

**ZARZĄDZENIE NR 65/20
STAROSTY GOSTYŃSKIEGO**

z dnia 6 października 2020 r.

**w sprawie zmiany regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym
w Gostyniu.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W regulaminie postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 59/16, wprowadzam następujące zmiany:

1) § 6 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

"określają rodzaje wydatków, które podlegać będą realizowane w bieżącym roku, jak i w latach następnych na podstawie wieloletniej prognozy finansowej;";

2) w § 9 ust. 5 zdanie drugie skreśla się;

3) w § 9 ust. 6 skreśla się;

4) dotychczasową treść § 13 oznacza się jako ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

"Wydział określa kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.";

5) w § 13 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

"W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest prowadzenie postępowania o zamówienie publiczne bez zabezpieczenia odpowiednich środków w planie finansowym, wyłącznie na podstawie wyraźnej zgody Starosty.";

6) § 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

"Po ustaleniu przedmiotu i wartości zamówienia oraz ewentualnym uzyskaniu zgody, o której mowa w § 13 ust. 2 Wydziały, składają do Biura Zamówień Publicznych wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.";

7) § 14 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

"Projekt siwz oraz projekt umowy Biuro Zamówień Publicznych przedkłada do weryfikacji pod względem merytorycznym i formalno-prawnym Sekretarzowi Powiatu lub radcy prawnemu.";

8) § 15 skreśla się;

9) § 17 otrzymuje brzmienie:

"Po zatwierdzeniu siwz, ogłoszenia o zamówieniu i pozostałych dokumentów związanych z przygotowywanym postępowaniem, Biuro Zamówień Publicznych:

pkt 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, a następnie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Starostwa oraz na stronie internetowej lub

pkt 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

pkt 3) wysyła zaproszenie do składania ofert lub

pkt 4) wysyła zaproszenie do negocjacji.";

10) w § 18 ust. 1 wyrażenie "ust. 1 i 2" skreśla się;

- 11) w § 22 wyrażenie *"lub odpowiednio Wydział Komunikacji i Dróg – referat ds. dróg"* skreśla się;
- 12) § 23 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
"Bieżący nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem § 23, sprawuje właściwy Wydział.";
- 13) § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
"Właściwy Wydział, informuje na piśmie Biuro Zamówień Publicznych 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.";
- 14) § 24 skreśla się;
- 15) § 25 skreśla się;
- 16) § 26 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
"Po rozstrzygnięciu odwołania sekretarz komisji niezwłocznie informuje starostę oraz sekretarza, a następnie przekazuje do Biura Zamówień Publicznych treść orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, celem uzupełnienia danych we wskazanym wyżej rejestrze.";
- 17) § 27 ust. 1 skreśla się;
- 18) w § 30 ust. 1 zdanie drugie słowo *"projektu"* skreśla się;
- 19) w § 30 ust. 2 skreśla się;
- 20) w § 30 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
"Forma elektroniczna (tekst jednolity) zbiorczego planu zamówień na dany rok udostępniana jest na dysku sieciowym.";
- 21) w całym Regulaminie wyrażenie *"Wydział Zarządzania i Inwestycji"* zastępuje się wyrażeniem *"Biuro Zamówień Publicznych"* użytym w odpowiedniej formie.
2. Regulamin po zmianach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Gostyński

Robert Marcinkowski

**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 finansowanych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gostyniu;
- 2) Starości – 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 Biuro Zamówień Publicznych..

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 realizowane w bieżącym roku, jak i w latach następnych na podstawie wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) ustalają rodzaj zamówienia publicznego (dostawa, usługa, roboty budowlane);
- 3) określają tryb w jakim udzielone zostanie dane zamówienie;
- 4) opracowują wydziałowe plany zamówień publicznych oraz wydziałowe plany postępowań o udzielenie zamówień;

5) dokonują aktualizacji i zmian w wydziałowych planach zamówień publicznych oraz w wydziałowych planach postępowań o udzielenie zamówień.

§ 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 Biura Zamówień Publicznych.

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 Biuro Zamówień Publicznych sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych, który zatwierdzany jest przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną do dnia 31 grudnia danego roku.

2. Biuro Zamówień Publicznych 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 odpowiedzialne jest Biuro Zamówień Publicznych.

§ 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 finansowego 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 Biuro Zamówień Publicznych, 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 Biura Zamówień Publicznych. 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 Biuro Zamówień Publicznych.

