

REGULAMIN

udzielania przez Powiat Skarżyski zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

Regulamin postępowania w sprawach zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.), udzielanych przez Powiat Skarżyski, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi do w/w ustaw.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Powiat Skarżyski,
- 2) „Kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Skarżyskiego,
- 3) „Wykonawcy” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 4) „zamówieniach publicznych” - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy oraz roboty budowlane,
- 5) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późniejszymi zmianami),
- 6) "komórce organizacyjnej" - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego.

§ 3

Regulamin określa następujące etapy postępowania Zamawiającego przy udzielaniu zamówień publicznych:

1. Planowanie udzielania zamówień publicznych.
2. System udzielania zamówień publicznych.
3. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Umowy w sprawach zamówień publicznych.
5. Archiwizacja dokumentacji w sprawach zamówień publicznych.

Rozdział II

Planowanie udzielania zamówień publicznych

§ 4

W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych Zamawiający zobowiązany jest do sporządzania planu zamówień publicznych niezwłocznie po uchwaleniu budżetu powiatu na dany rok budżetowy.

§ 5

1. Bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej w terminie do 31 stycznia danego roku budżetowego składa do komórki zajmującej się zamówieniami publicznymi, plan udzielania zamówień publicznych. Plan składa według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1 powinien uwzględniać sumę dostaw, usług oraz robót budowlanych tego samego rodzaju.
3. Bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej winien dokonać ustalenia terminów uruchamiania i realizacji zamówień publicznych w sposób gwarantujący sprawne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz uwzględniający ewentualne unieważnienie i ogłoszenie nowego postępowania.
4. Termin rozpoczęcia postępowań musi uwzględniać fakt realizacji zamówienia w danym roku budżetowym (jeżeli takie są założenia planu) oraz wykonanie zamówienia w ściśle określonym terminie z uwagi na założenia technologiczne.
5. Jeżeli po sporządzeniu planu, o którym mowa w ust. 1 nastąpiła zmiana w zakresie planowanych do realizacji zamówień, bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej dokonuje aktualizacji pierwotnego planu i przekazuje go do komórki zajmującej się zamówieniami publicznymi.

§ 6

1. Na podstawie planów wymienionych w § 5 komórka zajmująca się zamówieniami publicznymi opracowuje plan udzielania zamówień publicznych przez Powiat Skarżyski wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wszelkie zmiany w planie są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach.
3. Plan udzielania zamówień publicznych, parafowany przez Skarbnika Powiatu, zatwierdza Kierownik zamawiającego.

§ 7

Komórka zajmująca się zamówieniami publicznymi opracowuje i prowadzi bieżącą kontrolę nad realizacją planu udzielania zamówień publicznych.

Rozdział III

System udzielania zamówień publicznych

§ 8

1. Realizacja zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, odbywa się na podstawie odrębnego regulaminu, zatwierdzonego Zarządzeniem Starosty Skarżyskiego.
2. Za udzielenie zamówień i konkursów, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni komórek organizacyjnych.
3. Realizacja zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie i niniejszym regulaminie.

§ 9

1. Merytoryczna komórka organizacyjna dokonuje precyzyjnego określenia przedmiotu zamówienia oraz nadaje temu postępowaniu nazwę.
2. Merytoryczna komórka organizacyjna ustala szacunkową wartość zamówienia.
3. Na podstawie przyjętej szacunkowej wartości zamówienia, merytoryczna komórka organizacyjna w porozumieniu z komórką zajmującą się zamówieniami publicznymi określa tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, merytoryczna komórka organizacyjna w porozumieniu z komórką zajmującą się zamówieniami publicznymi powinna to umotywować poprzez wskazanie przesłanek uzasadniających wybór.

