

**ZARZĄDZENIE NR 26.2014  
STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 10 czerwca 2014 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej oraz wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych i regulaminu pracy Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 7.2012 Starosty Opatowskiego z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej oraz wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych i regulaminu pracy Komisji Przetargowej, załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie, jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Opatowski

**Bogusław Włodarczyk**

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych określa zasady, dotyczące procedur planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej „regulaminem zamówień”.

§ 2. 1. 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 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
- 2) „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Powiat Opatowski, w imieniu którego działa Zarząd Powiatu;
- 3) „kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Starostę Opatowskiego lub osobę posiadającą pisemne pełnomocnictwo do działania w jego imieniu,
- 4) „wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3. Do dnia 30 listopada każdego roku, komórki organizacyjne starostwa przekazują do pracownika ds. zamówień publicznych i inwestycji, pisemną prognozę zamówień publicznych z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane, które planują realizować w następnym roku budżetowym lub w całym okresie ich realizacji, powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto. Wzór prognozy stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu zamówień.

§ 4. Po uchwaleniu budżetu na kolejny rok, kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do złożenia na piśmie, do pracownika ds. zamówień publicznych i inwestycji, potwierdzenia zapisów prognozy zamówień lub zgłoszenia zmian, o których mowa w §3.

§ 5. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych zgłaszają do pracownika ds. zamówień publicznych i inwestycji, zamiar udzielenia zamówienia publicznego powyżej 30 000 euro netto, zgodnie z drukiem wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 000 euro netto, stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu zamówień.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje treść ogłoszenia o zamówieniu i SIWZ (Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia), w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi starostwa zlecającymi wszczęcie postępowania, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie oraz przedkłada ich projekt do konsultacji kierownikowi komórki organizacyjnej, której postępowanie dotyczy.

3. Opis przedmiotu zamówienia, przygotowuje komórka organizacyjna zlecająca wszczęcie postępowania, wraz ze wskazaniem kodu/kodów Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

**§ 6. 1.** Postępowania o wartości netto mniejszej od kwoty 30 000 euro, prowadzone są z wyłączeniem przepisów ustawy, zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszego Regulaminu.

2. Akceptacji zamówienia dokonuje:

- a) starosta lub wicestarosta przy kontrasygnacie skarbnika powiatu, powyżej wartości 3.000 zł,
- b) kierownik lub zastępca kierownika Wydziału Organizacji i Nadzoru, przy wartości od 200 zł do 3.000 zł,
- c) kierownik komórki organizacyjnej, przy wartości do 200 zł.

3. Zamówienie na materiały/usługi o wartości netto nie przekraczającej 30 000 euro, kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają na wzorze druku stanowiącym **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu zamówień:

- a) w przypadku zamówień materiałów biurowych, artykułów gospodarstwa domowego, chemicznych, wyposażenia starostwa do Referatu Administracyjno – Gospodarczego;
- b) w przypadku zamówień oprogramowania oraz sprzętu komputerowego - do Informatyka;
- c) w przypadku dokonywania pozostałych zakupów materiałów/usług decyduje kierownik komórki organizacyjnej, zlecający zakup.

**§ 7.** Wszelkie ustalenia i uzgodnienia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, przeprowadzane są w formie ustnej lub pisemnej.

**§ 8.** Przedmiotowe zamówienie, może być udzielone przez określoną komórkę organizacyjną, z zastrzeżeniem §6, przy współpracy i porozumieniu z pracownikiem ds. zamówień publicznych i inwestycji.

**§ 9. 1.** Zamawiający, dla ewentualnych celów dowodowych, może sporządzić umowę z konkretnym Wykonawcą, przy wartości zamówienia netto poniżej 30 000 euro.