6. *skreślony*

§ 10. 1. Wydziały w terminie 10 dni od dnia ustalenia planu finansowego przez Starostę, sporządzają wydziałowe plany postępowań o udzielenie zamówień - o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym i przekazują je w wersji elektronicznej do Biura Zamówień Publicznych.

2. Biuro Zamówień Publicznych nie później niż 30 dni od dnia ustalenia planu finansowego przez Starostę, na podstawie przekazanych wydziałowych planów postępowań o udzielenie zamówień, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień jakie Starostwo przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym i zamieszcza go na stronie internetowej.

3. W przypadku dokonania aktualizacji lub zmian w wydziałowych planach postępowań o udzielenie zamówień, Wydziały niezwłocznie przekazują wydziałowy plan postępowań po zmianach w wersji elektronicznej do Biura Zamówień Publicznych.

4. Na podstawie przekazanych zaktualizowanych wydziałowych planów postępowań o udzielenie zamówień Biuro Zamówień Publicznych w terminie 3 dni od dnia ich otrzymania dokonuje zmian w planie postępowań o udzielenie zamówień i niezwłocznie po zatwierdzeniu zmian przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną, zamieszcza ten plan na stronie internetowej.

5. Wydziałowy plan postępowań o udzielenie zamówień sporządza się na druku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu.

6. Plan postępowań o udzielenie zamówień sporządza się na druku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu.

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 11. 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.

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

§ 13. 1. Wydział określa kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest prowadzenie postępowania o zamówienie publiczne bez zabezpieczenia odpowiednich środków w planie finansowym, wyłącznie na podstawie wyraźnej zgody Starosty.

§ 14. 1. Po ustaleniu przedmiotu i wartości zamówienia oraz ewentualnym uzyskaniu zgody, o której mowa w § 13 ust. 2 Wydziały, składają do Biura Zamówień Publicznych wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Biuro Zamówień Publicznych 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. Biuro Zamówień Publicznych 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 oraz projekt umowy Biuro Zamówień Publicznych przedkłada do weryfikacji pod względem merytorycznym i formalno-prawnym Sekretarzowi Powiatu lub radcy prawnemu.

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, Biuro Zamówień Publicznych przedkłada do zatwierdzenia Staroście.

§ 15. *skreślony*

§ 16. Starosta wyznacza co najmniej trzyosobowy skład komisji przetargowej, spośród członków stałej komisji przetargowej powołanej odrębnym zarządzeniem, kierując się specyfiką danego zamówienia oraz wiedzą i fachowością w danej dziedzinie osób powoływanych w skład komisji.

Wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 17. Po zatwierdzeniu siwz, ogłoszenia o zamówieniu i pozostałych dokumentów związanych z przygotowywanym postępowaniem, Biuro Zamówień Publicznych:

- 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.

§ 18. 1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 17 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.

§ 19. 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

§ 20. 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 Biuro Zamówień Publicznych.

4. Wydział informuje Biuro Zamówień Publicznych o wszelkich trudnościach związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą.

§ 21. 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 Biura Zamówień Publicznych. Odpis umowy Wydział pozostawia w teczkę 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 Biura Zamówień Publicznych. Odpis aneksu Wydział pozostawia w teczkę sprawy.

§ 22. Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, Biuro Zamówień Publicznych:

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

§ 23. 1. Bieżący nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem § 23, sprawuje właściwy Wydział.

2. Właściwy Wydział, informuje na piśmie Biuro Zamówień Publicznych 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. *skreślony*

§ 25. *skreślony*

Postępowanie w wypadku wniesienia odwołań

§ 26. 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 Biura Zamówień Publicznych 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 informuje starostę oraz sekretarza, a następnie przekazuje do Biura Zamówień Publicznych 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

§ 27. 1. *skreślony*

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 Biuro Zamówień Publicznych.

§ 28. 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 Biura Zamówień Publicznych.

4. Wydział obowiązany jest w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku przekazać do Biura Zamówień Publicznych 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.

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

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

2. *skreślony*

3. Forma elektroniczna (tekst jednolity) zbiorczego planu zamówień na dany rok udostępniana jest na dysku sieciowym.

§ 31. 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.

§ 32. 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 Biura Zamówień Publicznych są drukowane i w tej wersji przechowywane w danym Wydziale do chwili przekazania ich do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 33. Biuro Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

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

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

nazwa wydziału prowadzącego rejestr

Numer sprawy

[illegible]

Strona 1 z 1

Sporządził:

podpis osoby odpowiedzialnej

za prowadzenie rejestru

WYDZIAŁOWY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

.....

