

REGULAMIN POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE 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) 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, 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 - prowadzą:
 - 1) merytorycznie właściwe Wydziały w zakresie wydatków realizowanych w przydzielonej im części planu finansowego Starostwa Powiatowego,
 - 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 Biuro Prawne, Zamówień Publicznych 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 Biura Prawnego, Zamówień Publicznych i Inwestycji (PZI).
2. Projekt planu finansowego w części dotyczącej danego Wydziału i planu wydatków PFOŚiGW Wydział Finansów (FN) 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 Biuro PZI 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 Biuro PZI 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 kierownik Biura PZI.

§ 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 **5 dni od dnia dokonania takiej zmiany**. W tym samym terminie Wydział FN informuje Biuro PZI, których Wydziałów dotyczą zmiany.
4. Wydziały dokonują zmian w wydziałowych planach zamówień publicznych **w terminie 3 dni od dnia uzyskania informacji o jego zmianie** i najpóźniej 3 dnia od dnia powzięcia tej informacji, przekazują wydziałowy plan zamówień publicznych po zmianach w wersji elektronicznej do Biura PZI.
5. Zmian w zbiorczym planie zamówień publicznych dokonuje Biuro PZI.
7. Zbiorczy plan zamówień publicznych po zmianach zatwierdzany jest przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną najpóźniej w **12 dniu** od dnia dokonania zmian w planie finansowym albo planie wydatków PFOŚiGW.
8. 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 ustawy.
3. Określając wartość zamówienia Wydział decyduje w szczególności o wyborze procedury postępowania.

§ 9.

Po ustaleniu wartości zamówienia 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 wyborze trybu i procedury postępowania oraz ustaleniu kwoty, o której mowa w § 9 Wydział opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz ze wszystkimi istotnymi załącznikami i projektem umowy, oraz projekty wymaganych ogłoszeń. W przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, Wydział sporządza na piśmie uzasadnienie wyboru trybu postępowania.
2. Projekt SIWZ wraz z pozostałymi dokumentami związanymi z przygotowywanym postępowaniem Wydział przedkłada do weryfikacji Kierownikowi Biura Prawnego Zamówień i Inwestycji w terminie co najmniej na 5 dni przed planowanym dniem wszczęcia postępowania.

§ 11.

1. Kierownik Biura PZI przedkłada do zatwierdzenia Staroście lub osobie przez niego upoważnionej: zweryfikowaną SIWZ, propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, dokument określający wartość zamówienia, projekty wymaganych ogłoszeń oraz propozycję składu Komisji Przetargowej do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania o zamówienie publiczne.
2. Kierownik Biura PZI proponuje co najmniej trzyosobowy skład Komisji Przetargowej spośród członków stałej Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych odrębnym zarządzeniem, kierując się przy tym specyfiką danego zamówienia oraz wiedzą i fachowością w danej dziedzinie osób powołanych w jej skład.

Wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12.

1. Po zatwierdzeniu SIWZ i pozostałych dokumentów związanych z przygotowywanym postępowaniem, Wydział wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach określonych we właściwych przepisach - ogłaszając przetarg lub wysyłając zaproszenie do składania ofert.
2. Nadzór nad prawidłowym ogłoszeniem postępowania przez Wydział sprawuje Kierownik Biura PZI.
3. Wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia udziela osoba odpowiedzialna za przygotowanie postępowania w danym Wydziale, po zasięgnięciu opinii Komisji Przetargowej.

§ 13.

1. Rejestracji składanych ofert - na zasadach określonych w SIWZ lub zaproszeniu do składania ofert - dokonuje Kancelaria, wpisując datę oraz dokładną godzinę wpływu oferty i jej kolejny numer.
2. Kancelaria przechowuje oferty do dnia ich otwarcia.
3. W dniu otwarcia ofert Kancelaria przekazuje oferty Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 14.

1. Komisja przetargowa dokonuje czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób i na zasadach określonych w „Regulaminie Pracy Komisji”.
2. Regulamin Pracy Komisji ustala zarządzeniem Starosta.

§ 15.

1. Wydział po otrzymaniu zatwierdzonego przez Starostę lub osobę upoważnioną protokołu postępowania, podejmuje czynności techniczne związane z ogłoszeniem wyniku postępowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Po ogłoszeniu wyniku postępowania z zachowaniem ustawowo określonych terminów Wydział prowadzi czynności związane z zawarciem umowy na zasadach określonych przepisami ustawy.
3. Umowę zawiera się w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
4. Zawartą umowę Wydział przekazuje do ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Oryginał umowy Wydział pozostawia w teczce sprawy dotyczącej postępowania w sprawie zamówienia publicznego, a po jednej kopii umowy przekazuje do Wydziału Finansów oraz do Biura PZI.
6. Po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego Wydział przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego:
 - 1) Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub,
 - 2) Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,o ile wynika to z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
7. Bieżący nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sprawuje Biuro PZI.

§ 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 Biuro PZI.
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 elektroniczna udostępniana jest na dysku sieciowym w katalogu ISO po zatwierdzeniu planu przez Starostę. Forma drukowana planu, zatwierdzona przez Starostę, znajduje się w Biurze PZI.
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 Biura PZI są drukowane i w tej wersji przechowywane w danym Wydziale.

§ 18.

Biuro PZI sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z przepisami ustawy.

§ 19.

Za prawidłowy obieg dokumentów określonych w niniejszym regulaminie odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Biur.