

REGULAMIN

udzielania przez Powiat Skarżyski zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

Regulamin postępowania w sprawach zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z póź. zm.), udzielanych przez Powiat Skarżyski, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305) oraz aktami wykonawczymi do w/w ustaw.

§ 2

Ileć 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 oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 4) „zamówieniach” - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- 5) „progi unijne” – kwoty wartości zamówień określonych w art. 4 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z dnia 28 marca 2014r. ze zm.),
- 6) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późniejszymi zmianami),
- 7) "komórce organizacyjnej" - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego.

§ 3

Regulamin określa następujące etapy postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych:

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

Rozdział II

Planowanie udzielania zamówień publicznych

§ 4

1. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych Zamawiający zobowiązany jest do sporządzenia planu zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych niezwłocznie po uchwaleniu budżetu powiatu na dany rok budżetowy, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu.
2. Zamawiający sporządza także plan postępowań o udzielenie zamówień o wartości równej lub powyżej kwoty 130 000 złotych, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu powiatu.
3. Plan, o którym mowa w ust. 2 zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

§ 5

1. Bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej składa do komórki zajmującej się zamówieniami publicznymi plan 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 wszczęcia zamówień publicznych w sposób gwarantujący sprawne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz uwzględniający ewentualne unieważnienie i ogłoszenie nowego postępowania.
4. Termin wszczęcia postępowania 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 zobowiązany jest dokonać aktualizacji pierwotnego planu a następnie przekazać go do komórki zajmującej się zamówieniami publicznymi.

§ 6

1. Na podstawie planów wymienionych w § 5 komórka zajmująca się zamówieniami publicznymi opracowuje plan zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu oraz plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub powyżej kwoty 130 000 złotych wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020r. w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień (Dz. U. poz. 2362).
2. Plany, o których mowa w ust. 1, parafowane przez Skarbnika Powiatu, zatwierdza Kierownik zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany w planach są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach. Aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.
4. Informacji o planie postępowań o udzielenie zamówień nie zamieszcza się, jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa lub ochrona informacji niejawnych.

§ 7

Komórka zajmująca się zamówieniami publicznymi opracowuje i prowadzi bieżącą kontrolę nad realizacją planów, o których mowa w § 6 ust. 1 niniejszego regulaminu.

Rozdział III

System udzielania zamówień publicznych

§ 8

1. Realizacja zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych 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 jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie i niniejszym regulaminie.

§ 9

1. Merytoryczna komórka organizacyjna dokonuje precyzyjnego określenia przedmiotu zamówienia, nadaje temu postępowaniu nazwę oraz ustala szacunkową wartość zamówienia.
2. 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 tryb podstawowy bądź 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 „Analiza potrzeb i wymagań” według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, które planuje zrealizować, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, a następnie przekazuje do komórki zajmującej się zamówieniami publicznymi.
2. Merytoryczna komórka organizacyjna sporządza także dokument „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego 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.
3. Komórka zajmująca się zamówieniami publicznymi rejestruje zatwierdzony wniosek, o którym mowa w ust. 2 w Rejestrze zamówień publicznych, nadając postępowaniu indywidualny numer.
4. 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/e-mail wykonawcy, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego będzie prowadzone w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki;
 - 3) projekt umowy lub istotne postanowienia umowy na realizację zamówienia, zaopiniowane przez Radcę Prawnego.
5. Wniosek określony w ust. 2, zatwierdzony przez Starostę Skarżyskiego, stanowi podstawę rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
6. 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 progi unijne.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, 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 jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych euro.

§ 12

1. Merytoryczna komórka organizacyjna sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny realizacji zamówienia, w szczególności w przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
 - 3) gdy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. Raport, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać co najmniej:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia,
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
3. Merytoryczna komórka organizacyjna sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

§ 13

Merytoryczna komórka organizacyjna niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia sytuacji, informuje komórkę zajmującą się zamówieniami publicznymi o rozwiązaniu umowy na realizację zamówienia, wypowiedzeniu lub odstąpieniu od umowy lub o zmianie terminu wykonania umowy oraz o terminie zrealizowania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Rozdział IV

Dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 14

1. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi być zgodna z zapisami Działu I Rozdziału 8 ustawy.
2. Komórka zajmująca się zamówieniami publicznymi dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania.
3. Załącznikami do protokołu postępowania są:
 - a) oferty,
 - b) opinie biegłych,
 - c) oświadczenia,
 - d) informacja z zebrania z wykonawcami,
 - e) zawiadomienia,
 - f) wnioski,
 - g) dowody przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - h) umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - i) inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców.

§ 15

1. Dokumentacja postępowania musi zawierać w szczególności:
 - a) analizę potrzeb i wymagań (jeśli dotyczy), wniosek komórki organizacyjnej o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) dokument powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania (jeśli dotyczy),
 - c) specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami (jeśli dotyczy),
 - d) ogłoszenie o zamówieniu, ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy, zaproszenie do udziału w postępowaniu, ogłoszenie o zmianie ogłoszenia, ogłoszenie o wyniku postępowania, ogłoszenie o zmianie umowy, ogłoszenie o wykonaniu umowy, ogłoszenie o spełnieniu okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11 – 14 ustawy, sprostowanie, ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia - zgodnie z wymogami ustawy,
 - e) umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - f) inne dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, a także przeprowadzanych wstępnych konsultacji rynkowych.

§ 16

1. Protokół postępowania jest jawny i udostępnia się na wniosek, na zasadach określonych w ustawie, przy czym nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny, w tym przekazywanych w toku negocjacji lub dialogu.
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.

§ 17

1. Komórka zajmująca się zamówieniami publicznymi sporządza sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, o których mowa w art. 82 ustawy.
2. Sprawozdanie sporządza się rocznie po każdym roku kalendarzowym.
3. Komórka zajmująca się zamówieniami publicznymi przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Rozdział V

Umowy w sprawie zamówienia publicznego

§ 18

Do zawieranych umów w sprawie zamówienia publicznego stosuje się przepisy zawarte w Dziale VII ustawy.

§ 19

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

§ 20

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 warunków zamówienia (jeśli dotyczy).

§ 21

1. W umowach w sprawie zamówień publicznych należy umieścić zapisy skutecznie zabezpieczające interesy Zamawiającego zgodnie z przepisami ustawy Kodeks cywilny oraz ustawy.
2. Treść umów nie może zawierać postanowień dotyczących:
 - 1) odpowiedzialności wykonawcy za opóźnienie, chyba że jest to uzasadnione okolicznościami lub zakresem zamówienia,
 - 2) naliczania kar umownych za zachowanie wykonawcy niezwiązane bezpośrednio lub pośrednio z przedmiotem umowy lub jej prawidłowym wykonaniem,
 - 3) odpowiedzialności wykonawcy za okoliczności, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi zamawiający,
 - 4) możliwości ograniczenia zakresu zamówienia przez zamawiającego bez wskazania minimalnej wartości lub wielkości świadczenia stron.

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

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

Rozdział VI

Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówienia publicznego

§ 25

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

§ 26

1. Komórka zajmująca się zamówieniami publicznymi kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację postępowania na zasadach określonych w ustawie i innych przepisów

- w sprawie archiwizacji.
2. Zgodnie z ustawą protokół wraz załącznikami należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
 3. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 27

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:

- 1) Formularz planu zamówień publicznych,
- 2) Formularz planu zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000 zł w Starostwie Powiatowym w Skarżysku - Kamiennej,
- 3) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych netto,
- 4) Analiza potrzeb i wymagań.