2. Równoważnikiem umowy jest opisany i podpisany rachunek/faktura.

**§ 10.** Postępowania o wartości szacunkowej netto, powyżej 30 000 euro, przeprowadzane są zgodnie z wymogami ustawy.

**§ 11. 1.** Kierownik Zamawiającego, może powołać Komisję Przetargową, celem rozstrzygnięcia konkretnego postępowania, jeżeli wartość szacunkowa netto zamówienia, jest mniejsza od kwot określonych w przepisach, wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

2. Jeżeli wartość szacunkowa netto zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w art. 11 ust. 8 ustawy, Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową, składającą się z co najmniej 3 osób (członków).

**Prognoza zamówień publicznych na rok .....**

<b>I.p.</b>	<b>Przedmiot zamówienia (krótki opis)</b>	<b>Rodzaj planowanego zamówienia (roboty budowlane, usługi, dostawy)</b>	<b>Przewidywana wartość zamówienia netto w PLN</b>	<b>Symbol ze Wspólnego Słownika Zamówień - CPV</b>	<b>Planowany tryb udzielenia zamówienia</b>	<b>Planowany termin wszczęcia postępowania</b>	<b>Źródło finansowania</b>	<b>Termin/okres realizacji zamówienia</b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Opracował: .....

Komórka organizacyjna: .....

Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

.....

* Złożenie Formularza
* Aktualizacja

\*właściwe podkreśl

Znak sprawy: \_\_\_\_\_  
Nazwa komórki organizacyjnej

### W N I O S E K

## o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej równowartości kwoty 30 000 euro netto

#### 1. Przedmiot zamówienia publicznego:

.....  
.....

#### 2. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 3. Szacunkowa wartość zamówienia:

a) netto: ..... zł,

b) brutto: ..... zł.

#### 4. Kod/kody według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

.....  
.....  
.....

Wartość zamówienia określono w dniu: ..... oszacował: .....

Uzgodniono

.....  
Data

.....  
Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego  
w Opatowie

.....  
Data

.....  
Skarbnik Powiatu

.....  
Zatwierdzam (podpis Starosty)

Przedmiot zamówienia określa pracownik, w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej. Po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Powiatu o zabezpieczeniu środków finansowych przedkładany jest do zatwierdzenia staroście. Zatwierdzony wniosek, podlega przekazaniu do Wydziału Inwestycji, w celu jego realizacji. Wstępne plany zamówień publicznych należy przedłożyć do Wydziału Inwestycji, każdego roku do dnia 30 listopada.

Formularz Nr 3 do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

\* Złożenie Formularza (\*niepotrzebne skreślić

\* Aktualizacja (\* niepotrzebne skreślić


- Data wpływu

- Planowany termin realizacji

\_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko zamawiającego

\_\_\_\_\_  
Komórka organizacyjna starostwa

\_\_\_\_\_  
Nr pokoju

**W N I O S E K**  
**zamówienia materiałów / usług,**  
**których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro netto**

L.p.	Materiał/usługa	Ilość [szt.]	Przewidywany koszt <sup>1</sup>	Uwagi

Uwaga:

W przypadku planowanego zakupu materiałów/usług **powyżej 3000 zł** pracownik/kierownik komórki organizacyjnej **ma obowiązek** uzyskania uprzednio pisemnej akceptacji Starosty lub Wicestarosty, przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu.

W przypadku planowanego zakupu materiałów/usług **o wartości powyżej 200 zł do 3000 zł** pracownik/kierownik komórki organizacyjnej **ma obowiązek** uzyskania pisemnej akceptacji kierownika lub zastępcy kierownika Wydziału Organizacji i Nadzoru, w pozostałych przypadkach **do 200 zł** decyduje kierownik komórki organizacyjnej.

Przy realizacji zamówień należy stosować „Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowego w Opatowie”.

**KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ**

DATA \_\_\_\_\_

Podpis

**AKCEPTACJA**

DATA \_\_\_\_\_

Podpis

**KONTRASYGNATA**

DATA \_\_\_\_\_

Podpis

**POINFORMOWANO**

DATA \_\_\_\_\_

Podpis