

**Uchwała nr 185/747/2016
Zarządu Powiatu Tarnogórskiego
z dnia 22 grudnia 2016 roku**

**w sprawie
Regulaminu udzielania zamówień przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego
w Tarnowskich Górach**

Na podstawie art. 32 ust. 1 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym
(tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.¹)

Zarząd Powiatu

uchwala:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyla się Uchwałę nr 3/18/2014 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 15 grudnia 2014 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Józef Burdziak

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE STAROSTWA POWIATOWEGO W TARNOWSKICH GÓRACH

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

§ 2

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tarnogórskiego,
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Tarnogórskiego,
- 3) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Tarnogórskiego,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Tarnogórskiego,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Tarnogórskiego,
- 6) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- 7) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Tarnogórski lub Skarb Państwa – Starostę Tarnogórskiego wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej,
- 8) kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego lub pracownika Zamawiającego, któremu ww. osoba lub organ powierzyła/powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niej/niego czynności,
- 9) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.),
- 11) zamówieniu – należy przez to rozumieć zlecenie zadań w drodze zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy oraz inne zamówienia udzielane poza ustawą,
- 12) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, do których stosuje się przepisy ustawy,
- 13) wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie, wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, będącym załącznikiem do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego,
- 14) Naczelniku – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów oraz kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska kierownicze wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, będącym załącznikiem do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego,
- 15) wydziale powiązanym – należy przez to rozumieć wydziały lub równorzędne komórki organizacyjne Starostwa, które współuczestniczą z wydziałem merytorycznym w dokonywaniu zamówienia, wskazane przez wydział merytoryczny,
- 16) ZP – oznacza wydział, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu zamówień publicznych Starostwa,
- 17) wniosku – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wskazujący tryb udzielania zamówienia publicznego lub wskazanie iż zamówienie jest realizowane poza ustawą, potwierdzający zaangażowanie środków finansowych oraz merytoryczne uzasadnienie wraz z dyspozycją do rozpoczęcia postępowania objętego przedmiotem wniosku, lub w przypadku zamówień udzielonych w latach poprzednich, składany w celu uzyskania zgody na zabezpieczenie środków finansowych w danym roku budżetowym potrzebnych na pokrycie zobowiązań wynikających z zawartej i nadal obowiązującej umowy,
- 18) koszcie szacunkowym zamówienia netto – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wydział merytoryczny z należytą starannością i zgodnie z ustawą,

- 18) koszcie szacunkowym zamówienia netto – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wydział merytoryczny z należytą starannością i zgodnie z ustawą,
- 19) koszcie szacunkowym zamówienia brutto – należy przez to rozumieć koszt szacunkowy zamówienia netto powiększony o podatek od towarów i usług, zgodny z budżetem,
- 20) specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) – należy przez to rozumieć podstawowy dokument przetargowy, który powinien jednoznacznie i wyczerpująco przedstawiać wszystkie informacje niezbędne dla Wykonawców do sporządzenia ofert, odpowiadających potrzebom Zamawiającego.

§ 3

Każde zamówienie – bez względu na zastosowany tryb i wartość zamówienia – łącznie z zamówieniami kwalifikowanymi jako zwolnione ze stosowania ustawy, lub realizowane poza ustawą, może być realizowane wyłącznie po uzyskaniu przez wydział merytoryczny zatwierdzonego wniosku i wyłącznie do kwoty wpisanej we wniosku, z uwzględnieniem zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy. W przypadku zamówień zawierających informacje niejawne, jeżeli wymaga tego istotny interes publiczny, lub istotny interes państwa, zamówienie może być zrealizowane bez zatwierdzonego wniosku, po podjęciu decyzji przez Zarząd. W takiej sytuacji ww. wniosek może być zatwierdzony w terminie późniejszym.

§ 4

1. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących, iż treść zatwierdzonego wniosku musi ulec zmianie, za wyjątkiem nazwy wydziału merytorycznego, składa się korektę do wniosku w celu uzyskania zgody na dokonanie stosownych zmian. Zmiany są zatwierdzane w sposób w jaki został zatwierdzony wniosek. Wzory korekt stanowią załączniki nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku zmiany nazwy wydziału merytorycznego Naczelnik będący nowym dysponentem środków finansowych przyznanych w budżecie sporządza stosowną adnotację na zatwierdzonym wniosku a Skarbnik lub osoba go zastępująca składa podpis, w celu potwierdzenia przeniesienia środków w budżecie.

§ 5

Podstawę opisaną rachunku (faktury) przez ZP stanowi zatwierdzony wniosek, po stwierdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia opisanego we wniosku z przedmiotem zamówienia wpisanym na fakturze (rachunku).