NAZWA WYDZIAŁU

Numer sprawy

Lp.	CPV (00.00.00.00-0)	Rodzaj zamówienia (DOSTAWA, USŁUGA, ROBOTA BUDOWLANA) / Przedmiot zamówienia (wg nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień)	Wartość zamówienia (netto)		Termin realizacji/kwota				Liczba planowanych postępowań	Proponowany tryb zamówienia	§ klasyfikacji budżetowej	Uwagi (zmiana z dnia... i inne)
			PLN	EUR	I kw	II kw	III kw	IV kw		Tryb zamówienia po aktualizacji	kwota	

Strona 1 z 3

Sporządził :

.....

data i podpis

osoby odpowiedzialnej za opracowanie planu

.....
nazwa Wydziału

Zestawienie DOSTAW tego samego rodzaju (powtarzających się okresowo)

Lp.	CPV (00.00.00.00-0)	Nazwa planowanych dostaw tego samego rodzaju	Wartość planowanych dostaw tego samego rodzaju		Uwagi
			PLN	EUR	
RAZEM :					

Strona 2 z 3

Sporządził :

.....

data i podpis

osoby odpowiedzialnej za opracowanie planu

.....
nazwa Wydziału

Zestawienie USŁUG tego samego rodzaju (powtarzających się okresowo)

Lp.	CPV (00.00.00.00-0)	Nazwa planowanych usług tego samego rodzaju	Wartość planowanych usług tego samego rodzaju		Uwagi
			PLN	EUR	
RAZEM :					

Strona 3 z 3

Sporządził :

.....

data i podpis

osoby odpowiedzialnej za opracowanie planu

ZBIORCZY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

Numer sprawy

Lp.*	CPV (00.00.00.00-0)	Rodzaj zamówienia (DOSTAWA, USŁUGA, ROBOTA BUDOWLANA) / Przedmiot zamówienia (wg nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień)	Wartość zamówienia (netto)		Termin realizacji/kwota				Liczba planowanych postępowań	Tryb zamówienia	Kwota (ogółem w Starostwie)	Uwagi (zmiana z dnia... i inne)
			PLN	EUR	I kw	II kw	III kw	IV kw				
ROBOTY BUDOWLANE												
DOSTAWY												
USŁUGI												

Strona 1 z 3

* Numerowanie poszczególnych rodzajów zamówień (DOSTAW, USŁUG, ROBÓT BUDOWLANYCH) rozpoczyna się od numeru 1.

Sporządził :

.....

data i podpis

osoby odpowiedzialnej za opracowanie planu

Zatwierdził:

.....

data i podpis

USTALENIE KWOTY JAKĄ ZAMAWIAJĄCY ZAMIERZA PRZEZNACZYĆ NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA

Nr sprawy

1. Przedmiot zamówienia (**DOSTAWA, USŁUGA, ROBOTA BUDOWLANA**)*

2. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje: (krótki opis przedmiotu zamówienia)

.....

.....

.....

3. Ustalona wartość zamówienia wynosizł (netto), po doliczeniu podatku VAT w wys.% wartość zamówienia wynosi zł

4. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi **złotych i ujęta została w planie finansowym**

dział **rozdział** **§**

5. Zamówienie zostało ujęte w planie udzielania zamówień (nr poz. wydziałowego planu zamówień publicznych)

.....

.....

data oraz imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej

6. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację przedmiotowego zamówienia. Kwota zł ujęta została w ewidencji obciążenia planu

finansowego **dział** **rozdział** **§**

Skarbnik Powiatu

.....

data i podpis

* niepotrzebne skreślić

Strona 1 z 1

.....
/nazwa wydziału występującego z wnioskiem/
.....

numer sprawy pod jakim prowadzone
będzie postępowanie o udzielenie zamówienia
publicznego w merytorycznym Wydziale
....., dnia r.

Do

Wydziału Zarządzania i Inwestycji /

Naczelnika Wydziału Komunikacji i Dróg#

WNIOSEK

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

Kod/kody Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz nazwa/nazwy wg Wspólnego Słownika Zamówień.....

(format zapisu: CPV 00.00.00.00-0 – nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień)

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz ze wszystkimi wymaganiami zamawiającego dotyczącymi wykonania przedmiotu zamówienia, zawiera załącznik nr do niniejszego wniosku.

