

REGULAMIN POSTĘPOWANIA O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W GOSTYNIU

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin normuje zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gostyniu, w tym:
 - 1) przygotowanie postępowania:
 - a) planowanie zamówień publicznych,
 - b) określenie przedmiotu zamówienia,
 - c) ustalenie wartości zamówienia,
 - d) wybór trybu i procedury postępowania,
 - e) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - f) ustalenie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) wszczęcie i przeprowadzenie postępowania,
 - 3) wybór wykonawcy zamówienia oraz zawarcie umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych i odwołań oraz sporządzania rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - 5) obieg dokumentów związanych z udzielanymi zamówieniami publicznymi.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu nie normują zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2.

1. Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Gostyniu – wydziały, biura oraz stanowiska samodzielne – zwane dalej „Wydziałami” zobowiązane są do dokonywania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, jeżeli:

- 1) łączna przewidywana wartość danych dostaw lub usług w całym roku ustalona w planie finansowym Starostwa Powiatowego na rok budżetowy przekracza równowartość kwoty 14.000 EURO,
 - 2) łączna wartość usług tego samego rodzaju powtarzających się okresowo lub łączna wartość dostaw tego samego rodzaju powtarzających się okresowo przekracza równowartość kwoty 14.000 EURO,
 - 3) wartość zamówienia na roboty budowlane wynikająca z kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym przekracza równowartość kwoty 14.000 EURO.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli postanowienia regulaminu nie stanowią inaczej, przygotowują i prowadzą merytorycznie właściwe Wydziały w zakresie wydatków realizowanych w przydzielonej im części planu finansowego Starostwa.

§ 3.

1. Rejestr zamówień publicznych prowadzi Wydział Zarządzania i Inwestycji.
2. Wzór rejestru zamówień publicznych określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Planowanie i przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4.

Wydziały na podstawie projektu 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 dokonywane będą zgodnie z przepisami ustawy i postanowieniami niniejszego regulaminu, a w szczególności:

1. określają rodzaje wydatków w danym roku budżetowym, które podlegać będą wydatkowaniu na podstawie przepisów ustawy,
2. ustalają rodzaj zamówienia publicznego (dostawy, usługi, 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.

§ 5.

1. Na podstawie projektu planu finansowego Wydziały sporządzają wydziałowe plany zamówień publicznych na dany rok budżetowy i do dnia 15 grudnia każdego roku przekazują je w wersji elektronicznej do Wydziału Zarządzania i Inwestycji.

2. Projekt planu finansowego w części dotyczącej danego Wydziału, Wydział Finansów przekazuje Wydziałom 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 niniejszego regulaminu.
4. Za opracowanie wydziałowego planu zamówień publicznych, za dokonywanie w nim zmian i uzupełnień oraz nadzór nad jego wykonaniem odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów i kierownicy biur oraz osoby na stanowiskach samodzielnych.

§ 6.

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. Zatwierdzony zbiorczy plan zamówień publicznych Wydział Zarządzania i Inwestycji w terminie 5 dni roboczych od dnia jego zatwierdzenia publikuje w wersji elektronicznej na dysku sieciowym.
3. W oparciu o zatwierdzony zbiorczy plan zamówień publicznych Wydziały w terminie 3 dni roboczych od dnia jego opublikowania 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.

§ 7.

1. Dostawy, usługi i roboty budowlane, które nie były ujęte w wydziałowym planie zamówień publicznych mogą być realizowane po dokonaniu zmian w planie finansowym, po naniesieniu ich na wydziałowy plan zamówień publicznych, opublikowaniu zatwierdzonego planu zbiorczego i dokonaniu aktualizacji trybu zamówienia.
2. Wydziałowe plany zamówień publicznych zmieniane są i uzupełniane po każdej zmianie planu finansowego oraz w innych uzasadnionych przypadkach.
3. O zmianie planu finansowego w części dotyczącej danego Wydziału Wydziały informowane są przez Wydział FN w terminie 3 kolejnych dni roboczych od dnia dokonania takiej zmiany. W tym samym terminie Wydział FN 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 § 6 ust. 2 i 3.

§ 8.

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.

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.

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

§ 9.

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

§ 10.