§ 6

Faktura (rachunek) kierowana do opisaną przez ZP musi być, poza opisem merytorycznym opatrzona również w numer/znak wniosku nadany przez ZP podczas jego rejestracji.

§ 7

Wydział merytoryczny zobowiązany jest do bieżącej kontroli wydatkowania środków finansowych określonych we wniosku.

§ 8

1. Podstawowymi trybami udzielenia zamówienia publicznego są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony, a każdorazowe zastosowanie innego trybu musi być uzasadnione i zgodne z przepisami ustawy. Tryb przetargowy może być zastosowany niezależnie od wartości szacunkowej zamówienia.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia publicznego w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

ROZDZIAŁ II
POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O SZACUNKOWEJ WARTOŚCI RÓWNEJ
LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 30.000,00 EURO

§ 9

Przygotowanie dokumentacji postępowania.

- 1) Wydział merytoryczny, po stwierdzeniu potrzeby dokonania zamówienia sporządza wnioszek zawierający:
 - a) dokładny opis przedmiotu zamówienia,
 - b) dziewięciocyfrowy kod wraz z opisem, zgodnie z systemem klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych (CPV),
 - c) określenie szacunkowego kosztu zamówienia brutto,
 - d) określenie szacunkowego kosztu zamówienia netto z przeliczeniem wartości zamówienia podanej w PLN na EURO, zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów,
 - e) wskazanie źródła pokrycia kosztów zamówienia z podaniem klasyfikacji budżetowej,
 - f) uzasadnienie potrzeby i celowości zamówienia,
 - g) proponowany tryb zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - h) podpis Naczelnika wydziału merytorycznego,
 - i) podpis nadzorującego wydział merytoryczny Członka Zarządu lub Sekretarza lub Skarbnika.
- 2) Wniosek, o którym mowa wyżej podlega uzgodnieniu:
 - a) z Naczelnikiem wydziału, który tworzył dokumentację aplikacyjną – w zakresie zgodności z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie (dotyczy projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych),
 - b) z ZP – pod względem zgodności zaproponowanego trybu udzielenia zamówienia z przepisami ustawy, na podstawie danych zawartych we wniosku,
 - c) ze Skarbnikiem lub osobą przez niego upoważnioną lub z Naczelnikiem wydziału, w kompetencjach którego leżą sprawy z zakresu budżetu lub z pracownikiem wydziału, w kompetencjach którego leżą sprawy z zakresu budżetu, wskazanym przez kierownika Zamawiającego – w zakresie zgodności z planem finansowym i budżetem powiatu.
- 3) Wniosek, o którym mowa powyżej rejestruje ZP.
- 4) Uzgodniony wniosek zatwierdza na swoim posiedzeniu Zarząd. O zatwierdzeniu wniosku do realizacji dokonuje się wpisu w protokole z posiedzenia Zarządu.
- 5) Wzór ww. wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 6) Wydział merytoryczny jest odpowiedzialny za przygotowanie wniosku w terminie umożliwiającym terminową realizację zadania, uwzględniając terminy procedury wynikające z ustawy i terminy niezbędne do przygotowania postępowania (np. zatwierdzenie SIWZ).
- 7) Do zadań wydziału merytorycznego w trakcie przygotowania postępowania należy sporządzenie SIWZ zgodnej z przepisami ustawy, za wyjątkiem postępowań, w których SIWZ nie jest wymagana przepisami ustawy. SIWZ ma być napisana jednolitą czcionką z podziałem na rozdziały. Rozdziały dzielą się na jednostki redakcyjne: 1. treść ustępu, 1) treść punktu, a) treść podpunktu, – treść tiretu. Treść istotnych postanowień umowy stanowiąca załącznik do SIWZ ma być opracowana zgodnie z wytycznymi zawartymi w zarządzeniu Starosty dotyczącym wprowadzenia wzorów umów i porozumień. SIWZ ma zawierać słowniczek oraz spis treści wraz z numeracją stron. Wzór SIWZ stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
- 8) Wydział merytoryczny sporządza pisemne, szczegółowe uzasadnienie powodów nie dokonania podziału zamówienia na części, które zostanie wpisane do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia. Uzasadnienie podpisuje Naczelnik wydziału merytorycznego i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego. Pracownik Zamawiającego, któremu osoba lub organ uprawniony do zarządzania Zamawiającym, powierzyła/powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niej/niego czynności ma prawo wnieść na posiedzenie Zarządu Powiatu kwestię dokonania, bądź nie dokonania podziału zamówienia na części. Zarząd Powiatu po zapoznaniu się z argumentami przemawiającymi za każdym z rozwiązań podejmuje ostateczną decyzję. Zatwierdzone uzasadnienie Naczelnik wydziału merytorycznego przekazuje do ZP.

