

**ZARZĄDZENIE NR OR-III.120.8.2016
STAROSTY PSZCZYŃSKIEGO**

z dnia 1 marca 2016 r.

**w sprawie Regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie
Powiatowym w Pszczynie.**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 1445) oraz § 51 ust.2 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pszczynie, stanowiącego załącznik do uchwały nr V/49/15 Rady Powiatu Pszczyńskiego z dnia 25 marca 2015

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

W oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2015r. poz. 2164) ustalam Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

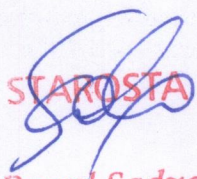
Traci moc Zarządzenie nr OR-III.120.12.2014 Starosty Pszczyńskiego z dnia 12 czerwca 2014 roku, w sprawie regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pszczynie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom wydziałów Starostwa.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Paweł Sadza

REGULAMIN POSTĘPOWANIA

W SPRAWACH O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. ZASADY OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą (tj. Dz.U. z 2015 poz. 2164).
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a. **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
 - b. **Staroście** – rozumie się przez to Starostę Pszczyńskiego lub osobę upoważnioną zgodnie z art. 18 ust.2 ustawy do wykonywania funkcji kierownika zamawiającego.
 - c. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pszczyńskiego.
 - d. **Wydziale** – należy przez to rozumieć poszczególne Wydziały, Referaty lub samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Pszczynie dokonujące zamówienia publicznego.
 - e. **Naczelniku Wydziału** – należy przez to rozumieć naczelników Wydziałów i kierowników Referatów.
 - f. **BZP** – rozumie się przez to Biuletyn Zamówień Publicznych.
 - g. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Pszczyński - Starostwo Powiatowe w Pszczynie.
 - h. **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.
 - i. **SIWZ** – rozumie się przez to Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
 - j. **WliZP** – rozumie się przez to Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych.
3. Regulamin obejmuje następujące fazy działań Zamawiającego:
 - a. planowanie zamówień,
 - b. przygotowanie postępowań,
 - c. prowadzenie postępowań,
 - d. sprawozdawczość, ewidencja i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych.
4. **Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych (WliZP)** przygotowuje projekty zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych.

II. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Zobowiązuje się naczelników wydziałów do sporządzenia i przedłożenia WliZP wykazu zadań planowanych do realizacji, zawierającego wysokość środków budżetowych, wartość szacunkową, termin rozpoczęcia i zakończenia zadania, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu, w terminie dwóch tygodni od przyjęcia przez Zarząd Powiatu układu wykonawczego budżetu, uchwalonego na dany rok budżetowy.

2. W przypadku zmiany zakresu rzeczowego budżetu powiatu, następującej w ciągu roku budżetowego, wydziały mają obowiązek dokonania korekt planu i zawiadomienia WliZP.
3. Arkusze planistyczne, sporządzone w poszczególnych wydziałach są podstawą dla przygotowania przez WliZP arkuszy zbiorczych. Na ich podstawie WliZP dokona scalenia zamówień podlegających sumowaniu.
4. Zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa po scaleniu przekroczy równowartość 30.000 €, prowadzone będą przez WliZP.
5. Zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa po scaleniu nie przekroczy równowartości 30.000 €, prowadzone będą przez poszczególne Wydziały.
6. Naczelnicy Wydziałów i kierownicy Referatów są zobowiązani do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za współpracę z WliZP.
7. Dopuszcza się negocjowanie warunków umowy z wykonawcami, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego.

III. PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA DLA ZAMÓWIEŃ, DO KTÓRYCH ZGODNIE Z ART. 4 PKT 8 PZP USTAWY SIĘ NIE STOSUJE.