§ 10

1. Merytoryczna komórka organizacyjna sporządza dokument „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do Regulaminu zwany dalej wnioskiem, a następnie przekazuje wniosek do zaopiniowania przez Skarbnika Powiatu w części dotyczącej zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia, a następnie do zatwierdzenia przez Starostę Skarżyskiego.
2. Komórka zajmująca się zamówieniami publicznymi rejestruje zatwierdzony wniosek w Rejestrze zamówień publicznych, nadając postępowaniu indywidualny numer.
3. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) charakterystykę przedmiotu zamówienia obejmującą w szczególności: wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia, procentowy udział dostaw, usług i robót budowlanych (w przypadku zamówień mieszanych) składających się na przedmiot zamówienia;
 - 2) wykaz proponowanych wykonawców obejmujący nazwę/imię i nazwisko, adres, telefon/fax/e-mail wykonawcy, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego będzie prowadzone w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki;
 - 3) projekt umowy lub istotne postanowienia umowy na realizację zamówienia, zaopiniowane przez Radcę Prawnego.
4. Wniosek określony w ust. 1, kontrasygnowany przez bezpośredniego przełożonego merytorycznej komórki organizacyjnej oraz Skarbnika Powiatu, zatwierdzony przez Starostę Skarżyskiego stanowi podstawę rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją Kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej.

§ 11

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, Kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
3. Tryb pracy Komisji przetargowej określa Regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzania przez Powiat Skarżyski postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30.000 netto euro.

Rozdział IV

Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 12

Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w rozdziale IV regulaminu prowadzi komórka zajmująca się zamówieniami publicznymi.

§ 13

1. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi być zgodna z zapisami Działu II Rozdziału 5 ustawy.
2. Dokumentacja musi zawierać w szczególności:
 - a) wniosek komórki organizacyjnej o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, kontrasygnowany przez bezpośredniego przełożonego tej komórki organizacyjnej, Skarbnika Powiatu oraz zatwierdzony przez Starostę Skarżyskiego,
 - b) dokument powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania (jeśli dotyczy),
 - c) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy), ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
 - d) specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, zaopiniowaną przez Radcę Prawnego oraz zatwierdzoną przez Kierownika zamawiającego (zgodnie z wymogami ustawy),
 - e) protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
 - f) umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 14

1. Sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, o których mowa w art. 98 ustawy, sporządza komórka zajmująca się zamówieniami publicznymi.
2. Sprawozdanie sporządza się rocznie po każdym roku kalendarzowym.
3. Sprawozdanie zatwierdza Starosta Skarżyski.
4. Komórka zajmująca się zamówieniami publicznymi przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 15

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego udostępnia się do wglądu wykonawcom po złożeniu pisemnego wniosku podpisanego przez osobę upoważnioną.
2. Udostępnienie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić przez wgląd w siedzibie Zamawiającego w obecności wyznaczonego pracownika lub członka komisji przetargowej, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku na zasadach określonych w ustawie oraz przepisach wykonawczych.

Rozdział V

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 16

Do zawieranych umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy zawarte w Dziale IV ustawy.

§ 17

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.

§ 18

1. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
2. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 19

W zawartych umowach w sprawach zamówień publicznych należy umieścić zapisy skutecznie zabezpieczające interesy Zamawiającego zgodnie z przepisami ustawy Kodeks cywilny oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 20

Wszystkie umowy w sprawach zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno - prawnym przez Radcę Prawnego oraz z kontrasygnatą Skarbnika Powiatu.

§ 21

Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

§ 22

Nadzór nad realizacją umowy sprawuje merytoryczna komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego lub jednostka organizacyjna, której zamówienie dotyczy.

Rozdział VI

Archiwizacja dokumentacji w sprawach zamówień publicznych

§ 23

Archiwizacją dokumentacji udzielanych przez Zamawiającego zamówień publicznych zajmuje się komórka do spraw zamówień publicznych.

§ 24

Komórka zajmująca się zamówieniami publicznymi kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację przetargową na zasadach określonych w ustawie i innych przepisów w sprawie archiwizacji. Zgodnie z ustawą protokół wraz załącznikami należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 25

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz ustawy Kodeks cywilny.

Załączniki:

- Nr 1: formularz planu udzielania zamówień publicznych przez merytoryczną komórkę organizacyjną
- Nr 2: formularz planu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym
- Nr 3: wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego