

REGULAMIN POSTĘPOWANIA W SPRAWACH O UDZIELANIE 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 2010 Nr 113 poz. 759 ze 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. **Naczelniku 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, zgodnie z ustawą PZP,
- c. zabezpieczenia środków finansowych,
- d. przeprowadzenia postępowania zapewniającego wydatkowanie środków finansowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i zachowaniem reguł uczciwej konkurencji,
- e. sporządzania dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia:
 - e.1. dla zamówień o wartości szacunkowej **mniejszej lub równej 2.500,00 zł netto** – brak obowiązku dokumentowania postępowania z pkt III.1.d. Wymaga się przedłożenia faktury (rachunku) do zapłaty po dokładnym opisie merytorycznym osoby odpowiedzialnej.
 - e.2. dla zamówień o wartości szacunkowej **większej niż 2.500,00 zł netto**:
 - e.2.1. przeprowadzenie postępowania zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu
 - e.2.2. przedłożenie do podpisu umowy (zlecenia) zatwierdzonej przez radcę prawnego i Skarbnika
 - e.3. dla zamówień realizowanych we współorganizacji z podmiotami zewnętrznymi na zasadzie współfinansowania - brak obowiązku dokumentowania postępowania z pkt III.1.d.

2. Zamówienia o wartości szacunkowej od równowartości 14 000 do równowartości kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP dla dostaw, usług i 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 - na podstawie wniosku określonego w pkt e.
- 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 (jeżeli jest wymagane),
- h. przedłożenia Zarządowi Powiatu 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 obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d. przekazania Staroście do zatwierdzenia protokołu z postępowania,
- e. rozpatrywania środków ochrony prawnej wniesionych w trakcie prowadzonych postępowań.

3. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej równowartości kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP dla dostaw, usług i 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 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.

3.2. 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 Zarządowi Powiatu umowy w sprawie zamówienia publicznego (zaparaflowanej przez radcę prawnego i Skarbnika) celem jej podpisania,
 - i. wnioskowania do Wydziału Finansowego o zwrócenie wykonawcy wadium,
 - j. 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 26 października 2010 roku (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego),
 - d. przekazania Staroście do zatwierdzenia protokołu z postępowania,
 - e. rozpatrywania środków ochrony prawnej 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,
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 następuje na pisemny wniosek WliZP.
 - c. zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje na pisemny wniosek Wydziału merytorycznego realizującego umowę.
5. 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.
6. 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 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.
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, udzielają zamówień publicznych zgodnie z własnymi uregulowaniami prawnymi.
2. Na wniosek Kierowników Jednostek Organizacyjnych Powiatu, z wyjątkiem PZD i SPZOZ, Zarząd Powiatu może zawrzeć porozumienie, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu, regulującym zasady współpracy przy przeprowadzaniu procedur zamówień publicznych na rzecz Jednostek.
3. Dokumentację zamówień publicznych 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. załącznik 1 – Protokół z przeprowadzonego ROZEZNANIA CENOWEGO dla zamówień udzielanych w trybie art. 4.pkt 8 o wartości przekraczającej 2.500,00 zł netto
2. załącznik nr 2 - Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 14.000 €.
3. załącznik nr 3 – porozumienie pomiędzy Kierownikami Jednostek Organizacyjnych Powiatu i Starostwem Powiatowym w związku z art. 15 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych.

Znak sprawy

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego ROZEZNANIA CENOWEGO
dla zamówień udzielanych w trybie art. 4.pkt 8
o wartości przekraczającej 2.500,00 zł netto

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),

1. Dla przedmiotu zamówienia:

.....
.....

będącego dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. Wartość szacunkowa zamówienia została określona w dniu i wynosi
..... zł netto, co stanowi równowartość euro.

3. Wskazanie źródła pokrycia kosztu realizacji zamówienia wg klasyfikacji budżetowej
(dział, rozdział, paragraf):

.....

4. Rozeznanie cenowe zostało dokonane w formie:

- sondażu telefonicznego
- sondażu internetowego
- sondażu pisemnego
- w oparciu o inne źródła, jakie

.....*

zebrano informację od następujących Wykonawców (**minimum 2**):

* właściwe podkreślić

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto w zł	Inne elementy mające wpływ na wybór Wykonawcy
1.			
2.			
...			
...			

5. Przeprowadzono negocjacje cenowe:

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

6. Dokonano wyboru Wykonawcy:

.....

.....

(data i podpis Naczelnika Wydziału)

.....
(data i podpis Skarbnika)

Zatwierdzam:

.....
(Starosta)

Data sporządzenia wniosku

**Wniosek w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie
zamówienia publicznego
dla zamówień o wartości powyżej równowartości 14.000 EURO**

ZAMAWIAJĄCY

1. Przedmiot zamówienia

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

2. Termin realizacji zamówienia.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia (netto) co stanowi
równowartość EURO, obliczona zgodnie z obowiązującym
rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego
podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

3. Wartość zamówienia (brutto) -

4. Wskazanie źródła pokrycia kosztu realizacji zamówienia wg klasyfikacji budżetowej
(dział, rozdział, paragraf):

.....

6. Proponowany tryb udzielenia zamówienia (wraz z uzasadnieniem w przypadku
zastosowania trybu innego niż przetarg)

.....

.....

.....

7. Opis kryteriów i ich wag:

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

8. Wadium:

.....
.....

9. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:

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

UWAGI !

.....
podpis Naczelnika Wydziału

Uzgodnienia

Naczelnik WliZP

Skarbnik Powiatu

.....
(podpis)

.....
(podpis)

ZATWIERDZAM:

.....
(podpis Starosty)

POROZUMIENIE

Zawarte w dniu pomiędzy:

1. z siedzibą,
reprezentowanym przez, zwanym dalej „Zamawiającym”
oraz
2. Powiatem Pszczyńskim - Starostwem Powiatowym w Pszczynie, reprezentowanym
przez Zarząd Powiatu, zwanym dalej
„Powiatem”

w związku z art. 15 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), strony postanawiają co
następuje:

1. Zamawiający powierza Powiatowi przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o
udzielenie zamówienia dotyczącego
2. Zamawiający oświadcza, iż w swoim planie finansowym posiada zabezpieczone środki
finansowe na udzielenie zamówienia w kwocie zł.
3. Zamawiający przekaze Powiatowi dokumenty i materiały pozwalające na dokonanie
określenia wartości szacunkowej zamówienia i pełnego opisu przedmiotu zamówienia, tj.
.....
4. Środki finansowe wnoszone przez wykonawców z tytułu wadium lub zabezpieczenia
należytego wykonania umowy (w formie gotówki, gwarancji bankowych,
ubezpieczeniowych i innych) będą zarachowane i przechowywane u Zamawiającego.
5. Realizując porozumienie Powiat dokona wszelkich czynności związanych z
przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
Powiat podejmować będzie w szczególności następujące działania:
 - a. przygotuje specyfikację istotnych warunków zamówienia
 - b. przeprowadzi postępowanie od momentu ogłoszenia (zaproszenia) do propozycji
rozstrzygnięcia postępowania
 - c. dokona, zgodnie z ustawą pzp, ogłoszeń i powiadomień o rozstrzygnięciu
postępowania i zawarciu umowy.
6. Realizując porozumienie Kierownik Zamawiającego (Kierownik jednostki organizacyjnej
Powiatu) podejmie następujące działania:
 - a. powoła komisję przetargową z udziałem osób zaproponowanych przez Starostę
Pszczyńskiego,
 - b. zatwierdzi wynik postępowania,
 - c. Podpisze umowę o udzielenie zamówienia.

7. Strony porozumienia ustalają, iż czynności związane z realizacją porozumienia będą wykonywane przez pracowników Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa, to jest przez Pana / Panią :
 - a.
 - b.
8. Postępowanie objęte niniejszym porozumieniem będzie prowadzone zgodnie z Regulaminem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Pszczyńskim zatwierdzonym Zarządzeniem Starosty Pszczyńskiego nr .../2011 z dnia
9. Po zakończeniu postępowania komplet dokumentacji będzie przechowywany przez Zamawiającego.
10. Strony porozumienia będą współpracować w celu jego realizacji.
11. W zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia Zamawiający, w uzgodnieniu z Powiatem, na mocy niniejszego porozumienia, może powierzyć Powiatowi nadzór nad realizacją przedmiotowego zamówienia.
12. Osobą odpowiedzialną za nadzorowanie wykonania porozumienia będzie ze strony Powiatu, ze strony Zamawiającego
13. Porozumienie sporządzono w 2 egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.