

**ZARZĄDZENIE Nr 9/2017
STAROSTY RYPIŃSKIEGO
z dnia 21 lipca 2017 roku**

w sprawie: *wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych.*

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) w związku z art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265, 1579, 1920 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 933), zarządzam, co następuje:

- §1. Wprowadzam *Regulaminu udzielania zamówień publicznych*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom wydziałów Starostwa Powiatowego w Rypinie.
- §3. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Starosta Rypiński

mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach o udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, prowadzonych w Starostwie Powiatowym w Rypinie.
2. Regulamin określa również prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych działających w imieniu zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne właściwe przepisy prawa.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Rypinie;
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Rypiński wykonujący zadania przy pomocy Starostwa Powiatowego;
- 4) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Rypinie lub Starostę Rypińskiego;
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Rypinie;
- 6) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Rypińskiego;
- 7) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołaną przez Zarząd lub Starostę;
- 8) zespole – należy przez to rozumieć zespół osób powołany do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, w przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000 euro;
- 9) pracownik ds. zamówień publicznych - należy przez to rozumieć pracownika ds. zamówień publicznych, zajmującego się zamówieniami publicznymi w Starostwie Powiatowym w Rypinie;
- 10) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług, służącą ustaleniu właściwej procedury udzielenia zamówienia publicznego;
- 11) środkach zarezerwowanych w planie finansowym Starostwa Powiatowego – należy przez to rozumieć środki (wraz z podatkiem od towarów i usług oraz innymi opłatami) przeznaczone na finansowanie zamówienia;
- 12) wydziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wyodrębnioną w ramach struktury wewnętrznej Starostwa Powiatowego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Rypinie, odpowiedzialną merytorycznie za zamówienie;

13) Prezesie Urzędu – należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;

14) Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniające Rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.

§3

1. Zamawiający, przy wydatkowaniu środków finansowych na zakup usług, dostaw lub robót budowlanych, zobowiązany jest stosować procedury przewidziane ustawą oraz niniejszym regulaminem.
2. Wydział zobowiązany jest do przestrzegania zasad legalności, gospodarności, celowości i rzetelnego określania elementów zamówienia, w tym wartości zamówienia.
3. Ewentualne wątpliwości, który z wydziałów należy uznać za odpowiedzialny merytorycznie za zamówienie, rozstrzyga Starosta.

Rozdział 2

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§4

1. Wydział, w odniesieniu do zamówień związanych z zakresem jego działania, zobowiązany jest do:

1) przygotowania i realizacji zamówień, dla których nie stosuje się ustawy na podstawie jej art. 4 oraz do odbioru dostaw, usług i robót budowlanych. W tym celu sporządza odpowiednią dokumentację określoną w niniejszym regulaminie;

2) przygotowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy pod względem merytorycznym, w szczególności w zakresie wskazanym we wniosku o wszczęcie postępowania, o którym mowa w §5 oraz do nadzoru nad realizacją umowy i odbioru przedmiotu umowy, chyba że powołany zostanie w tym celu odrębny zespół;

3) dostarczenia pracownikowi ds. zamówień publicznych, w terminie do 14 dni od dnia przyjęcia budżetu Powiatu Rypińskiego, wykazu planowanych zamówień o wartości przekraczającej 30.000,00 zł netto, które mają być przeprowadzone w danym roku budżetowym, zawierającego informacje dotyczące:

- a) przedmiotu zamówienia,
- b) rodzaju zamówienia (dostawa, usługa lub roboty budowlane);
- c) orientacyjnej wartości zamówienia w PLN brutto,
- d) przewidywanego terminu udzielenia zamówienia w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym.

4) dostarczenia pracownikowi ds. zamówień publicznych, w terminie do 14 dni od dnia wprowadzenia zmiany do budżetu Powiatu Rypińskiego, aktualnego wykazu planowanych zamówień o wartości przekraczającej 30.000,00 zł netto, które mają być przeprowadzone w danym roku budżetowym, zawierającego informacje wymienione w punkcie 3;

2. Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje pod względem proceduralnym postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy. W oparciu o informacje uzyskane z wydziału przygotowuje w szczególności:

- 1) projekt uchwały powołującej komisję,
- 2) projekt uchwały wszczynającej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;

- 3) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i ogłoszenia o zamówieniu we właściwym publikatorze – jeśli dotyczy;
 - 4) projekt wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i wprowadza modyfikacje SIWZ i ogłoszenia o zamówieniu przed terminem składania ofert;
 - 5) projekt uchwały w sprawie wyniku postępowania – wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia;
 - 6) projekt ogłoszenia o udzieleniu zamówienia – jeśli dotyczy.
3. Przygotowane projekty dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2, 3 i 5 pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia. Projekty dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 4 i 6 zatwierdza Starosta.

