

REGULAMIN POSTĘPOWANIA O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W GOSTYNIU

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gostyniu, zwany dalej „Regulaminem”, normuje zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gostyniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Regulaminu nie stosuje się przy udzielaniu zamówień publicznych finansowany ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2. Ilekcóć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gostyniu;
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Gostyńskiego lub inną osobę upoważnioną przez właściwe organy do wykonywania czynności zastrzeżonych dla zamawiającego
- 3) wydziale – należy przez to rozumieć wszelkie komórki organizacyjne Starostwa, w tym samodzielne stanowiska;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Wydziały zobowiązane są do dokonywania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy, jeżeli:

- 1) łączna przewidywana wartość danych dostaw lub usług ustalona w planie finansowym Starostwa na rok budżetowy,
- 2) łączna wartość usług tego samego rodzaju powtarzających się okresowo lub łączna wartość dostaw tego samego rodzaju powtarzających się okresowo,
- 3) wartość zamówienia na roboty budowlane wynikająca z kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym,

przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.

§ 4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli postanowienia Regulaminu nie stanowią inaczej, przygotowują i prowadzą merytorycznie właściwe Wydziały w zakresie wydatków realizowanych z przydzielonej im części planu finansowego Starostwa.

§ 5. 1. Rejestr zamówień publicznych prowadzi Wydział Zarządzania i Inwestycji.

2. Wzór rejestru zamówień publicznych określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Planowanie zamówień publicznych

§ 6. Wydziały na podstawie planu finansowego ustalają, jakie dostawy, usługi i roboty budowlane w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej oraz przy zamówieniach powtarzających się okresowo jakie dostawy tego samego rodzaju oraz usługi tego samego rodzaju będą dokonywane, a w szczególności:

- 1) określają rodzaje wydatków, które podlegać będą wydatkowaniu na podstawie przepisów ustawy,
- 2) ustalają rodzaj zamówienia publicznego (dostawa, usługa, roboty budowlane),
- 3) określają tryb w jakim udzielone zostanie dane zamówienie,
- 4) opracowują wydziałowe plany zamówień publicznych,
- 5) dokonują aktualizacji i zmian w wydziałowych planach zamówień publicznych.

§ 7. 1. Na podstawie projektu planu finansowego Wydziały sporządzają wydziałowe plany zamówień publicznych na dany rok budżetowy i do dnia 10 grudnia każdego roku przekazują je w wersji elektronicznej do Wydziału Zarządzania i Inwestycji.

2. Wydział Finansów przekazuje innym Wydziałom projekty planu finansowego w terminie 3 dni roboczych od dnia ich zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

3. Wydziałowy plan zamówień publicznych sporządza się na druku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Za opracowanie wydziałowego planu zamówień publicznych, za dokonywanie w nim zmian i uzupełnień oraz nadzór nad jego wykonaniem odpowiedzialni są kierownicy Wydziałów oraz osoby na stanowiskach samodzielnych.

§ 8. 1. Na podstawie wydziałowych planów zamówień publicznych Wydział Zarządzania i Inwestycji sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych, który zatwierdzany jest przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną do dnia 31 grudnia danego roku.

2. Wydział Zarządzania i Inwestycji publikuje w wersji elektronicznej zbiorczy plan zamówień publicznych w terminie 5 dni roboczych od dnia jego zatwierdzenia.

3. Wydziały w terminie 3 dni roboczych od dnia opublikowania zbiorczego planu zamówień publicznych aktualizują wydziałowe plany zamówień publicznych w zakresie trybu zamówienia.

4. Zbiorczy plan zamówień publicznych sporządza się na druku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. Za opracowanie zbiorczego planu zamówień publicznych oraz dokonywanie w nim zmian i uzupełnień odpowiedzialny jest Wydział Zarządzania i Inwestycji.

§ 9. 1. Dostawy, usługi i roboty budowlane, które nie były ujęte w wydziałowym planie zamówień publicznych mogą być realizowane po dokonaniu:

- 1) zmian w planie finansowym;
- 2) naniesieniu zmian na wydziałowy plan;
- 3) opublikowaniu zatwierdzonego zbiorczego planu zamówień publicznych;
- 4) dokonaniu aktualizacji trybu zamówienia w Wydziałowym planie zamówień publicznych.

2. Wydziałowe plany zamówień publicznych aktualizuje się po każdej zmianie planu finan-

sowego oraz w innych uzasadnionych przypadkach.