1. Po ustaleniu przedmiotu i wartości zamówienia Wydział składa do Wydziału Zarządzania i Inwestycji wniosek 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 lub osobie przez niego upoważnionej.
3. Wydział Zarządzania i Inwestycji 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 i projektem umowy oraz projekty 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 lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 11.

Co najmniej trzyosobowy skład komisji przetargowej, spośród członków stałej komisji przetargowej powołanej odrębnym zarządzeniem, proponuje osoba odpowiedzialna za przygotowanie, sprawdzenie i akceptację dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień w Starostwie (pracownik Wydziału Zarządzania i Inwestycji), kierując się przy tym specyfiką danego zamówienia oraz wiedzą i fachowością w danej dziedzinie osób powoływanych w skład komisji.

Wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12.

Po zatwierdzeniu siwz i pozostałych dokumentów związanych z przygotowywanym postępowaniem, Wydział Zarządzania i Inwestycji:

- 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 Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, 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.

§ 13.

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 12 postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi dalej komisja przetargowa.
2. Komisja przetargowa dokonuje czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób i na zasadach określonych w „Regulaminie pracy komisji przetargowej”.
3. Regulamin pracy komisji przetargowej ustala zarządzeniem Starosta.

§ 14.

1. Rejestracji składanych ofert, na zasadach określonych w siwz lub zaproszeniu do składania ofert, dokonuje osoba odpowiedzialna za przyjmowanie korespondencji w Starostwie, wpisując datę oraz dokładną godzinę wpływu oferty i jej kolejny numer.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 przechowuje oferty do upływu terminu wyznaczonego na składanie ofert. Po upływie tego terminu przekazuje oferty przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 15.

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.
5. Treść zawartej umowy Wydział przekazuje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.
6. Oryginał umowy zawartej w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych Wydział odwrotnie przekazuje do Wydziału Zarządzania i Inwestycji – referat ds. zamówień publicznych. Odpis umowy Wydział pozostawia w teczce sprawy.

7. 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 – referat ds. zamówień publicznych. Odpis aneksu Wydział pozostawia w teczce sprawy.
8. Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, Wydział w porozumieniu z Wydziałem Zarządzania i Inwestycji – odpowiednio:
 1. zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 2. przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
9. Nadzór nad publikacją ogłoszeń sprawuje Wydział Zarządzania i Inwestycji.
10. Bieżący nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sprawuje Wydział Zarządzania i Inwestycji.
11. Wydział 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.
12. Wydział Zarządzania i Inwestycji – referat ds. zamówień publicznych prowadzi jeden dla całego Starostwa spis spraw dotyczący umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.

§ 16.

Prowadzenie spraw związanych z wniesionymi odwołaniami należy do komisji przetargowej.

Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych oraz protestów i odwołań.

§ 17.

1. Ewidencja udzielonych zamówień publicznych (spis spraw) prowadzona jest we właściwych merytorycznie Wydziałach, zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Rejestr zamówień publicznych, rejestr odwołań oraz zbiorczy plan zamówień publicznych prowadzi Wydział Zarządzania i Inwestycji.
3. Wzór rejestru odwołań stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Oznaczenie planów oraz rejestrów winno być zgodne z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

5. 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.
6. W przypadku dokonania zmian w planie finansowym Starostwa do zatwierdzania w formie drukowanej przedkładane są wyłącznie zmiany jakich dokonano w zbiorczym planie zamówień publicznych.
7. Zatwierdzone formy drukowane – planu, o których mowa w ust. 5 znajdują się w Wydziale Zarządzania i Inwestycji. Forma elektroniczna (tekst jednolity) zbiorczego planu zamówień na dany rok udostępniana jest na dysku sieciowym w katalogu ISO po zatwierdzeniu zmian przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną.
8. Rejestr 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.
9. Wydziałowe plany zamówień publicznych po ich przekazaniu drogą elektroniczną do Wydziału Zarządzania i Inwestycji są drukowane i w tej wersji przechowywane w danym Wydziale.

§ 18.

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

§ 19.

Za prawidłowy obieg dokumentów określonych w niniejszym regulaminie odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biur oraz osoby na stanowiskach samodzielnych.