§5

1. Uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego na podstawie ustawy, następuje na wniosek wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie, przygotowany według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wydział, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest do uzyskania zgody Skarbnika Powiatu na rozpoczęcie postępowania pod względem finansowym tj. w zakresie posiadania środków na zrealizowanie danego zamówienia.
3. Po uzyskaniu zgody Skarbnika Powiatu, wydział o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest do przedłożenia wniosku do zatwierdzenia przez Starostę.
4. Staroście i Skarbnikowi przysługuje uprawnienie do wniesienia uwag o charakterze merytorycznym w zakresie informacji określonych we wniosku.
5. Po zatwierdzeniu wniosku przez Starostę, wydział przekazuje wersję papierową i elektroniczną wniosku wraz z załącznikami pracownikowi ds. zamówień publicznych na adres: zp@powiatypinski.pl lub na nośniku elektronicznym, w formacie umożliwiającym ich edycję.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku, w wypadku stwierdzenia w nim braków mogących mieć wpływ na przebieg lub wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub stwierdzeniu, iż zawiera on zapisy, które mogą mieć negatywny wpływ na przebieg lub wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może zwrócić wniosek wydziałowi w celu uzupełnienia lub złożenia stosownych wyjaśnień.
7. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (z podaniem CPV) jako część merytoryczną lub załącznik do SIWZ; w przypadku robót budowlanych należy załączyć dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót lub program funkcjonalno-użytkowy;
 - 2) określenie rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, roboty budowlane);
 - 3) wartość zamówienia określoną w sposób zgodny z przepisami art. 32 – 35 ustawy, wyrażoną w PLN (wartość netto i wartość brutto tj. wraz ze stawką podatku VAT, z podaniem podstawy ustalenia wartości); w przypadku robót budowlanych należy załączyć kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym; w przypadku dostaw i usług, kalkulację kosztów obejmującą wycenę wszystkich elementów składowych zamówienia wraz z dokumentem/dokumentami na podstawie którego/których dokonano oszacowania (w szczególności: oferty, katalogi, wydruki ze stron internetowych);
 - 4) datę ustalenia wartości zamówienia;

- 5) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy wraz z podaniem ich wartości,
 - 6) termin realizacji zamówienia;
 - 7) propozycję opisu warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
 - 8) propozycję klauzul społecznych, które należy uwzględnić w ogłoszeniu o zamówieniu, z zastrzeżeniem, że w przypadku usług i robót budowlanych klauzule te wymagają zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących wskazane czynności, o których mowa w art. 22 i 29 ustawy, jeżeli takie klauzule mają być zastosowane;
 - 9) propozycję trybu udzielenia zamówienia publicznego;
 - 10) propozycję kryteriów lub kryterium wyboru ofert, zawierającą opis i wagę każdego z kryterium oraz sposób oceny ofert;
 - 11) wskazanie środków, z których ma być finansowane zamówienie – wraz z pełną klasyfikacją budżetową;
 - 12) informację o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych wraz z podaniem informacji dotyczących wymagań programowych związanych z udzieleniem zamówienia (np. wymagania dotyczące opatrywania dokumentacji logo, umieszczania dodatkowych informacji w SIWZ);
 - 13) wskazanie osób do pełnienia roli członków komisji przetargowej w danym postępowaniu oraz do ustaleń w zakresie projektu SIWZ, a w przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość przekracza kwotę 1.000.000,00 euro netto co najmniej dwóch osób do pełnienia roli członków komisji przetargowej w danym postępowaniu oraz do ustaleń w zakresie projektu SIWZ, które będą jednocześnie członkami zespołu pełniącego nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia;
 - 14) istotne postanowienia umowy;
 - 15) inne istotne informacje mające znaczenie dla przygotowania dokumentacji przetargowej.
8. Wydział składający wniosek o wszczęcie postępowania, odpowiada za informacje zawarte we wniosku. Dane wskazane we wniosku mogą ulec modyfikacji na etapie sporządzania projektu SIWZ, w porozumieniu z wydziałem.

Rozdział 3

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy

§6

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, określa regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do uchwały o jej powołaniu.

Rozdział 4

Zamówienia, dla których nie stosuje się ustawy na podstawie art. 4 ustawy

§7

1. Zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, określa odrębny regulamin.

2. Przy udzielaniu zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, dla których nie stosuje się ustawy na podstawie art. 4 pkt. 1 - 6 i 10 - 13 ustawy, wydział merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) należytego oszacowania przedmiotu zamówienia;
- 2) uzyskania informacji o rynku potencjalnych wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia;
- 3) sporządzenia wniosku zawierającego co najmniej: określenie przedmiotu zamówienia, wskazanie podstawy prawnej wyłączenia stosowania ustawy, wartość zamówienia, wskazanie potencjalnego wykonawcy i uzyskania zgody Starosty na zawarcie umowy;
- 4) sporządzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zamówienia, w szczególności: umowy, uzasadnień i innych dokumentów;
- 5) nadzorowania wykonania i odbioru przedmiotu zamówienia.

Rozdział 5

Umowy

1. W przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza wartość 3.000,00 zł brutto, umowę zawiera się w formie pisemnej.
 2. Projekt umowy przedłożony do podpisu osobom upoważnionym do jej zawarcia w imieniu Zamawiającego wymaga podpisania przez wskazane poniżej osoby, w następującej kolejności:
 - 1) kierownika wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za dane zamówienie, którego podpis na projekcie umowy oznacza, że:
 - a) umowa odpowiada rzeczywistym potrzebom i należyście zabezpiecza interes Zamawiającego, a obowiązki Wykonawcy zostały określone w sposób zapewniający osiągnięcie zamierzonych przez Zamawiającego celów umowy,
 - b) została dokonana, z wynikiem pozytywnym, merytoryczna ocena umowy, z uwzględnieniem kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności, a także przewidywanych ryzyk,
 - c) przedmiot umowy jest zgodny z przedmiotem zamówienia,
 - 2) osobę odpowiedzialną za zagadnienia prawne, której podpis na projekcie oznacza, że:
 - a) reprezentacja stron umowy jest właściwa,
 - b) formalnoprawne podstawy zawarcia umowy zostały prawidłowo wskazane,
 - c) umowa zawiera regulacje w zakresie sankcjonowania wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy (w szczególności postanowienia dotyczące rękojmi, gwarancji, kar umownych, odstąpienia od umowy, rozwiązania umowy),
 - d) umowa jest poprawna pod względem formalnoprawnym,
 - 3) osobę właściwą ds. finansowo-księgowych, której podpis oznacza, że projekt został pozytywnie zaopiniowany pod względem finansowo-księgowym i jest zgodny z zasadami gospodarki finansowej, w szczególności z przepisami o finansach publicznych.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do zmian (aneksów) umowy.

STAROSTA
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

Wzór wniosku o wszczęcie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000 euro netto

1.	Wnioskujący (wydział odpowiedzialny merytorycznie za zamówienie)	
2.	Przedmiot zamówienia (nazwa)	
a.	Opis przedmiotu zamówienia (z podaniem CPV); w przypadku robót budowlanych należy załączyć dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót lub program funkcjonalno-użytkowy	
b.	Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia	
3.	Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)	
4.	Wartość zamówienia (netto, brutto, stawka VAT)	
a.	Data ustalenia wartości zamówienia	
b.	Osoba odpowiedzialna za oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia	
c.	Dokument/dokumenty na podst. którego/których dokonano oszacowania (w szczególności: kosztorys, oferty, katalogi, wydruki ze stron internetowych)	
d.	Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy wraz z podaniem ich wartości	
5.	Proponowany tryb udzielenia zamówienia	
6.	Termin realizacji zamówienia	
7.	Proponowane warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków	
a.	Osoba odpowiedzialna za ustalenie i opis warunków udziału w postępowaniu	
8.	Proponowane kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty: opis i waga	
9.	Propozycje klauzul społecznych, które należy uwzględnić w ogłoszeniu o zamówieniu, z zastrzeżeniem, że w przypadku usług i robót budowlanych klauzule te wymagają zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących wskazane czynności, o których mowa w art. 22 i 29 ustawy, jeżeli takie klauzule mają być zastosowane	
10.	Istotne postanowienia umowy (w szczególności gwarancje, warunki realizacji przedmiotu umowy, prawa autorskie, sposób płatności, kary umowne, określenie ewentualnych, możliwych zmian umowy)	
11.	Źródło finansowania	Dział: Rozdział: §

		Zadanie rzeczowe w budżecie:.....
12.	Informacje o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych wraz z podaniem informacji dotyczących wymagań programowych związanych z udzieleniem zamówienia (np. wymagania dotyczące opatrywania dokumentacji logo, umieszczania dodatkowych informacji w SIWZ)	
13.	Wskazanie osób do pełnienia roli członków komisji przetargowej w danym postępowaniu oraz do ustaleń w zakresie projektu SIWZ, a w przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość przekracza kwotę 1.000.000,00 euro netto co najmniej dwóch osób do pełnienia roli członków komisji przetargowej w danym postępowaniu oraz do ustaleń w zakresie projektu SIWZ, które będą jednocześnie członkami zespołu pełniącego nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia	
14.	Inne informacje mające znaczenie dla przygotowania dokumentacji przetargowej	
15.	Załączniki	

.....
data

.....
Podpis wnioskodawcy

Potwierdzam możliwość wszczęcia postępowania pod względem finansowym

.....
data

.....
Podpis Skarbnika

Uwagi:

Zatwierdzam

.....
data

.....
Podpis Starosty

Uwagi:

Wniosek przyjęto:

.....
data

.....
Podpis pracownika ds. zamówień publicznych

Uwagi:

STAROSTA

mgr inż. Zbigniew Zgórzyński