3. O zmianie planu finansowego w części dotyczącej danego Wydziału Wydziały informowane są przez Wydział Finansów w terminie 3 kolejnych dni roboczych od dnia dokonania takiej zmiany. W tym samym terminie Wydział Finansów informuje Wydział Zarządzania i Inwestycji, których Wydziałów dotyczą zmiany.

4. Wydziały dokonują zmian w wydziałowych planach zamówień publicznych w terminie kolejnych 3 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o zmianie w planie wydatków i najpóźniej 3 dnia od dnia powzięcia tej informacji, przekazują wydziałowy plan zamówień publicznych po zmianach w wersji elektronicznej do Wydziału Zarządzania i Inwestycji. W przypadku gdy zmiany w planie finansowym nie wpływają na zmianę wydziałowego planu zamówień publicznych, Wydział przekazuje w tym samym terminie, drogą elektroniczną stosowną informację w tym zakresie.

5. Zmian w zbiorczym planie zamówień publicznych dokonuje Wydział Zarządzania i Inwestycji. Zmiany w zbiorczym planie zamówień publicznych zatwierdzane są przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną najpóźniej w 12 dniu od dnia dokonania zmian w planie finansowym.

6. Publikowanie zbiorczego planu zamówień publicznych po zmianach oraz aktualizacja wydziałowych planów zamówień publicznych odbywa się na zasadach i w terminach określonych w § 8 ust. 2 i 3.

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 10. 1. Wydział przed przystąpieniem do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określa szczegółowo przedmiot zamówienia w sposób opisowy zawierający:

- 1) przy dostawach – zestawienie zamawianych produktów, sprzętu lub innych rzeczy i dóbr z podaniem ich liczby, rodzaju oraz parametrów technicznych i jakościowych,
- 2) przy usługach – zestawienie prac lub czynności objętych zamówieniem z podaniem ich ilości oraz szczegółowego zakresu,
- 3) przy robotach budowlanych – dokumentację projektową i specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych lub odpowiednio program funkcjonalno – użytkowy.

2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 11. Po ustaleniu przedmiotu zamówienia Wydział określa z należytą starannością wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 12. Wydział określa kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia – zgodnie z planem finansowym, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 13. 1. Po ustaleniu przedmiotu i wartości zamówienia Wydziały, z zastrzeżeniem § 14,

składają do Wydziału Zarządzania i Inwestycji wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Wydział Zarządzania i Inwestycji w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, ustala kryteria oceny ofert oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i przedstawia je wraz z ustalonymi przez Wydział przedmiotem i wartością szacunkową zamówienia do zatwierdzenia Staroście.

3. Wydział Zarządzania i Inwestycji w terminie 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w ust. 2, opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz) wraz ze wszystkimi załącznikami, projektem umowy oraz projektami wymaganych ogłoszeń.

4. Projekt siwz wraz z załącznikami, projekt umowy i projekty ogłoszeń Wydział Zarządzania i Inwestycji przedkłada do weryfikacji Sekretarzowi Powiatu, a następnie radcy prawnemu do sprawdzenia pod względem prawnym.

5. Zweryfikowaną i sprawdzoną pod względem prawnym siwz, propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, o ile wynika to z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, projekty wymaganych ogłoszeń oraz propozycję składu komisji przetargowej do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania o zamówienie publiczne, Wydział Zarządzania i Inwestycji przedkłada do zatwierdzenia Staroście.

§ 14. 1. Po ustaleniu przedmiotu i wartości zamówienia Wydział Komunikacji i Dróg – referat ds. dróg opracowuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu i po akceptacji Naczelnika Wydziału Komunikacji i Dróg, dołącza go do teczek sprawy.

2. Wydział Komunikacji i Dróg – referat ds. dróg w terminie 3 dni roboczych od dnia zaakceptowania wniosku, o którym mowa w ust. 1, ustala kryteria oceny ofert oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i przedstawia je wraz z ustalonymi przedmiotem i wartością szacunkową zamówienia do zatwierdzenia Staroście.

3. Wydział Komunikacji i Dróg – referat ds. dróg w terminie 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia kryteriów oceny ofert, opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, przedmiotu i wartości szacunkowej zamówienia, opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz) wraz ze wszystkimi załącznikami, projektem umowy oraz projektami wymaganych ogłoszeń.

4. Projekt siwz wraz z załącznikami, projekt umowy i projekty ogłoszeń Wydział Komunikacji i Dróg – referat ds. dróg przedkłada do weryfikacji Sekretarzowi Powiatu, a następnie radcy prawnemu do sprawdzenia pod względem prawnym.

