

UCHWAŁA NR 97/393/2021
ZARZĄDU POWIATU W KLUCZBORKU
z dnia 12 stycznia 2021r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez
Powiat Kluczborski oraz określenia składu, trybu pracy oraz zakresu
obowiązków członków komisji przetargowej**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku *o samorządzie powiatowym* (Dz.U. z 2020r. poz. 920) oraz art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2019 poz. 2019 z późn.zm.) uchwala się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Powiat Kluczborski stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Biura Funduszy Pomocowych, Mienia Powiatu i Promocji Powiatu.

§ 3. Traci moc uchwała nr 80/329/2016 Zarządu Powiatu w Kluczborku z dnia 28 października 2016r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Powiat Kluczborski oraz określenia składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1.
Miroslaw Birecki – Przewodniczący Zarządu

2.
Lesław Czernik – Członek Zarządu

3.
Artur Nowak – Członek Zarządu

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Powiat Kluczborski oraz określenia składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady dotyczące procedury planowania, przygotowania i prowadzenia postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych oraz procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych, jak również organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Powiat Kluczborski;
- 2) „kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kluczborku;
- 3) „pracownika biura FP” – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 1 regulaminu;
- 4) „głównym księgowym” – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 5) „komórcę organizacyjnej” – należy przez to rozumieć wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy;
- 6) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019r., poz. 2019 z późn.zm.).

§ 3. Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2019r., poz. 2019) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. *o finansach publicznych* (Dz.U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.).

§ 4. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 2) terminowości realizacji zadań publicznych;
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

§ 5. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia bądź zawarcia umowy na dostawy, roboty i usługi należy do kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ II Przygotowanie postępowania

§ 6.1. Podstawowe czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje komórka organizacyjna poprzez pisemne sporządzenie wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego sporządzonego na druku ZP 1 „wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” stanowiącym **załącznik nr 1** do regulaminu wraz z wymaganymi dokumentami.

2. We wniosku przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych oraz zrozumiałych określeń z zachowaniem obowiązujących w przepisach ustawy wymagań odnośnie opisu przedmiotu zamówienia.

3. Wniosek przed przedłożeniem kierownikowi zamawiającego do rozpatrzenia winien uzyskać opinię właściwego merytorycznie Naczelnika Wydziału ze względu na przedmiot zamówienia oraz głównego księgowego pod względem zabezpieczenia środków niezbędnych na realizację zadania.

4. Wniosek na dostawy, usługi lub roboty ciągłe powinien obejmować potrzeby i koszty ponoszone w danym roku budżetowym. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien on obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania.

5. Pracownik biura FP sprawdza kompletność wniosku oraz jego zgodność z ustawą i Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez Powiat Kluczborski, następnie przekazuje wniosek na posiedzenie Zarządu celem uzyskania rozstrzygnięcia odnośnie rozpoczęcia bądź zaniechania procedury przetargowej oraz konieczności żądania wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

6. Kierownik/ Naczelnik Wydziału wnioskującego sprawuje nadzór merytoryczny nad realizacją umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego.

ROZDZIAŁ III

Sposób powołania, organizacja oraz zadania członków komisji przetargowej

§ 7. Wybór najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa netto przekracza 130 000 złotych może nastąpić wyłącznie komisyjnie z zastosowaniem przepisów ustawy.

§ 8.1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa netto przekracza kwotę 130 000 złotych, powołana jest Uchwałą Zarządu Powiatu komisja przetargowa.

2. Do składu osobowego komisji przetargowej może być powołany odrębną Uchwałą Zarządu Powiatu pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania tj. podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego w składzie komisji przetargowej wygasa.

§ 9. 1. Pracą komisji kieruje odpowiednio przewodniczący bądź wiceprzewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej, mając na względzie ich kwalifikacje zawodowe;
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) odebranie od członków komisji, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń wymaganych przepisami ustawy.

2. Wyznaczony przez przewodniczącego/wiceprzewodniczącego członek komisji przetargowej zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
- 2) dokumentowanie prac komisji przetargowej;
- 3) sporządzanie protokołów z postępowania;
- 4) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

3. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez przewodniczącego/wiceprzewodniczącego komisji przetargowej.

4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność, co najmniej połowy jej członków w tym przewodniczącego bądź wiceprzewodniczącego.