- 9) SIWZ wraz ze wszystkimi załącznikami Naczelnik wydziału merytorycznego podpisuje, parafuje każdą stronę i przedstawia do akceptacji:
 - a) członkom Komisji Przetargowej w zakresie określonym w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej,
 - b) Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej lub Naczelnikowi wydziału, w którego kompetencjach leżą sprawy finansowo - księgowe lub pracownikowi wydziału, w którego kompetencjach leżą sprawy finansowo - księgowe wskazanemu przez kierownika Zamawiającego w zakresie kwestii płatności i rozliczeń finansowych z wykonawcą,
 - c) Naczelnikowi wydziału, w którego kompetencjach leżą sprawy zamówień publicznych w zakresie zgodności z ustawą,
 - d) Członkowi Zarządu lub Skarbnikowi lub Sekretarzowi nadzorującemu wydział merytoryczny,
 - e) Członkowi Zarządu lub Skarbnikowi lub Sekretarzowi nadzorującemu wydział powiązany (o ile dotyczy) w zakresie w jakim wydział powiązany współuczestniczy w dokonywaniu zamówienia.
- 10) Wzór karty uzgodnień do SIWZ stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
- 11) Uzgodnioną SIWZ wraz z wypełnioną kartą uzgodnień do SIWZ, zawierającą wymagane uzgodnienia i podpisy wydział merytoryczny przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego, a następnie przekazuje do ZP, celem wszczęcia postępowania.
- 12) W przypadku stwierdzenia konieczności uzupełnienia dokumentacji lub modyfikacji treści SIWZ, wydział merytoryczny:
 - a) niezwłocznie dokonuje w niej stosownych korekt i uzupełnień,
 - b) ponownie przedstawia dokumentację do akceptacji w trybie określonym w pkt 9 i 10 niniejszego paragrafu.
- 13) Wydział merytoryczny jest odpowiedzialny za terminową realizację zamówienia z uwzględnieniem terminów wynikających z procedury zamówienia publicznego określonej w zatwierdzonym wniosku.

§ 10

Zasady dokumentowania postępowania.

- 1) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dokumentowane jest na drukach określonych odrębnymi przepisami.
- 2) ZP sporządza w trakcie całego postępowania dokumentację zgodną z obowiązującymi wzorami.
- 3) ZP zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach określonych w ustawie.
- 4) ZP prowadzi korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych i Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, zgodnie z przepisami ustawy, dotyczącą w szczególności publikacji ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach oraz innych informacji wynikających z ustawy.

§ 11

Przebieg postępowania.

- 1) Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje zgodnie z przepisami ustawy i jest uzależnione od trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Przewodniczący Komisji Przetargowej ustala termin otwarcia ofert lub termin negocjacji z wybranymi wykonawcami (wybrany wykonawcą) w uzgodnieniu z ZP, mając na względzie wymagane terminy wynikające z ustawy i z wniosku aplikacyjnego.
- 3) Za należyte zabezpieczenie ofert do terminu ich otwarcia odpowiada ZP.
- 4) Skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej w Starostwie.
- 5) W trakcie postępowania sporządza się protokół, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12

Realizacja zamówienia.

- 1) Członkowie Komisji Przetargowej podpisują protokół postępowania wraz z innymi dokumentami sporządzonymi w czasie postępowania i przedstawiają powyższe dokumenty do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
- 2) Zatwierdzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest podstawą do:
 - a) opublikowania w sposób przewidziany w odrębnych przepisach informacji o wyniku postępowania,
 - b) pisemnego powiadomienia, bez zbędnej zwłoki wszystkich wykonawców o wyniku postępowania,
 - c) podpisania, w terminie przewidzianym ustawą, umowy z wykonawcą.
- 3) W razie zgłoszenia odwołań w toku postępowania lub informacji o naruszeniu prawa przez Zamawiającego, ich rozpatrzeniem w trybie określonym w Dziale VI ustawy zajmuje się Komisja Przetargowa.
- 4) W przypadku wystąpienia okoliczności opisanych w art. 46 ust. 1, 1a i 2 ustawy, ZP przekazuje niezwłocznie do wydziału w którego kompetencjach leżą sprawy finansowo-księgowe informację o tym fakcie, celem zwolnienia wadium wniesionego przez wykonawców.
- 5) Umowę wraz z dokumentami niezbędnymi do jej wykonania wydział merytoryczny przekazuje do podpisania wyłoniłemu wykonawcy. Procedurę rejestracji i podpisywania umów określa zarządzenie Starosty dotyczące wprowadzenia wzorów umów i porozumień.
- 6) Protokoły i inne materiały, dokumentujące przeprowadzone postępowania przechowuje się w ZP.
- 7) Wykonanie umowy nadzoruje wydział merytoryczny.
- 8) ZP prowadzi postępowanie do momentu rozstrzygnięcia postępowania.
- 9) W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000,00 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, chyba, że Zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków Komisji Przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