Osobą odpowiedzialną za określenie przedmiotu zamówienia jest:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

2. Wartość zamówienia

Ustalona w dniu r., zgodnie z art. ustawy Prawo zamówień publicznych, wartość zamówienia wynosi netto (bez podatku VAT)zł, co stanowieuro.

Szczegółowe ustalenie wartości zamówienia zawiera załącznik nrdo niniejszego wniosku.

Osobą odpowiedzialną za ustalenie wartości zamówienia jest:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

3. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi zł brutto (z podatkiem VAT) i ujęta została w planie finansowym

dział rozdział §

Szczegółowe ustalenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz potwierdzenie zabezpieczenie środków na ten cel zawiera załącznik nr do niniejszego wniosku.

4. Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia publicznego wraz z oceną celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku

Konieczność udzielenia zamówienia publicznego w zakresie określonym w punkcie 1 uzasadniam następująco:.....

Ocenę celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku sporządzoną zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem Starosty Gostyńskiego w sprawie wprowadzenia szczegółowych procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązania finansowego i dokonywania wydatków w Starostwie Powiatowym w Gostyniu, zawiera załącznik nr do niniejszego wniosku.

5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego

Proponuję udzielenie zamówienia, w zakresie o którym mowa w punkcie 1, w trybie - - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

Uzasadnienie wyboru trybu innego niż przetarg ograniczony lub przetarg nieograniczony zawiera załącznik nrdo niniejszego wniosku.

6. Proponowane kryteria oceny ofert

Proponuję następujące kryteria oceny ofert

- a) – o wadze- %
b) – o wadze- %
(..)

7. Proponowany termin realizacji zamówienia

Proponuję następujący termin realizacji zamówienia – dni od dnia podpisania/obowiązania umowy.

8. Inne istotne uwagi i propozycje Wydziału dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

.....
.....
.....
.....

9. Osobą upoważnioną do udzielania wyjaśnień dotyczących przedmiotu, wartości i warunków zamówienia określonych w niniejszym wniosku jest

.....

imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe i nr telefonu

Wniosek opracował:

.....

imię, nazwisko, stanowisko służbowe

Wniosek zaakceptował:

.....

data oraz pieczęć i podpis

naczelnika wydziału

REJESTR ODWOŁAŃ.....
nazwa wydziału prowadzącego rejestr

Numer sprawy

L.p.	Nazwisko lub firma (nazwa) odwołującego	Data i treść odwołania	Data i treść orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej

Strona 1 z 1

Sporządził:

.....
podpis osoby odpowiedzialnej
za prowadzenie rejestru

Wydziałowy rejestr zamówień udzielonych w roku na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, określonego w art. 4 pkt 8

nazwa wydziału prowadzącego rejestr

Numer sprawy

Lp.	Numer pozycji w ZBIORCZYM PLANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	Rodzaj zamówienia: DOSTAWA (D), USŁUGA (U), ROBOTY BUDOWLANE (RB)	Wartość udzielonego zamówienia PLN (netto)	Wartość udzielonego zamówienia PLN (brutto)	Data i numer dokumentu potwierdzającego dokonanie zakupu DOSTAW, USŁUG, ROBÓT BUDOWLANYCH
Łączna wartość udzielonych zamówień:					

Strona 1 z 1

Sporządził:

podpis osoby odpowiedzialnej
za prowadzenie rejestru

WYDZIAŁOWY PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ NA ROK

jakie Wydział(nazwa wydziału) przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym

Numer sprawy

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (należy wpisać odpowiednio: DOSTAWA, USŁUGA, ROBOTA BUDOWLANA)	Orientacyjna Wartość zamówienia (netto)		Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym (należy wpisać odpowiednio: I. II. III, IV)	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia
			PLN	EUR		

Sporządził :

.....

data i podpis

osoby odpowiedzialnej za opracowanie planu

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ
JAKIE STAROSTWO POWIATOWE W GOSTYNIU PRZEWIDUJE PRZEPROWADZIĆ W ROKU**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (RB, D, U)	Orientacyjna Wartość zamówienia (netto)		Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym (należy wpisać odpowiednio: I. II. III, IV)	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia
			PLN	EUR		
ROBOTY BUDOWLANE (RB)						
DOSTAWY (D)						
USŁUGI (U)						

* Numerowanie poszczególnych rodzajów zamówień (DOSTAW, USŁUG, ROBÓT BUDOWLANYCH) rozpoczyna się od numeru 1.

Sporządził:

.....

data i podpis

Zatwierdził:

.....

data i podpis