

REGULAMIN POSTĘPOWANIA W SPRAWACH O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. ZASADY OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą (Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a. **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
 - b. **Staroście** – rozumie się przez to Starostę Pszczyńskiego lub osobę upoważnioną zgodnie z art. 18 ust.2 ustawy do wykonywania funkcji kierownika zamawiającego.
 - c. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pszczyńskiego.
 - d. **Wydziale** – należy przez to rozumieć poszczególne Wydziały, Referaty lub samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Pszczynie dokonujące zamówienia publicznego.
 - e. **Naczelnik Wydziału** – należy przez to rozumieć naczelników Wydziałów i kierowników Referatów.
 - f. **BZP** – rozumie się przez to Biuletyn Zamówień Publicznych.
 - g. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Pszczyński - Starostwo Powiatowe w Pszczynie.
 - h. **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.
 - i. **WliZP** – rozumie się przez to Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych.
3. Regulamin obejmuje następujące fazy działań zamawiającego :
 - a. planowanie zamówień,
 - b. przygotowanie postępowań,
 - c. prowadzenie postępowań,
 - d. sprawozdawczość, ewidencja i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych.
4. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych (WliZP) przygotowuje projekty zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych.

II. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Zobowiązuje się naczelników wydziałów do sporządzenia i przedłożenia WliZP wykazu zadań planowanych do realizacji, zawierającego wysokość środków budżetowych, propozycję trybu postępowania, terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowań w terminie dwóch tygodni od przyjęcia przez Zarząd Powiatu układu wykonawczego budżetu, uchwalonego na dany rok budżetowy.
2. W przypadku zmiany zakresu rzeczowego budżetu powiatu, następującej w ciągu roku budżetowego, wydziały mają obowiązek dokonania korekt planu i zawiadomienia WliZP.
3. Arkusze planistyczne, sporządzone w poszczególnych wydziałach są podstawą dla przygotowania przez WliZP arkuszy zbiorczych.
4. Zobowiązuje się naczelników wydziałów i kierowników referatów do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za współpracę z WliZP.
5. Zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być scalone w jedno zamówienie publiczne, prowadzone będą przez WliZP.

III. PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA.

1. Zamówienia, do których zgodnie z art. 4 ust. 8 PZP, ustawy tej nie stosuje się.

Poszczególne wydziały zobowiązane są do:

- a. określenia przedmiotu zamówienia,
- b. określenia szacunkowej wartości zamówienia dla robót budowlanych dostaw i usług,
- c. zabezpieczenia środków finansowych,
- d. sporządzania dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia:
 - d.1. dla zamówień o wartości szacunkowej większej niż 500 zł netto – zgodnie z załącznikiem nr1 do niniejszego regulaminu
 - d.2. dla zamówień o wartości szacunkowej mniejszej lub równej 500,00 zł netto – akceptacja faktury do zapłaty po dokładnym opisie merytorycznym osoby odpowiedzialnej.

2. Zamówienia o wartości szacunkowej od 14 000 do 206 000 euro dla dostaw i usług oraz od 14 000 do 5 150 000 euro dla robót budowlanych.

2.1. Poszczególne wydziały zobowiązane są do:

- a. określenia przedmiotu zamówienia,
- b. określenia szacunkowej wartości zamówienia dla robót budowlanych, dostaw i usług
- c. zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia
- d. sporządzenia projektu umowy i wykazu wymagań dotyczących wykonawców
- e. sporządzania wniosków o przeprowadzenie postępowania, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu, w uzgodnieniu z Naczelnikiem WliZP oraz Skarbnikiem Powiatu i przedłożenia ich do zatwierdzenia Staroście,
- f. rejestracji postępowania w WliZP
- g. realizacji umowy w okresie wykonawstwa i gwarancji poprzez kontrolę i rozliczenie.

2.2. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych zobowiązany jest do:

- a. wyboru trybu postępowania
- b. przygotowania projektu uchwały o wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia i powołaniu komisji przetargowej
- c. sporządzenia SIWZ i przedłożenia Staroście do zatwierdzenia,

- d. zamieszczenia i wysyłania ogłoszeń dotyczących postępowania zgodnie z wymaganiami ustawy PZP,
- e. prowadzenia bieżącej korespondencji dotyczącej prowadzonego postępowania.
- f. zawiadomienia wykonawców o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu ofert i wyborze najkorzystniejszej oferty,
- g. wyegzekwowania (przed podpisaniem umowy) wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana,
- h. przedłożenia Staroście (Zarządowi) umowy w sprawie zamówienia publicznego (zaparaflowanej przez radcę prawnego i Skarbnika) celem jej podpisania,
- i. przekazanie umowy do realizacji właściwemu Naczelnikowi

2.3. Komisja przetargowa zobowiązana jest do:

- a. oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- b. badania i oceny ofert,
- c. sporządzenia protokołu z postępowania, (zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 roku (Dz.U. Nr 188, poz. 1154) w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d. przekazania Staroście do zatwierdzenia protokołu z postępowania,
- e. rozpatrywania protestów i odwołań wniesionych w trakcie prowadzonych postępowań.

3. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 206 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 150 000 euro dla robót budowlanych.