ROZDZIAŁ III POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O SZACUNKOWEJ WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 30.000,00 EURO

§ 13

Przygotowanie dokumentacji postępowania.

- 1) Wydział merytoryczny, po stwierdzeniu potrzeby dokonania zamówienia sporządza wniosek zawierający elementy określone w rozdziale II § 9 pkt 1 niniejszego Regulaminu.
- 2) Wniosek, o którym mowa wyżej podlega uzgodnieniu na zasadach określonych w rozdziale II § 9 pkt 2 niniejszego Regulaminu.
- 3) Wniosek, o którym mowa powyżej rejestruje ZP.
- 4) Uzgodniony wniosek zatwierdza do realizacji Starosta.
- 5) Starosta może wprowadzić pod obrady Zarządu wniosek o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30.000,00 złotych netto.
- 6) Wzór wniosku, o którym mowa powyżej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 7) Do zadań wydziału merytorycznego w trakcie przygotowania postępowania należy sporządzenie SIWZ zgodnej z przepisami ustawy, za wyjątkiem postępowań, w których SIWZ nie jest wymagana przepisami ustawy.
- 8) Przepisy rozdziału II § 9 pkt 6 – 13 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 14

Zasady dokumentowania postępowania.

- 1) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dokumentowane jest na drukach określonych odrębnymi przepisami.
- 2) ZP sporządza w trakcie całego postępowania dokumentację zgodną z obowiązującymi wzorami, za wyjątkiem postępowań, o których mowa w rozdziale IV niniejszego Regulaminu.
- 3) ZP prowadzi korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych, zgodnie z przepisami ustawy, dotyczącą w szczególności publikacji ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach.

§ 15

Realizacja zamówienia.

- 1) Członkowie Komisji Przetargowej lub inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (w przypadku nie powołania Komisji Przetargowej) podpisują protokół postępowania wraz z innymi dokumentami sporządzonymi w czasie postępowania i przedstawiają powyższe dokumenty do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
- 2) Postanowienia rozdziału II § 12 pkt. 2-8 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IV ZAMÓWIENIA KWALIFIKOWANE JAKO ZWOLNIONE ZE STOSOWANIA USTAWY NA PODSTAWIE ART. 4, PKT 8 USTAWY

§ 16

1. Zamówienia kwalifikowane jako zwolnione ze stosowania ustawy na podstawie art. 4, pkt 8 ustawy realizowane są samodzielnie przez wydział merytoryczny w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Przy udzielaniu zamówień kwalifikowanych jako zwolnione ze stosowania ustawy na podstawie art. 4, pkt 8 ustawy należy przestrzegać zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Z postępowania przygotowanego i przeprowadzonego w sposób bezstronny i obiektywny sporządza się dokumentację odzwierciedlającą tok postępowania w celu wyłonienia wykonawcy zapewniającego należyte wykonanie zamówienia.

§ 17

Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia w trybie art.4, pkt 8 ustawy odpowiada Naczelnik wydziału merytorycznego.

§ 18

W przypadku postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale nie powołuje się Komisji Przetargowej.

§ 19

Zamówienia, których wartość nie przekracza 10.000,00 zł netto wymagają potwierdzenia fakturą lub rachunkiem. Ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia można zawrzeć z wykonawcą umowę.

§ 20

Przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych, których wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza 10.000,00 zł netto należy dokonać analizy rynku oraz zawrzeć umowę z wybranym w jej wyniku wykonawcą.

§ 21

1. Analiza rynku polega na skierowaniu zapytania ofertowego (w formie listu przekazanego za pośrednictwem poczty, faksowej, e-mailowej, ustnej) do co najmniej trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Dopuszcza się analizę rynku poprzez oferty cenowe zamieszczone na stronach internetowych.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

§ 22

Postępowanie uznaje się za ważne w przypadku, gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden wykonawca.