1. Poszczególne Wydziały zobowiązane są do:
 - a. określenia przedmiotu zamówienia,
 - b. określenia szacunkowej wartości zamówienia dla robót budowlanych, dostaw i usług, (zgodnie z ustawą PZP wartość netto),
 - c. zabezpieczenia środków finansowych.
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej mniejszej lub równej 15.000,00 zł poszczególne Wydziały:
 - a. zobowiązane są do przeprowadzenia wyboru Wykonawcy, zapewniającego wydatkowanie środków finansowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i zachowaniem reguł uczciwej konkurencji,
 - b. nie są zobowiązane do dokumentowania w/w czynności, z zastrzeżeniem lit.d
 - c. zobowiązane są do przedłożenia faktury (rachunku) do zapłaty po dokładnym opisie merytorycznym osoby odpowiedzialnej,
 - d. w toku ustaleń dotyczących realizacji zamówienia należy zabezpieczyć interesy Zamawiającego, w szczególności poprzez właściwy tryb odbioru przedmiotu zamówienia oraz ustalenie warunków gwarancji i/lub rękojmi za wady, co w uzasadnionych przypadkach powinno być udokumentowane.
3. Dla zamówień o wartości szacunkowej większej niż 15.000,00 zł i mniejszej niż 50.000,00 zł poszczególne Wydziały zobowiązane są do przeprowadzenia wyboru Wykonawcy w formie zapytania ofertowego polegającego na:
 - a. Dokonaniu rozeznania cenowego poprzez przekazanie zapytania ofertowego do **minimum trzech (3-ch)** wykonawców w formie,
 - a.1. sondaż telefoniczny
 - a.2. sondaż internetowy
 - a.3. sondaż pisemny
 - a.4. inne

- b. Wpłynięcie co najmniej jednej oferty jest wystarczające dla rozstrzygnięcia procedury zapytania ofertowego.
 - c. Sporządzeniu zestawienia pozyskanych ofert, celem ich porównania (załącznik nr 1).
 - d. Przeprowadzeniu negocjacji z Wykonawcami w zakresie określonym w zapytaniu ofertowym.
 - e. Dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej i zatwierdzeniu go przez Naczelnika.
 - f. Przedłożeniu do zatwierdzenia Staroście i Skarbnikowi wyników procedury zapytania ofertowego (w formie załącznika nr 1).
 - g. Przedłożeniu do podpisu umowy/zlecenia zatwierdzonej przez radcę prawnego i Skarbnika.
4. Dla zamówień o wartości szacunkowej **równej lub większej niż 50.000,00 zł** poszczególne Wydziały zobowiązane są do przeprowadzenia wyboru Wykonawcy w formie zapytania ofertowego polegającego na:
- a. Dokonaniu rozeznania cenowego poprzez przekazanie zapytania ofertowego do **minimum trzech (3-ch)** wykonawców w formie **pisemnego zapytania ofertowego**,
 - b. Wpłynięcie co najmniej jednej oferty jest wystarczające dla rozstrzygnięcia procedury zapytania ofertowego,
 - c. Sporządzeniu zestawienia pozyskanych ofert, celem ich porównania (załącznik nr 1),
 - d. Przeprowadzeniu negocjacji z Wykonawcami w zakresie określonym w zapytaniu ofertowym,
 - e. Dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej, zatwierdzonego przez Naczelnika,
 - f. Przedłożeniu do zatwierdzenia Staroście i Skarbnikowi wyników procedury zapytania ofertowego w formie załącznika nr 1,
 - g. Przedłożeniu do podpisu umowy (zlecenia) zatwierdzonej przez radcę prawnego i Skarbnika.
5. Dla zamówień realizowanych we współorganizacji z podmiotami zewnętrznymi na zasadzie współfinansowania, nie ma obowiązku dokumentowania postępowania z pkt III.3 i 4.

IV. PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA DLA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ OD RÓWNOWARTOŚCI 30.000,00 € DO RÓWNOWARTOŚCI KWOT OKREŚLONYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST.8 USTAWY.

1. Poszczególne Wydziały zobowiązane są do:

- a. określenia przedmiotu zamówienia,
- b. określenia szacunkowej wartości zamówienia dla robót budowlanych, dostaw i usług,
- c. zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia,
- d. sporządzenia projektu umowy i wykazu wymagań dotyczących wykonawców,
- e. sporządzania wniosków o przeprowadzenie postępowania, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu, w uzgodnieniu z Naczelnikiem WliZP oraz Skarbnikiem Powiatu i przedłożenia ich do zatwierdzenia Staroście,
- f. przygotowania projektu uchwały o wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia i powołaniu komisji przetargowej,
- g. rejestracji postępowania w WliZP - na podstawie wniosku określonego w pkt e.,
- h. realizacji umowy poprzez kontrolę i rozliczenie w okresie wykonawstwa i gwarancji.

2. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych zobowiązany jest do:

- a. wyboru trybu postępowania,
- b. sporządzenia SIWZ i przedłożenia Staroście do zatwierdzenia,
- c. zamieszczenia i wysyłania ogłoszeń dotyczących postępowania zgodnie z wymaganiami ustawy PZP,
- d. prowadzenia bieżącej korespondencji dotyczącej prowadzonego postępowania,
- e. zawiadomienia wykonawców o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu ofert i wyborze najkorzystniejszej oferty,
- f. wyegzekwowania (przed podpisaniem umowy) wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana (jeżeli jest wymagane),
- g. przedłożenia Zarządowi Powiatu umowy w sprawie zamówienia publicznego (zaparaflowanej przez radcę prawnego i Skarbnika) celem jej podpisania,
- h. przekazanie umowy do realizacji właściwemu Naczelnikowi.

3. Komisja przetargowa zobowiązana jest do:

- a. oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- b. badania i oceny ofert,
- c. sporządzenia protokołu z postępowania, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d. przekazania Staroście do zatwierdzenia protokołu z postępowania,
- e. rozpatrywania środków ochrony prawnej wniesionych w trakcie prowadzonych postępowań.

**V. PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA DLA
ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ WYŻSZEJ OD
RÓWNOWARTOŚCI KWOT OKREŚLONYCH NA PODSTWIE ART. 11
UST.8 USTAWY.**

1. Poszczególne wydziały zobowiązane są do:

- a. określenia przedmiotu zamówienia,
- b. określenia szacunkowej wartości zamówienia dla robót budowlanych, dostaw i usług,
- c. zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia,
- d. sporządzenia projektu umowy i wykazu wymagań dotyczących wykonawców,
- e. sporządzania wniosków o przeprowadzenie postępowania, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu, w uzgodnieniu z Naczelnikiem WIiZP oraz Skarbnikiem Powiatu i przedłożenia ich do zatwierdzenia Staroście,
- f. rejestracji postępowania w WIiZP,
- g. realizacji umowy w okresie wykonawstwa i gwarancji poprzez kontrolę i rozliczenie.

2. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych zobowiązany jest do:

- a. wyboru trybu postępowania,
- b. przygotowania projektu uchwały o wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia i powołaniu komisji przetargowej,
- c. sporządzenia SIWZ i przedłożenia Staroście do zatwierdzenia,

- d. zamieszczenia i wysyłania ogłoszeń dotyczących postępowania zgodnie z wymaganiami ustawy PZP,
- e. prowadzenia bieżącej korespondencji dotyczącej prowadzonego postępowania,
- f. zawiadomienia wykonawców o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu ofert i wyborze najkorzystniejszej oferty,
- g. wyegzekwowania (przed podpisaniem umowy) wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana,
- h. przedłożenia Zarządowi Powiatu umowy w sprawie zamówienia publicznego (zaparafowanej przez radcę prawnego i Skarbnika) celem jej podpisania,
- i. wnioskowania do Wydziału Finansowego o zwrócenie wykonawcy wadium,
- j. przekazania umowy do realizacji właściwemu Naczelnikowi.

3. Komisja przetargowa zobowiązana jest do:

- a. oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- b. badania i oceny ofert,
- c. sporządzenia protokołu z postępowania, (zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 roku w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- d. przekazania Staroście do zatwierdzenia protokołu z postępowania,
- e. rozpatrywania środków ochrony prawnej wniesionych w trakcie prowadzonych postępowań.

VI. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI UDZIELANYCH ZAMÓWIEŃ.

- 1. Naczelnik wyznaczy pracownika Wydziału do współpracy z WliZP w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
- 2. Dokumenty dotyczące udzielenia zamówienia, o których mowa w pkt. III niniejszego regulaminu oznacza się sygnaturą nadaną przez Wydział.
- 3. Dokumenty dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, o których mowa w pkt IV i V niniejszego regulaminu, w tym SIWZ i protokół z postępowania, oznacza się numerem nadanym w rejestrze zamówień publicznych, prowadzonym przez WliZP,
- 4. Czynności dotyczące przyjmowania, deponowania i zwrotów wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy wykonuje Wydział Finansowy.