3.1. Poszczególne wydziały zobowiązane są do:

- a. określenia przedmiotu zamówienia,
- b. określenia szacunkowej wartości zamówienia dla robót budowlanych, dostaw i usług,
- c. zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia,
- d. sporządzenia projektu umowy i wykazu wymagań dotyczących wykonawców
- e. sporządzania wniosków o przeprowadzenie postępowania, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu, w uzgodnieniu z Naczelnikiem WIiZP oraz Skarbnikiem Powiatu i przedłożenia ich do zatwierdzenia Staroście,
- f. rejestracji postępowania w WIiZP
- g. realizacji umowy w okresie wykonawstwa i gwarancji poprzez kontrolę i rozliczenie

3.2. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych zobowiązany jest do:

- a. wyboru trybu postępowania
- b. przygotowywania wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w celu uzyskania decyzji administracyjnych wynikających z przepisów ustawy,
- c. przygotowania projektu uchwały o wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia i powołaniu komisji przetargowej
- d. sporządzenia SIWZ i przedłożenia Staroście do zatwierdzenia,
- e. zamieszczenia i wysyłania ogłoszeń dotyczących postępowania zgodnie z wymaganiami ustawy PZP,
- f. prowadzenia bieżącej korespondencji dotyczącej prowadzonego postępowania.
- g. zawiadomienia wykonawców o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu ofert i wyborze najkorzystniejszej oferty,

- h. wyegzekwowania (przed podpisaniem umowy) wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana,
- i. przedłożenia Staroście (Zarządowi) umowy w sprawie zamówienia publicznego (zaparaflowanej przez radcę prawnego i Skarbnika) celem jej podpisania,
- j. zwrotu wadium wykonawcy.
- k. przekazanie umowy do realizacji właściwemu Naczelnikowi

3.3. Komisja przetargowa zobowiązana jest do:

- a. oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- b. badania i oceny ofert,
- c. sporządzenia protokołu z postępowania, (zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 roku (Dz.U. Nr 188, poz. 1154) w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d. przekazania Staroście do zatwierdzenia protokołu z postępowania,
- e. rozpatrywania protestów i odwołań wniesionych w trakcie prowadzonych postępowań,

IV. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI UDZIELANYCH ZAMÓWIEŃ.

1. Naczelnik wyznaczy pracownika Wydziału do współpracy z WliZP w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Dokumenty dotyczące udzielenia zamówienia, o których mowa w pkt. III ust. 1 niniejszego regulaminu oznacza się sygnaturą nadaną przez Wydział.
3. Dokumenty dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, o których mowa w pkt. III ust. 2 i 3 niniejszego regulaminu w tym SIWZ i protokół z postępowania oznacza się numerem nadanym w rejestrze zamówień publicznych, prowadzonym przez WliZP, uzupełnionym o sygnaturę Wydziału.
4. Czynności dotyczące przyjmowania, deponowania i zwrotów wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy wykonuje Wydział Finansowy.
W szczególności do zadań Wydziału Finansowego należy:
 - a. przyjmowanie, deponowanie i wydawanie – zgodnie z wymogami SIWZ i umowy – form niepieniężnych wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zgodnie z instrukcją prowadzenia gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Pszczynie.
 - b. zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje na pisemny wniosek WliZP.
5. Wydziały sporządzają roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach w danym roku budżetowym w terminie do 15-go lutego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie i przekazują do WliZP.
6. WliZP przygotowuje zbiorcze sprawozdanie dotyczące wszystkich udzielonych zamówień w Starostwie Powiatowym w Pszczynie, a następnie przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
7. Wydział Finansowy prowadzi zbiorczy rejestr faktur, każdy Wydział, w zależności od potrzeb, prowadzi własny rejestr faktur.
Opis faktury winien zawierać:
 - a. potwierdzenie wykonania zamówienia,
 - b. informację o umowie lub zleceniu na podstawie których dokonano zamówienia,

- c. zastosowany tryb zamówienia publicznego
- d. źródło finansowania zobowiązań wynikających z faktury (zadanie, dział, rozdział, paragraf)
- e. podpis naczelnika wydziału lub osoby upoważnionej.

V. KOMISJA PRZETARGOWA.

1. Komisja przetargowa pracuje zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 z późn. zm. - Prawo zamówień publicznych.
2. Zarząd, na wniosek WliZP, powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.
5. Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech osób.
6. W skład komisji przetargowej wchodzi obligatoryjnie pracownik WliZP odpowiedzialny za zamówienia publiczne lub osoba upoważniona przez Naczelnika WliZP.
7. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
8. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
9. Prace komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich ponad 50% jej składu, w tym Przewodniczący lub jego zastępca.
10. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Zarząd z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

VI. EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wydziały są zobowiązane do rejestrowania w WliZP zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 14.000 euro, niezależnie od wybranego trybu.
2. WliZP ma obowiązek prowadzenia rejestru zamówień publicznych, zawierającego podstawowe informacje dotyczące numeru sprawy, przedmiotu zamówienia, jego wartości szacunkowej, zastosowanego trybu, terminu składania ofert.
3. Informacje o stanie finansowania zamówienia i stopniu zaawansowania prowadzi Wydział.
4. Rejestr umów niezależnie od ich wartości prowadzi Wydział.

VII. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Powiatu, z wyjątkiem PZD i ZOZ prowadzą sprawy inwestycji i remontów zgodnie z własnymi uregulowaniami prawnymi.
2. Na wniosek Kierowników Jednostek Organizacyjnych Powiatu, z wyjątkiem PZD i ZOZ, WliZP udziela pomocy w szczególnie istotnych sprawach dotyczących prowadzonych przez w/w jednostki zamówień publicznych.
3. Dokumentację przetargową o udzielenie zamówienia publicznego wraz z ofertami Wydziały przechowują przez okres 5-ciu lat w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Prawa zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze.
5. Regulamin wchodzi w życie zgodnie treścią zarządzenia.

VIII. ZAŁĄCZNIKI STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ REGULAMINU

1. wzór umowy/zlecenia dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ustawy Prawo Zamówień Publicznych - załącznik 1.
2. Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 14.000 euro- załącznik nr 2.