§ 10. Komisja kończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ IV

Przechowywanie dokumentacji postępowania

§ 11. Dla każdego postępowania prowadzi się rejestr wpływu ofert przetargowych.

§ 12.1 Pracownik biura FP prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych, dla zamówień, których wartość przekracza kwotę netto 130 000 złotych oraz sporządza roczne sprawozdanie o

udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

2. Przewodniczący/wiceprzewodniczący komisji przetargowej, po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia przekazuje niezwłocznie, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji pracownikowi biura FP.

3. Po jednym egzemplarzu umów (lub odpowiednio kopii) zawartych z wykonawcami w wyniku postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przekazuje się do:

- 1) biura FP celem nadania numeru w rejestrze zawartych przez Powiat Kluczborski umów;
- 2) wydziału finansowego;
- 3) wydziału wnioskującego, którego naczelnik sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy.

ROZDZIAŁ V

Planowanie zamówień publicznych

§ 13. 1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są plany zamówień publicznych sporządzane przez komórki organizacyjne na okres jednego roku kalendarzowego, uwzględniające podział na grupy i kategorie określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) dostaw i usług powtarzających się okresowo.

2. Plany zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych sporządzane są nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego oraz zamieszczane są na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego. Plany sporządza się na druku udostępnionym przez Ministra właściwego do spraw gospodarki.

3. W przypadku zmian w planie wydatków budżetu Powiatu komórki organizacyjne niezwłocznie sporządzają aktualny plan zamówień, odpowiednio na drukach określonych w ust. 2 i przekazują go do Biura Funduszy Pomocowych, Mienia Powiatu i Promocji Powiatu, celem jego publikacji.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 14. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
(wnioskodawca)

Kluczbork, dnia

**WNIOSEK
o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Przedmiot zamówienia:

- 1. robota budowlana ☐
- 2. dostawa ☐
- 3. usługa ☐

Nazwa zadania:

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

wraz z załącznikami¹

- a)
- b)
- c)

3. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu)².

W przypadku dostaw i usług powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, podstawą ustalenia wartości zamówienia jest łączna wartość tych zamówień udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:

- 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
- 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
- 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.

- Wartość zamówienia nettozł
- stawka podatku VAT:..... %; kwota:.....zł
- Wartość zamówienia brutto:zł

4. Zamówienie ujęte w planie zamówień publicznych wydziału pod poz.

6. Źródło finansowania:

¹ np: projekt budowlany, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót, przedmiar, rysunki, program funkcjonalno-użytkowy - zgodnie z ustawą,

² obliczenie wartości zamówienia wraz z załącznikami np: kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy z oszacowaniem wartości prac projektowych, notatki służbowe, oferty cenowe, cenniki, itp. zgodnie z ustawą. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w z częściami powyższe terminy odnoszą się do pierwszego z postępowań.

Budżet Powiatu (dział / rozdział / paragraf):

Inne źródła (promesa, umowa dotacji, itp.):

7. Termin wykonania zamówienia lub czas realizacji od podpisania umowy określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach

8. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia w %.

UWAGA – kryterium ceny - waga max. 60%. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia, nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.

Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:

- 1) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
- 2) aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1;
- 3) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;
- 4) aspektów innowacyjnych;
- 5) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
- 6) serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.

9. Pracownicy merytoryczni proponowani do składu komisji przetargowej wraz ze wskazaniem osoby upoważnionej do udzielania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia.

(imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu, mail)

10. Do wniosku należy dołączyć:

Załączniki dokumentujące opis przedmiotu zamówienia np: projekt budowlany, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót, przedmiar, rysunki, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, program funkcjonalno-użytkowy - inne zgodnie z ustawą (w wersji papierowej oraz na nośniku elektronicznym, bądź przesłane email).

.....
(wnioskodawca- kierownik wydziału merytorycznego)

Potwierdzam kompletność wniosku oraz jego zgodność z ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych:

Kluczbork, dnia
(pracownik Biura FP)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Powiatu na zadanie, o którym mowa w pkt. 1 w wysokości PLN (brutto)

Kluczbork, dnia
(główny księgowy)

ZATWIERDZAM:

Kluczbork, dnia.....
(Kierownik Zamawiającego)

Data wpływu do Biura Funduszy	
Podpis pracownika przyjmującego wniosek	
Nr w rejestrze postępowań (nadaje pracownik Biura FP)	