W szczególności do zadań Wydziału Finansowego należy:

- a. przyjmowanie, deponowanie i wydawanie – zgodnie z wymogami SIWZ i umowy – form niepieniężnych wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zgodnie z instrukcją prowadzenia gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Pszczynie,
 - b. zwrot wadium następuje na pisemny wniosek WliZP,
 - c. zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje na pisemny wniosek Wydziału merytorycznego realizującego umowę.
- 5. WliZP przygotowuje zbiorcze sprawozdanie dotyczące wszystkich udzielonych zamówień w Starostwie Powiatowym w Pszczynie, a następnie przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
 - 6. Wydział Finansowy prowadzi zbiorczy rejestr faktur, każdy Wydział, w zależności od potrzeb, prowadzi własny rejestr faktur.

Opis faktury winien zawierać:

- a. potwierdzenie wykonania zamówienia,
- b. informację o umowie lub zleceniu na podstawie których dokonano zamówienia,
- c. zastosowany tryb zamówienia publicznego,
- d. źródło finansowania zobowiązań wynikających z faktury (zadanie, dział, rozdział, paragraf),
- e. podpis naczelnika wydziału lub osoby upoważnionej.

VII. KOMISJA PRZETARGOWA.

1. Komisja przetargowa pracuje zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Zarząd, na wniosek WLiZP, powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.
5. Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech osób.
6. W skład komisji przetargowej wchodzi obligatoryjnie pracownik WLiZP odpowiedzialny za zamówienia publiczne lub osoba upoważniona przez Naczelnika WLiZP.
7. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
8. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności inny członek Komisji.
9. Prace komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich ponad połowa jej składu.
10. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Zarząd z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

VIII. EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wydziały są zobowiązane do prowadzenia rejestru zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej lub równej niż równowartość 30.000 euro.
2. Wydziały są zobowiązane do rejestrowania w WLiZP zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej równowartości 30.00 €, niezależnie od wybranego trybu.
3. WLiZP ma obowiązek prowadzenia rejestru zamówień publicznych, zawierającego podstawowe informacje dotyczące numeru sprawy, przedmiotu zamówienia, jego wartości szacunkowej, zastosowanego trybu, terminu składania ofert.
4. Informacje o stanie finansowania zamówienia i stopniu zaawansowania prowadzi Wydział.
5. Rejestr umów niezależnie od ich wartości prowadzi Wydział.

IX. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Powiatu, udzielają zamówień publicznych zgodnie z własnymi uregulowaniami prawnymi.

2. Na wniosek Kierowników Jednostek Organizacyjnych Powiatu, z wyjątkiem Powiatowego Zarządu Dróg i Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zarząd Powiatu może zawrzeć porozumienie, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu, regulującym zasady współpracy przy przeprowadzaniu procedur zamówień publicznych na rzecz Jednostek.
3. Dokumentację zamówień publicznych wraz z ofertami Wydziały przechowują przez okres 5-ciu lat w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Prawa zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze.
5. Regulamin wchodzi w życie zgodnie treścią zarządzenia.

X. ZAŁĄCZNIKI STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ REGULAMINU

1. Załącznik 1 – Protokół z przeprowadzonego ROZEZNANIA CENOWEGO dla zamówień udzielanych w trybie art. 4 pkt 8 ustawy PZP o wartości od 15.000,00 zł do równowartości 30.000,00 €.
2. Załącznik nr 2 - Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30.000,00 €.
3. Załącznik nr 3 – porozumienie pomiędzy Kierownikami Jednostek Organizacyjnych Powiatu i Starostwem Powiatowym w związku z art. 15 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych.
4. Załącznik nr 4 - wykaz zadań planowanych do realizacji

Znak sprawy

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego ROZEZNANIA CENOWEGO
dla zamówień udzielanych w trybie art. 4 pkt 8
o wartości od **15.000,00 zł** do równowartości **30 000,00 €**

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2015 poz. 2164, z późniejszymi zmianami)

1. Dla przedmiotu zamówienia:

.....
.....

będącego dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. Wartość szacunkowa zamówienia została określona w dniu i wynosi
..... zł netto, co stanowi równowartość euro.

3. Wskazanie źródła pokrycia kosztu realizacji zamówienia wg klasyfikacji budżetowej
(dział, rozdział, paragraf):

.....

4. Rozeznanie cenowe zostało dokonane w formie:

- sondażu telefonicznego
- sondażu internetowego
- sondażu pisemnego
- w oparciu o inne źródła, jakie

.....
przekazano zapytanie ofertowe do minimum trzech (3-ch) wykonawców,

* właściwe podkreślić

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto w zł	Inne elementy mające wpływ na wybór Wykonawcy
1.			
2.			
3.			
...			