§ 23

1. Na wniosek Naczelnika wydziału merytorycznego, kierownik Zamawiającego może powołać zespół, którego zadaniem będzie komisyjne otwarcie ofert nadesłanych w odpowiedzi na skierowane zapytanie ofertowe, o którym mowa w § 21 niniejszego rozdziału.
2. W skład zespołu powinny wchodzić co najmniej trzy osoby, w tym: Naczelnik wydziału merytorycznego (lub osoba go zastępująca, w przypadku jego nieobecności), pracownik wydziału merytorycznego, przedstawiciel ZP.

§ 24

Wydział merytoryczny obowiązany jest udokumentować przeprowadzenie analizy rynku poprzez sporządzenie stosownej notatki, zawierającej co najmniej:

- 1) numer wniosku,
- 2) określenie przedmiotu zamówienia,
- 3) wykaz wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe,
- 4) określenie formy, w jakiej przeprowadzono analizę rynku (np. faksem, e-mailem, pismem przekazanym za pośrednictwem poczty, ustnie, strona internetowa),
- 5) porównanie ofert,
- 6) wskazanie wybranego wykonawcy,
- 7) uzasadnienie wyboru.

§ 25

Treść notatki, o której mowa w § 24 niniejszego rozdziału wydział merytoryczny może rozszerzyć o inne niezbędne informacje (dane) istotne dla wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 26

1. Naczelnik wydziału merytorycznego podpisuje i przedstawia notatkę, o której mowa w § 24 niniejszego rozdziału do akceptacji nadzorującemu dany wydział merytoryczny Członkowi Zarządu lub Sekretarzowi lub Skarbnikowi.
2. Notatkę zatwierdza kierownik Zamawiającego.

§ 27

Zatwierdzona notatka, o której mowa w § 24 niniejszego rozdziału, stanowi podstawę do złożenia zamówienia i zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.

§ 28

Notatkę, o której mowa w § 24 niniejszego rozdziału wraz z innymi dokumentami i oświadczeniami związanymi z danym postępowaniem przechowuje dany wydział merytoryczny.

§ 29

W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oprócz skierowania zapytania ofertowego, o którym mowa w § 21 niniejszego rozdziału, należy dodatkowo upublicznić informację o zamówieniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa. Powyższe zamówienia mają być udzielane zgodnie z wytycznymi instytucji finansującej.

§ 30

1. Zarząd może wyrazić zgodę na odstąpienie od przeprowadzenia analizy rynku.
2. Aby uzyskać zgodę Zarządu, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, Naczelnik wydziału merytorycznego składa kartę informacyjną na posiedzenie Zarządu z propozycją i uzasadnieniem odstąpienia od dokonania analizy rynku przy udzieleniu danego zamówienia.

§ 31

Do postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału III, § 13 niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V ZAMÓWIENIA UDZIELANE W TRYBIE Z WOLNEJ RĘKI

§ 32

Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia w trybie z wolnej ręki odpowiada Naczelnik wydziału merytorycznego.

§ 33

Do zadań wydziału merytorycznego w trakcie przygotowania postępowania należy sporządzenie zaproszenie do negocjacji zgodnie z przepisami ustawy zawierającego co najmniej informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy.

§ 34

Wydział merytoryczny obowiązany jest udokumentować przeprowadzenie negocjacji poprzez sporządzenie stosownego protokołu lub notatki w przypadku przeprowadzania negocjacji drogą pisemną.

§ 35

Do postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału II, § 9 pkt 1-6, 8 i 13, § 10 i § 11 pkt 1, 2, 4, 5, § 12 pkt 1-7 oraz zapisy rozdziału III, § 13 pkt 1-6, § 14 i § 15 pkt 1 niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI REJESTR ZAMÓWIEŃ

§ 36

ZP prowadzi rejestr zamówień, uwzględniający:

- 1) stosowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) wydatkowaną kwotę,

- 3) faktury i rachunki wystawione w trakcie realizacji zamówienia,
- 4) numer i kwotę zatwierdzonego wniosku.

§ 37

Wzór karty rejestru zamówień określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 38

ZP opracowuje roczny plan zamówień publicznych (z podziałem na dwóch Zamawiających – Powiat Tarnogórski i Skarb Państwa – Starostę Tarnogórskiego wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej), które będą udzielane w danym roku budżetowym, na podstawie informacji przekazanych przez wydziały merytoryczne.

§ 39

1. Naczelnik wydziału merytorycznego zobowiązany jest w terminie do 10 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ do przekazania do ZP danych niezbędnych do opracowania planu zamówień publicznych, o którym mowa w § 38 niniejszego rozdziału.
2. W przypadku nie przekazania do ZP, w terminie określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu, danych niezbędnych do opracowania planu zamówień publicznych, ZP zawiadamia o tym fakcie nadzorującego dany wydział merytoryczny Członka Zarządu lub Sekretarza lub Skarbnika.