5. Zweryfikowaną i sprawdzoną pod względem prawnym siwz, propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, o ile wynika to z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, projekty wymaganych ogłoszeń oraz propozycję składu komisji przetargowej do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania o zamówienie publiczne, Wydział Komunikacji i Dróg – referat ds. dróg przedkłada do zatwierdzenia Staroście.

§ 15. Starosta wyznacza co najmniej trzyosobowy skład komisji przetargowej, spośród członków stałej komisji przetargowej powołanej odrębnym zarządzeniem, kierując się specyfi-

ką danego zamówienia oraz wiedzą i fachowością w danej dziedzinie osób powoływanych w skład komisji.

Wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 16. 1. Po zatwierdzeniu siwz, ogłoszenia o zamówieniu i pozostałych dokumentów związanych z przygotowywanym postępowaniem, Wydział Zarządzania i Inwestycji lub odpowiednio Wydział Komunikacji i Dróg – referat ds. dróg:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, a następnie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Starostwa oraz na stronie internetowej lub
- 2) przekazuje ogłoszenie o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a następnie umieszcza je w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Starostwa oraz na stronie internetowej lub
- 3) wysyła zaproszenie do składania ofert lub
- 4) wysyła zaproszenie do negocjacji.

2. Niezwłocznie po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu Wydział Komunikacji i Dróg – referat ds. dróg przekazuje do Wydziału Zarządzania i Inwestycji następujące informacje dotyczące wszczętego postępowania:

- 1) numer sprawy pod jakim prowadzone jest postępowanie,
- 2) określenie rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, roboty budowlane),
- 3) numer pozycji w Wydziałowym Planie Zamówień Publicznych, pod którym wpisano zamówienie,
- 4) kody Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
- 5) określenie rodzaju procedury (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony itd.),
- 6) nazwę nadaną zamówieniu,
- 7) wartość szacunkową zamówienia w PLN i w EURO,
- 8) datę wszczęcia postępowania.

3. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o których mowa w ust. 2 Wydział Zarządzania i Inwestycji rejestruje postępowanie w rejestrze, o którym mowa w § 5 ust. 2 regulaminu.

§ 17. 1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 16 ust. 1 i 2 postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi dalej komisja przetargowa.

2. Komisja przetargowa dokonuje czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy oraz w sposób i na zasadach określonych w „Regulaminie pracy komisji przetargowej”.

3. Regulamin pracy komisji przetargowej ustala odrębnym zarządzeniem Starosta.

§ 18. 1. Rejestracji składanych ofert, na zasadach określonych w siwz lub zaproszeniu do składania ofert, dokonują osoby odpowiedzialne za przyjmowanie korespondencji w Starostwie, wpisując datę oraz dokładną godzinę wpływu oferty i jej kolejny numer.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przechowują oferty do upływu terminu wyznaczonego na składanie ofert. Po upływie tego terminu przekazują oferty przewodniczącemu komisji przetargowej.

Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego

§ 19. 1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Wydział prowadzi czynności związane z zawarciem umowy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy i przepisami wewnętrznymi.

2. Wydział zawiera umowę odpowiednio w terminach i zgodnie z przepisami określonymi w art. 94 ustawy.

3. Czynności związane z zawarciem umowy nadzoruje komisja przetargowa.

4. Wydział informuje przewodniczącego komisji przetargowej o wszelkich trudnościach związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą.

§ 20. 1. Treść zawartej umowy Wydział przekazuje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.

2. Oryginał umowy zawartej w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych Wydział odwrotnie przekazuje do Wydziału Zarządzania i Inwestycji. Odpis umowy Wydział pozostawia w teczce sprawy.

3. W przypadku jakiegokolwiek zmiany umowy zawartej w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych, dokonanej w drodze aneksu do umowy, oryginał takiego aneksu Wydział odwrotnie przekazuje do Wydziału Zarządzania i Inwestycji. Odpis aneksu Wydział pozostawia w teczce sprawy.

§ 21. Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, Wydział Zarządzania i Inwestycji lub odpowiednio Wydział Komunikacji i Dróg – referat ds. dróg:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego w Biuletynie Zamówień Publicznych lub
- 2) przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

§ 22. Bieżący nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem § 23, sprawuje Wydział Zarządzania i Inwestycji.