5. Przeprowadzono negocjacje cenowe:

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

6. Dokonano wyboru Wykonawcy:

.....

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału)

.....
(data i podpis Skarbnika)

Zatwierdzam:

.....
(Starosta)

Data sporządzenia wniosku

**Wniosek w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie
zamówienia publicznego
dla zamówień o wartości powyżej równowartości 30.000 EURO**

ZAMAWIAJĄCY

1. Przedmiot zamówienia

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

2. Termin realizacji zamówienia.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia (netto) co stanowi
równowartość EURO, obliczona zgodnie z obowiązującym
rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro
stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

3. Wartość zamówienia (brutto)

4. Wskazanie źródła pokrycia kosztu realizacji zamówienia wg klasyfikacji budżetowej
(dział, rozdział, paragraf):

.....

6. Proponowany tryb udzielenia zamówienia (wraz z uzasadnieniem w przypadku
zastosowania trybu innego niż przetarg)

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

7. Opis kryteriów i ich wag:

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

8. Wadium:

.....
.....

9. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:

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

UWAGI !

.....

.....
podpis Naczelnika Wydziału

Uzgodnienia

Naczelnik WliZP

.....
(podpis)

Skarbnik Powiatu

.....
(podpis)

ZATWIERDZAM:

.....
(podpis Starosty)

WYKAZ ZADAŃ PLANOWANYCH DO REALIZACJI W ROKU ... WYDZIAŁ/REFERAT

[illegible]

POROZUMIENIE

zawarte w dniu pomiędzy:

1.z siedzibą,
zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez
.....,

oraz

2. Powiatem Pszczyńskim - Starostwem Powiatowym w Pszczynie,
z siedzibą : 43-200 Pszczyna ul. 3 Maja 10, zwanym dalej „Powiatem”, którego
reprezentują:

W związku z art. 15 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2015 poz. 2164) strony postanawiają co następuje:

1. Zamawiający powierza Powiatowi przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia dotyczącego
2. Zamawiający oświadcza, iż w swoim planie finansowym posiada zabezpieczone środki finansowe na udzielenie zamówienia w kwocie zł.
3. Zamawiający przekaze Powiatowi dokumenty i materiały pozwalające na dokonanie określenia wartości szacunkowej zamówienia i pełnego opisu przedmiotu zamówienia, tj.
4. Środki finansowe wnoszone przez wykonawców z tytułu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy (w formie gotówki, gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych i innych) będą zarachowane i przechowywane u Zamawiającego.
5. Realizując porozumienie Powiat dokona wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego. Powiat podejmować będzie w szczególności następujące działania:
 - a. przygotuje specyfikację istotnych warunków zamówienia
 - b. przeprowadzi postępowanie od momentu ogłoszenia (zaproszenia) do propozycji rozstrzygnięcia postępowania
 - c. dokona, zgodnych z ustawą pzp, ogłoszeń i powiadomień o rozstrzygnięciu postępowania i zawarciu umowy.
6. Realizując porozumienie Kierownik Zamawiającego (Kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu) podejmie następujące działania:
 - a. powoła komisję przetargową z udziałem osób zaproponowanych przez Starostę Pszczyńskiego,
 - b. zatwierdzi wynik postępowania,
 - c. Podpisze umowę o udzielenie zamówienia.

7. Strony porozumienia ustalają, iż czynności związane z realizacją porozumienia będą wykonywane przez pracowników Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa, to jest przez Pana / Panią :
 - a.
 - b.
8. Postępowanie objęte niniejszym porozumieniem będzie prowadzone zgodnie z Regulaminem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Pszczynie, zatwierdzonym Zarządzeniem Starosty Pszczyńskiego nr OR-III.120.8.2016 z dnia 1.03.2016.
9. Po zakończeniu postępowania komplet dokumentacji będzie przechowywany przez Zamawiającego.
10. Strony porozumienia będą współpracować w celu jego realizacji.
11. W zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia Zamawiający, w uzgodnieniu z Powiatem, na mocy niniejszego porozumienia, może powierzyć Powiatowi nadzór nad realizacją przedmiotowego zamówienia.
12. Osobą odpowiedzialną za nadzorowanie wykonania porozumienia będzie ze strony Powiatu....., ze strony Zamawiającego
13. Porozumienie sporządzono w 2 egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.