§ 40

1. ZP weryfikuje, pod kątem zamówień publicznych, informacje, o których mowa w § 39 niniejszego Regulaminu i w przypadku stwierdzenia, iż dane są niekompletne lub sporządzone niezgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu, ZP informuje o tym fakcie naczelnika danego wydziału merytorycznego, który jest zobowiązany do naniesienia stosownych zmian w terminie wskazanym przez ZP.
2. Zweryfikowany plan zamówień publicznych ZP przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
3. Informację, w jakim trybie będą dokonywane poszczególne rodzaje zamówień ZP przekazuje do wiadomości wydziałom merytorycznym.
4. ZP zamieszcza na stronie internetowej zatwierdzony przez kierownika Zamawiającego plan postępowań o udzielenie zamówienia w terminie nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ.

§ 41

Wzór tabeli dotyczącej informacji przekazywanych przez wydziały merytoryczne do ZP dotyczących planowanych zamówień publicznych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII OBIEG DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z UDZIELANIEM ZAMÓWIEŃ

§ 42

Ewidencję zamówień, z podziałem na poszczególne tryby zamówień publicznych i zamówień udzielanych poza ustawą, dokonywanych w Starostwie prowadzi ZP.

§ 43

ZP rejestruje faktury (rachunki) w rejestrze zamówień Starostwa.

§ 44

Wydział merytoryczny jest zobowiązany do bilansowania kwot wynikających z rachunków i faktur, o których mowa w § 43 niniejszego rozdziału, celem kontroli kwot zabezpieczonych w budżecie powiatu, a uwidocznionych na wniosku lub wynikających z zawartej umowy.

§ 45

Ostatecznego potwierdzenia zgodności kwot wydatkowanych ze środkami zabezpieczonymi w budżecie powiatu i planach finansowych wydziałów merytorycznych (uwidocznionych we wniosku lub umowie) dokonuje wydział, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu budżetu.

§ 46

Szczegółową procedurę postępowania z dokumentami księgowymi określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie.

ROZDZIAŁ IX ZAŁĄCZNIKI STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ REGULAMINU.

§ 47

1. Wniosek o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30.000,00 złotych netto.
2. Wniosek o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 30.000,00 złotych netto.
3. Korekta do wniosku o wartości nie przekraczającej kwoty 30.000,00 złotych netto.
4. Korekta do wniosku o wartości równej lub przekraczającej kwotę 30.000,00 złotych netto.
5. Wzór karty rejestru zamówień.
6. Wzór tabeli dotyczącej planowanych zamówień publicznych.
7. Wzór specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. Wzór karty uzgodnień do specyfikacji istotnych warunków zamówienia pn. „...”:

ROZDZIAŁ X PRZEPIS KOŃCOWY

§ 48

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 22 GRU. 2016 za wyjątkiem zapisu rozdziału II, § 12, pkt 9 niniejszego Regulaminu, który wchodzi w życie w dniu 13 stycznia 2017 roku.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie właściwe są przepisy ustawy wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.

STAROSTA

Józef Burdziak

Znak:.....

Załącznik nr 1 do Regulaminu

WNIOSEK O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 30.000,00 ZŁOTYCH NETTO

WYDZIAŁ MERYTORYCZNY:

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

KOD CPV WRAZ Z OPISEM:

KOSZT SZACUNKOWY ZAMÓWIENIA BRUTTO W ZŁOTYCH:
..... zł, słownie:

KOSZT SZACUNKOWY ZAMÓWIENIA NETTO W ZŁOTYCH:
..... zł, słownie:

KOSZT SZACUNKOWY ZAMÓWIENIA NETTO W EURO:
..... euro, słownie:

KURS EURO (WG KURSU USTALONEGO PRZEZ PREZESA RADY MINISTRÓW):

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA:

UZASADNIENIE POTRZEBY I CELOWOŚCI:

PROPONOWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA WRAZ Z UZASADNIENIEM:
.....
.....

