

ZARZĄDZENIE NR 69/2016
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 29 czerwca 2016 r.

w sprawie zmiany 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 136/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 29 października 2012 r., wprowadzam następujące zmiany:

1) użyte w Regulaminie, w różnym przypadku, wyrazy „Referat Zamówień Publicznych” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „Referat Administracyjny”;

2) § 1 ust. 3 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,”;

3) § 3 otrzymuje brzmienie:

„1. Wszelkie czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje lub zatwierdza Starosta.

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

3. Starosta 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) § 4 otrzymuje brzmienie:

„1. W przypadku nieobecności Starosty lub w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Staroście wykonanie lub zatwierdzenie czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, czynności takie wykonują lub zatwierdzają Wicestarosta albo Członek Zarządu.

2. Wicestarosta oraz Członek Zarządu są upoważnieni do wykonywania i 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. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Wicestarosta albo Członek Zarządu zatwierdzają i podpisują pisma i dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3.”;

5) uchyla się § 5;

6) § 6 ust. 3 pkt 17 otrzymuje brzmienie:

„17) projekt umowy na realizację zamówienia, zaakceptowany przez radcę prawnego i sekretarza – w formie załącznika do wniosku.”;

7) § 6 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Wniosek akceptowany jest przez Skarbnika, Sekretarza i Wicestarostę lub Członka Zarządu oraz zatwierdzany do realizacji przez Starostę.”;

8) § 6 ust. 10 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) przekazuje ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.”;

9) § 6 ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Szczegółowy zakres działania Referatu Administracyjnego określony został w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa oraz Regulaminie Wewnętrznym Wydziału Organizacyjnego.”;

10) § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Oferty w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego składane są przez wykonawców w Wydziale Organizacyjnym – Biurze Obsługi Klienta.”;

11) w § 7 ust. 2 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„Po wszczęciu postępowania Biuro Obsługi Klienta informowane jest o prowadzonym postępowaniu.”;

12) § 10 ust. 3 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Sekretarz.”;

13) § 11 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. W przypadku braku przeszkód o charakterze obiektywnym, w skład komisji przetargowej wchodzi między innymi:

- 1) główny specjalista ds. zamówień publicznych,
- 2) pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, posiadający wiedzę merytoryczną w zakresie przedmiotu zamówienia.”;

14) § 19 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Na podstawie danych zawartych w rejestrze, o którym mowa w § 18 Referat Administracyjny sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.”;

15) Wzór „Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych” stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam głównemu specjalście ds. zamówień publicznych w Referacie Administracyjnym.

2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Administracyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2016 r. i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie www.bip.powiatraciborski.pl.

STAROSTA

Ryszard Winiarski

Załącznik do Regulaminu zamówień publicznych
udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych

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 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

Ryszard Winiarski