

**Zarządzenie Nr 43/2017  
Starosty Oleśnickiego  
z dnia 09 października 2017r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 30/2013 Starosty Oleśnickiego z dnia 31 października 2013r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla Starostwa Powiatowego w Oleśnicy**

**Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r. poz. 814 ze zm.) zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W Zarządzeniu nr 30/2013 Starosty Oleśnickiego z dnia 31 października 2013r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla Starostwa Powiatowego w Oleśnicy wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

„Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku ds. zamówień publicznych oraz komórkom organizacyjnym Jednostki.”

2) w załączniku do zarządzenia :

a) w § 2 pkt 6) otrzymuje brzmienie:

„6) ZP - należy przez to rozumieć - Stanowisko ds. zamówień publicznych”,

b) w § 3 ust. 2 i ust. 3 otrzymują brzmienie:

„2. W celu wykonywania nadzoru przez Kierownika, ZP prowadzi rejestr zamówień publicznych określony w **załączniku nr 3** do niniejszego regulaminu oraz przechowuje dokumentację przeprowadzonych postępowań.”,

3. ZP przygotowuje coroczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Jednostki i następnie przekazuje sprawozdanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.”,

c) w § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1.ZP - przeprowadza postępowania we wszystkich określonych w ustawie trybach bez względu na wartość zamówienia z zastrzeżeniem ust. 2”,

d) w § 5 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Wszystkie komórki Jednostki sporządzają na podstawie planu finansowego Jednostki plany zamówień publicznych zgodnie z **załącznikiem nr 2a** do niniejszego Regulaminu oraz przekazują je w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 15 dni od dnia przyjęcia planu finansowego do ZP.

2. ZP sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych Jednostki, w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług oraz przekazuje go wszystkim komórkom Jednostki, a także plan postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z art. 13 a ustawy.”

e) w § 6 ust. 1 pkt 2) otrzymuje brzmienie:

„2) dokonaniu aktualizacji (na pisemny wniosek komórki Jednostki) w zbiorczym planie zamówień przez ZP.”,

f) w § 6 ust. 3 i 4 otrzymują brzmienie

„3. Pisemny wniosek komórki Jednostki do ZP powinien zawierać m.in. szacunkową wartość zamówienia, przedmiot zamówienia oraz uzasadnienie wystąpienia nowego, nie ujętego wcześniej zamówienia w planie zamówień publicznych.

4. W przypadkach nadzwyczajnych np.: pozaplanowego przyznania środków finansowych (granty, darowizny, dotacje), udzielenie zamówienia może nastąpić po akceptacji Kierownika zamawiającego niezależnie od planu.”,

g) § 8 i 9 otrzymują brzmienie:

#### **„§ 8.**

##### **Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania**

1. Procedura rozpoczyna się od wystąpienia do ZP w celu nadania numeru i zarejestrowania **wniosku**, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

2. Komórka jednostki składa kompletny wniosek do ZP wraz załącznikami, określonymi we wzorze wniosku.

3. ZP sprawdza kompletność wniosku, poprawność formalno-prawną, przedział kwotowy w jakim jest dane zamówienie oraz zgodność z planem zamówień.

4. W przypadku:

1) ZP zastrzeżeń do wniosku, zwraca wniosek wskazując uchybienia;

2) braku zastrzeżeń, ZP rejestruje wniosek w „**Rejestrze zamówień publicznych**”, o którym mowa w § 3 ust. 2 .

5. Po potwierdzeniu kompletności i prawidłowości wniosku przez ZP przedkłada wniosek do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

6. ZP po zakwalifikowaniu do realizacji „Wniosku rozpoczynającego procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, - występuje do Kierownika zamawiającego, w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania.

7. Specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz ogłoszenie o zamówieniu przygotowuje komórka ZP, a zatwierdza Kierownik zamawiającego.

8. ZP publikuje specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz ogłoszenie w sposób oraz w miejscach określonych w Pzp, w ciągu 6 dni od dnia zatwierdzenia wniosku przez Kierownika zamawiającego.

#### **§ 9.**

##### **Zakończenie postępowania i podpisanie umowy**

1. Czynności związane z podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą, prowadzi ZP.

2. ZP przygotowuje umowę dla wybranego wykonawcy zgodnie ze wzorem umowy dołączonym do wniosku/przedłożonym przez Wykonawcę i przedkłada do podpisu Kierownikowi zamawiającego/Zarządowi Powiatu oraz wybranemu Wykonawcy.

2. Po podpisaniu umowy, ZP niezwłocznie przekazuje oryginały podpisanych egzemplarzy umów komórce Jednostki wnioskującej.

3. Podpisana umowa podlega zarejestrowaniu w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez ZP.”,

h) w § 11 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Obsługę i ewidencję korespondencji w sprawach zamówień publicznych między Jednostką, a Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych prowadzi ZP.”,

i) w § 12 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Zwrot wadium następuje na pisemny wniosek ZP do FN.”,

j) załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych dla Starostwa Powiatowego w Oleśnicy otrzymuje brzmienie zgodnie z treścią określoną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 października 2017r.

**STAROSTA**  
  
mgr inż. Wojciech Kociński