.....
data i podpis
naczelnika
wydziału merytorycznego

.....
data i podpis nadzorującego
wydział merytoryczny
Członka Zarządu
Powiatu Tarnogórskiego
lub Sekretarza
Powiatu Tarnogórskiego
lub Skarbnika
Powiatu Tarnogórskiego

UZGODNIENIA

data i podpis

1. Potwierdzam zgodność z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie(*)

2. Potwierdzam zgodność zaproponowanego trybu z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych

3. Potwierdzam zgodność z planem finansowym i budżetem powiatu

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

.....
data i podpis Starosty Tarnogórskiego

STAROSTA
Józef Burdziak
Józef Burdziak

(*) w przypadku braku współfinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych, naczelnik wydziału merytorycznego składa parafę wraz z adnotacją „nie dotyczy”

Znak:

**WNIOSEK O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ
30.000,00 ZŁOTYCH NETTO**

WYDZIAŁ MERYTORYCZNY:

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

KOD CPV WRAZ Z OPISEM:

KOSZT SZACUNKOWY ZAMÓWIENIA BRUTTO W ZŁOTYCH:

..... zł, słownie:

KOSZT SZACUNKOWY ZAMÓWIENIA NETTO W ZŁOTYCH:

..... zł, słownie:

KOSZT SZACUNKOWY ZAMÓWIENIA NETTO W EURO:

..... euro, słownie:

KURS EURO (WG KURSU USTALONEGO PRZEZ PREZESA RADY MINISTRÓW):

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA:

UZASADNIENIE POTRZEBY I CELOWOŚCI:

PROPONOWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA WRAZ Z UZASADNIENIEM:

.....

.....
data i podpis
naczelnika
wydziału merytorycznego

.....
data i podpis nadzorującego
wydział merytoryczny
Członka Zarządu
Powiatu Tarnogórskiego
lub Sekretarza
Powiatu Tarnogórskiego
lub Skarbnika
Powiatu Tarnogórskiego

UZGODNIENIA

data i podpis

1. Potwierdzam zgodność z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie(*)

2. Potwierdzam zgodność zaproponowanego trybu z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych

3. Potwierdzam zgodność z planem finansowym i budżetem powiatu

ZATWIERDZONO DO REALIZACJI:

NA POSIEDZENIU ZARZĄDU POWIATU TARNOGÓRSKIEGO W DNIU
.....

STAROSTA
[Podpis]
Józef Burdziak

.....
podpis Starosty Tarnogórskiego

(*) w przypadku braku współfinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych, naczelnik wydziału merytorycznego składa parafę wraz z adnotacją „nie dotyczy”

KOREKTA DO WNIOSKU O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 30.000,00 ZŁOTYCH NETTO

DOTYCZY WNIOSKU O NUMERZE:

WYDZIAŁ MERYTORYCZNY:

TEKST, KTÓRY NALEŻY ZMIENIĆ

Miejsce, w którym należy zmienić tekst:

Zapis we wniosku:

Zmienia się na:

TEKST, KTÓRY NALEŻY DODAĆ

Miejsce, w którym należy dodać tekst:

Tekst, który należy dodać:

.....
data i podpis
naczelnika
wydziału merytorycznego

.....
data i podpis nadzorującego
wydział merytoryczny
Członka Zarządu
Powiatu Tarnogórskiego
lub Sekretarza
Powiatu Tarnogórskiego
lub Skarbnika
Powiatu Tarnogórskiego

UZGODNIENIA

data i podpis

1. Potwierdzam zgodność z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie(*)

2. Potwierdzam zgodność zaproponowanej korekty z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych

3. Potwierdzam zgodność z planem finansowym i budżetem powiatu

ZATWIERDZAM KOREKTĘ

.....
data i podpis Starosty Tarnogórskiego

STAROSTA
Bożena Burdziak
Bożena Burdziak

(*) jeśli korekta nie dotyczy zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, naczelnik wydziału merytorycznego składa parafę wraz z adnotacją „nie dotyczy”

KOREKTA DO WNIOSKU O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 30.000,00 ZŁOTYCH NETTO

DOTYCZY WNIOSKU O NUMERZE:

WYDZIAŁ MERYTORYCZNY:

TEKST, KTÓRY NALEŻY ZMIENIĆ

Miejsce, w którym należy zmienić tekst:

Zapis we wniosku:

Zmienia się na:

TEKST, KTÓRY NALEŻY DODAĆ

Miejsce, w którym należy dodać tekst:

Tekst, który należy dodać:

.....
data i podpis
naczelnika
wydziału merytorycznego

.....
data i podpis nadzorującego
wydział merytoryczny
Członka Zarządu
Powiatu Tarnogórskiego
lub Sekretarza
Powiatu Tarnogórskiego
lub Skarbnika
Powiatu Tarnogórskiego

UZGODNIENIA

data i podpis

1. Potwierdzam zgodność z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie(*)
2. Potwierdzam zgodność zaproponowanej korekty z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych
3. Potwierdzam zgodność z planem finansowym i budżetem powiatu

ZATWIERDZONO KOREKTĘ:

