

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 w szczególności:
 - 1) przygotowanie postępowania w tym:
 - 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) ustalenia 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, odwołań i protestów 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 na roboty budowlane, dostawy i usługi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, jeżeli:
 - 1) łączna przewidywana wartość danych dostaw lub usług w całym roku ustalona w planie finansowym Starostwa Powiatowego na rok budżetowy przekracza równowartość kwoty 6.000 EURO,
 - 2) łączna wartość usług tego samego rodzaju powtarzających się okresowo lub łączna wartość dostaw tego samego rodzaju powtarzających się okresowo przekracza równowartość kwoty 6.000 EURO,
 - 3) wartość zamówienia na roboty budowlane wynikająca z kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym przekracza równowartość kwoty 6.000 EURO.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli postanowienia regulaminu nie stanowią inaczej, przygotowują i prowadzą:

- 1) merytorycznie właściwe Wydziały w zakresie wydatków realizowanych w przydzielonej im części planu finansowego Starostwa,
- 2) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie planu wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (PFOŚiGW).

§ 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 oraz niniejszego regulaminu, a w szczególności:

- 1) określają rodzaje wydatków w danym roku budżetowym, które podlegać będą wydatkowaniu na podstawie przepisów ustawy,
- 2) określają wielkości potrzeb w danym roku budżetowym,
- 3) ustalają rodzaj zamówienia publicznego (dostawy, usługi, roboty budowlane),
- 4) określają tryb w jakim udzielone zostanie dane zamówienie,
- 5) opracowują wydziałowe plany zamówień publicznych,
- 6) 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 i planu wydatków PFOŚiGW Wydział Finansów przekazuje Wydziałom w terminie 3 dni 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 w terminie nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku.

2. Zatwierdzony zbiorczy plan zamówień publicznych Wydział Zarządzania i Inwestycji w terminie 5 dni od dnia jego zatwierdzenia publikuje w wersji elektronicznej na dysku sieciowym w katalogu ISO.
3. W oparciu o zatwierdzony zbiorczy plan zamówień publicznych Wydziały w terminie 3 dni od dnia jego opublikowania aktualizują wydziałowe plany zamówień publicznych w zakresie trybu zamówienia.
5. Zbiorczy plan zamówień publicznych sporządza się na druku wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.
6. 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, planie wydatków PFOŚiGW, 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 i planu wydatków PFOŚiGW oraz w innych uzasadnionych przypadkach.
3. O zmianie planu finansowego w części dotyczącej danego Wydziału oraz zmianie w planie wydatków PFOŚiGW Wydziały informowane są przez Wydział FN w **terminie 2 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 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o zmianie w planie wydatków i najpóźniej 2 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 albo planie wydatków PFOŚiGW.
7. 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.
3. Określając przedmiot i wartość zamówienia Wydział decyduje w szczególności o wyborze trybu i procedury postępowania.

§ 9.

Wydział określa kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia – zgodnie z planem finansowym, wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 5** do niniejszego regulaminu.

§ 10.

1. Po ustaleniu przedmiotu i wartości zamówienia Wydział składa do Wydziału Zarządzania i Inwestycji wnioski o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
2. Wydział Zarządzania i Inwestycji w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz) wraz ze wszystkimi istotnymi załącznikami i projektem umowy, oraz projekty wymaganych ogłoszeń.
3. Projekt siwz wraz z pozostałymi dokumentami związanymi z przygotowywanym postępowaniem Wydział Zarządzania i Inwestycji przedkłada do weryfikacji Sekretarzowi Powiatu, a następnie radcy prawnemu do sprawdzenia pod względem prawnym.

§ 11.

1. Zweryfikowaną siwz, propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, o ile wynika to z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, dokumenty określające przedmiot i wartość zamówienia, 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.

2. 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 wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach określonych we właściwych przepisach - ogłaszając przetarg lub wysyłając zaproszenie do składania ofert.

§ 13.

1. Od momentu ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, postępowanie prowadzi 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 dnia ich otwarcia.
3. W dniu otwarcia ofert osoba, o której mowa w ust. 1 i 2, przekazuje oferty przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 15.

1. Wydział po ogłoszeniu wyniku postępowania i otrzymaniu zatwierdzonego przez Starostę lub osobę upoważnioną protokołu postępowania, z zachowaniem ustawowo określonych terminów, prowadzi czynności związane z zawarciem umowy, a następnie zwolnieniem wadium na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wydział zawiera umowę w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania wykonawcom zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.

3. Czynności związane z zawarciem umowy i zwolnieniem wadium nadzoruje komisja przetargowa.
4. Wydział informuje przewodniczącego komisji przetargowej o wszelkich trudnościach związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą lub ze zwolnieniem wadium.
2. Treść zawartej umowy Wydział przekazuje do ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.
3. Oryginał umowy Wydział pozostawia w teczce sprawy dotyczącej postępowania w sprawie zamówienia publicznego, a po jednej kopii umowy przekazuje do Wydziału Finansów oraz Wydziału Zarządzania i Inwestycji.
4. Po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego Wydział w porozumieniu z Wydziałem Zarządzania i Inwestycji przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, o ile wynika to z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
5. Po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego Wydział w porozumieniu z Wydziałem Zarządzania i Inwestycji, zamieszcza ogłoszenie o zawarciu umowy na własnej stronie internetowej zamawiającego oraz na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, o ile wynika to z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
6. Nadzór nad publikacją ogłoszeń, o których mowa w ust. 4 i 5 sprawuje Wydział Zarządzania i Inwestycji.
7. Bieżący nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sprawuje Wydział Zarządzania i Inwestycji.
8. 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.

§ 16.

Prowadzenie spraw związanych z wniesionymi protestami oraz postępowaniem odwoławczym 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 i protestów oraz zbiorczy plan zamówień publicznych prowadzi Wydział Zarządzania i Inwestycji.

3. Wzór rejestru odwołań i protestów i stanowi **załącznik nr 4** 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 naniesioną ostatnią zmianą w danym roku budżetowym. W przypadku dokonania zmian w planie finansowym Starostwa do zatwierdzania w formie drukowanej przedkładane są wyłącznie zmiany jakich dokonano w pierwotnym zbiorczym planie zamówień publicznych. Zatwierdzone formy drukowane – planu (pierwotny i z ostatnią zmianą w danym roku budżetowym) i zmian w planie 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.
6. Rejestr zamówień publicznych oraz rejestr odwołań i protestów 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.
7. 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.