie, zawiadomieniu, wezwaniu, informacji, protokole, notatce lub innym dokumencie tworzonym stosownie do trybu prowadzonego postępowania i okoliczności.
7. Wszelkie dokumenty powstałe w wyniku prac komisji przetargowej przechowywane są w Referacie Zamówień Publicznych.

Rozdział 5 Planowanie zamówień publicznych

§ 15

1. Referat Zamówień Publicznych sporządza roczny plan zamówień publicznych Starostwa.
2. Plan zamówień publicznych, 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 zamówień publicznych zawiera co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu i rodzaju zamówienia,
 - 2) wartość szacunkową zamówienia, ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 3) planowany tryb udzielenia zamówienia.

§ 16

1. Podstawą sporządzenia planu zamówień publicznych są informacje o zamówieniach planowanych do realizacji przez komórki organizacyjne Starostwa będące dysponentami środków budżetowych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, komórki organizacyjne składają w Referacie Zamówień Publicznych do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan.
3. Wzór informacji o planowanych zamówieniach określa każdorazowo Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, uwzględniając we wzorze w szczególności zakres informacji wskazany w § 15 ust. 3 oraz inne dane niezbędne do właściwego sporządzenia planu.
4. Plan zamówień publicznych sporządzany jest przez Referat Zamówień Publicznych w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan.
5. Plan zamówień publicznych zatwierdzany jest przez Starostę, a następnie przekazywany do wiadomości komórkom organizacyjnym.
6. Niezwłocznie po zatwierdzeniu planu finansowego Starostwa na rok, na który sporządzany jest plan zamówień publicznych, komórki organizacyjne dokonują weryfikacji informacji o planowanych zamówieniach złożonych w Referacie Zamówień Publicznych. W przypadku konieczności dokonania zmian w informacjach, niezwłocznie zawiadamiają o tym Referat Zamówień Publicznych, który następnie dokonuje stosownej korekty w planie zamówień publicznych.

§ 17

1. W trakcie roku budżetowego komórki organizacyjne informują Referat Zamówień Publicznych o zmianach w zakresie planowanych zamówień.
2. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1, Referat Zamówień Publicznych dokonuje aktualizacji planu zamówień publicznych.

Rozdział 6 Sprawozdawczość

§ 18

1. Referat Zamówień Publicznych prowadzi rejestr 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) 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.

§ 19

1. Na podstawie danych zawartych w rejestrze, o którym mowa w § 18 Referat Zamówień Publicznych sporządza kwartalne sprawozdanie z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest na posiedzenie Zarządu Powiatu.

§ 20

1. Referat Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w art. 98 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. 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.
3. Zakres informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzór oraz sposób przekazywania określają odrębne przepisy.

OPRACOWAŁ:

ZATWIERDZIŁ:

Kierownik Referatu
Zamówień Publicznych

Starosta

Marian Opic

Adam Hajduk

Racibórz, dnia

WNIOSEK
w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych

1. **Komórka wnioskująca:**
2. **Proponowana nazwa zamówienia:**
3. **Rodzaj zamówienia*:** usługa [] dostawa [] robota budowlana []
4. **Czy zamówienie zostało podzielone na części w celu dopuszczenia możliwości złożenia ofert częściowych przez wykonawców?***: tak [] nie []
(w przypadku podziału zamówienia na części: w punktach nr 5, 6, 9 i 10 należy obowiązkowo podać wymagane informacje odrębnie dla każdej części, w pozostałych punktach jedynie w przypadku gdy wymagane informacje są odmienne dla poszczególnych części)
5. **Opis przedmiotu zamówienia, w tym określenie wielkości lub zakresu zamówienia:**
(opis przedmiotu zamówienia może stanowić załącznik do niniejszego wniosku)
.....
Osoba przygotowująca opis przedmiotu zamówienia:
6. **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)
.....
7. **Wspólny Słownik Zamówień /CPV/ (kody i nazwy):**
.....
8. **Termin wykonania zamówienia:**
9. **Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku VAT):** zł
Wartość szacunkowa zamówienia w EURO: euro (kurs euro: zł)
Data ustalenia wartości zamówienia:
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
Podstawa /sposób/ dokonania ustalenia wartości zamówienia *(wskazać też odpowiedni dokument)*:
.....
10. **Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:**
..... zł brutto (tj. wraz z podatkiem VAT)
11. **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
12. **Czy zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej*:**
nie []
tak [] – udział tych środków w wartości zamówienia *(określonej w punkcie 9)* 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 []
13. **Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia?***: tak [] nie []

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

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

16. Proponowany opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz proponowane rodzaje dokumentów potwierdzających spełnienie tych warunków i brak podstaw do wykluczenia z postępowania:

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

17. Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonany będzie wybór wykonawcy?*

nie ☐

tak ☐

(w przypadku odpowiedzi twierdzącej w projekcie umowy należy wskazać dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określić warunki tych zmian)

18. 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.)

19. Załączniki:

Załącznikami do niniejszego wniosku są:

1) projekt umowy,

2)

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

Proponowany przez Referat Zamówień Publicznych tryb udzielenia zamówienia:

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

Akceptacja Skarbnika Powiatu

.....
(data i podpis Kierownika Referatu Zamówień Publicznych)

Akceptacja Sekretarza Powiatu

.....
(podpis)

Akceptacja Wicestarosty /
Członka Zarządu

.....
(podpis)

.....
(podpis)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Starosty)

* zaznaczyć właściwe