NA POSIEDZENIU ZARZĄDU POWIATU TARNOGÓRSKIEGO W DNIU

STAROSTA

Józef Burdziak
Józef Burdziak

.....
podpis Starosty Tarnogórskiego

(*) jeśli korekta nie dotyczy zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, naczelnik wydziału merytorycznego składa parafę wraz z adnotacją „nie dotyczy”

WZÓR KARTY REJESTRU ZAMÓWIEŃ

[illegible]

Wzór tabeli dotyczącej planowanych zamówień publicznych

L.p.	Wydział merytoryczny	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Dostawa/ Usługa/ Robota budowlana	Wartość zamówienia netto	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym	Proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz z krótkim uzasadnieniem*	Uwagi

*Uzasadnienie nie dotyczy trybu przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego

WZÓR SIWZ

STRONA TYTUŁOWA

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia na:

TYTUŁ POSTĘPOWANIA

Zatwierdzam

data i podpis

Powiat Tarnogórski
lub
Skarb Państwa – Starosta Tarnogórski Wykonujący Zadania z Zakresu Administracji Rządowej
ul. Karłuszowiec 5
42 - 600 Tarnowskie Góry
tel. : +48 32 381 37 11
fax. : +48 32 381 37 27
http://www.powiat.tarnogorski.pl
e-mail: zamowienia@tarnogorski.pl; kancelaria@tarnogorski.pl

prowadzi postępowanie w trybie o wartości szacunkowej nie
przekraczającej/przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art.11
ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych
(tj. Dz. U. 2015, poz. 2164 z późn. zm.) pod nazwą:

„.....”


Użyte w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia terminy mają następujące znaczenie:

1. „ustawa” – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych
2. „Zamawiający” – Powiat Tarnogórski lub Skarb Państwa – Starosta Tarnogórski Wykonujący Zadania z Zakresu Administracji Rządowej
3. „SIWZ” – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
4. „Izba” – Krajowa Izba Odwoławcza
5. ...

Spis treści:

Rozdział I. Opis przedmiotu zamówienia.	str.
Rozdział II. Termin wykonania zamówienia.	str.
Rozdział III. Warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia	str.
Rozdział IV. Poleganie na zasobach innych podmiotów	str.
Rozdział V. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia	str.
Rozdział VI. Ogólne uwagi dotyczące opracowania oferty.	str.
Rozdział VII. Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy.	str.
Rozdział VIII. Opis sposobu obliczania ceny.	str.
Rozdział IX. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.	str.
Rozdział X. Postać oferty oraz termin związania ofertą.	str.

Wzór karty uzgodnień do specyfikacji istotnych warunków zamówienia pn. „...”:

WYDZIAŁ MERYTORYCZNY (pracownicy wydziału oraz naczelnik będący członkami Komisji Przetargowej)	Podpis (podpisy) z datą	
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE (pracownicy wydziału będący członkami Komisji Przetargowej oraz naczelnik)	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)
	Data przekazania	
WYDZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY (pracownik wydziału będący członkiem Komisji Przetargowej)	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)
	Data przekazania	
SKARBNIK POWIATU TARNOGÓRSKIEGO	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)
	Data przekazania	
RADCA PRAWNY/ ADWOKAT będący członkiem Komisji Przetargowej	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)
	Data przekazania	
CZŁONEK ZARZĄDU POWIATU TARNOGÓRSKIEGO/ SEKRETARZ POWIATU TARNOGÓRSKIEGO/ SKARBNIK POWIATU TARNOGÓRSKIEGO nadzorujący wydział merytoryczny	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)
	Data przekazania	
WYDZIAŁ KTÓRY TWORZYŁ DOKUMENTACJĘ APLIKACYJNĄ (pracownicy wydziału oraz naczelnik będący członkami Komisji Przetargowej) (O ILE DOTYCZY)	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)
	Data przekazania	
BIEGŁY będący członkiem Komisji Przetargowej (O ILE DOTYCZY)	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)
	Data przekazania	
WYDZIAŁ POWIĄZANY (WYDZIAŁY POWIĄZANE) (naczelnik oraz/lub pracownicy wydziału będący członkami Komisji Przetargowej) (O ILE DOTYCZY)	Data przyjęcia	Podpis (podpisy)
	Data przekazania	
CZŁONEK ZARZĄDU POWIATU TARNOGÓRSKIEGO/ SEKRETARZ POWIATU TARNOGÓRSKIEGO/ SKARBNIK POWIATU TARNOGÓRSKIEGO DOT. WYDZIAŁU POWIĄZANEGO (WYDZIAŁÓW POWIĄZANYCH) (O ILE DOTYCZY)	Data przyjęcia	<div style="text-align: right;">  </div>
	Data przekazania	