2. Wydział, z wyłączeniem Wydziału Komunikacji i Dróg – referat ds. dróg, obowiązany jest niezwłocznie informować, pisemnie, Wydział Zarządzania i Inwestycji o wszelkich trudnościach związanych z bieżącą realizacją umów w sprawie zamówienia publicznego i ewentualnie mających nastąpić zmianach w tych umowach, celem podjęcia właściwych, zgodnych z prawem działań.

§ 23. Bieżący nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Komunikacji i Dróg – referat ds. dróg, sprawuje Wydział Komunikacji i Dróg.

2. Wydział Komunikacji i Dróg – referat ds. dróg, obowiązany jest niezwłocznie informować, pisemnie, Naczelnika Wydziału Komunikacji i Dróg o wszelkich trudnościach związanych z bieżącą realizacją umów w sprawie zamówienia publicznego i ewentualnie mających nastąpić zmianach w tych umowach, celem podjęcia właściwych, zgodnych z prawem działań.

§ 24. Wydział Zarządzania i Inwestycji prowadzi jeden dla całego Starostwa spis spraw do-

tyczący umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.

Postępowanie w wypadku wniesienia odwołań

§ 25. 1. Prowadzenie spraw związanych z wniesionymi odwołaniami należy do komisji przetargowej.

2. Do spraw związanych z wniesionymi odwołaniami stosuje się przepisy ustawy.

3. W przypadku wniesienia odwołania, sekretarz komisji przetargowej niezwłocznie przekazuje do Wydziału Zarządzania i Inwestycji kopię odwołania, celem odnotowania tego faktu w rejestrze odwołań, prowadzonym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu.

4. Po rozstrzygnięciu odwołania sekretarz komisji niezwłocznie przekazuje do Wydziału Zarządzania i Inwestycji treść orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, celem uzupełnienia danych we wskazanym wyżej rejestrze.

Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych oraz sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych

§ 26. 1. Ewidencja udzielonych zamówień publicznych (spis spraw) prowadzona jest we właściwych merytorycznie Wydziałach, zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2. Rejestr zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy oraz zbiorczy plan zamówień publicznych prowadzi Wydział Zarządzania i Inwestycji.

§ 27. 1. Wydział obowiązany jest prowadzić wydziałowy rejestr zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy określonego w art. 4 pkt 8 wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu.

2. Za prowadzenie rejestru oraz nadzór nad jego wykonaniem odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i osoby na stanowiskach samodzielnych.

3. Wydział obowiązany jest w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku przekazać elektroniczną wersję rejestru do Wydziału Zarządzania i Inwestycji.

4. Wydział obowiązany jest w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku przekazać do Wydziału Zarządzania i Inwestycji w formie elektronicznej informację o liczbie i łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy innych niż określono w art. 4 pkt 8 ustawy.

§ 28. Oznaczenie planów oraz rejestrów winno być zgodne z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 29. Zbiorczy plan zamówień publicznych prowadzony jest w formie elektronicznej i drukowanej. Forma drukowana dotyczy pierwszego zbiorczego planu opracowanego na podstawie projektu planu finansowego oraz planu z naniesionymi wszystkimi zmianami dokonanymi w danym roku budżetowym.

2. W przypadku dokonania zmian w planie finansowym Starostwa do zatwierdzania w for-

nie drukowanej przedkładane są wyłącznie zmiany jakich dokonano w zbiorczym planie zamówień publicznych.

3. Zatwierdzone formy drukowane – planu i jego zmian, znajdują się w Wydziale Zarządzania i Inwestycji. Forma elektroniczna (tekst jednolity) zbiorczego planu zamówień na dany rok udostępniana jest na dysku sieciowym po zatwierdzeniu zmian przez Starostę.

§ 30. Rejestry zamówień publicznych oraz rejestr odwołań prowadzone są w formie elektronicznej, aż do dnia dokonania ostatnich wymaganych w tych rejestrach wpisów. Po tym terminie rejestry są drukowane, podpisywane przez osobę odpowiedzialną za ich prowadzenie i przekazywane do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 31. Wydziałowe plany zamówień publicznych oraz wydziałowe rejestry zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy określonego w art. 4 pkt 8 po ich przekazaniu drogą elektroniczną do Wydziału Zarządzania i Inwestycji są drukowane i w tej wersji przechowywane w danym Wydziale do chwili przekazania ich do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 32. Wydział Zarządzania i Inwestycji sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 33. Za prawidłowy obieg dokumentów określonych w niniejszym regulaminie odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz osoby na stanowiskach samodzielnych.