

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu reguluje wewnętrzne zasady postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych, z uwzględnieniem specyfiki prawnej i organizacyjnej urzędu.
2. Regulamin obejmuje zasady postępowania w sprawach zamówień publicznych w zakresie:
 - przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia,
 - prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - zadania i tryb pracy komisji przetargowej,
 - ewidencjonowania i archiwizowania dokumentacji udzielonych zamówień.
3. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Starostwo środków publicznych.
4. Pracownicy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulaminu.
5. Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć
 - kierownik zamawiającego – Starostę Nowotomyskiego,
 - osoba właściwa ds. finansowo -księgowych – Skarbnika Powiatu,
 - Prezes UZP – Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - środki publiczne- środki publiczne w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,
 - ustawa Pzp – ustawę z 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zmianami),
 - tryb podstawowy – przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony,
 - wartość zamówienia – ustaloną z należytą starannością przez wnioskodawcę, szacunkową wartość /bez podatku od towarów i usług/ udzielanego na jego potrzeby zamówienia,
 - zamówienie (wniosek o wszczęcie postępowania) – składane przez wnioskodawcę do stanowiska ds. Zamówień Publicznych zapotrzebowanie na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - wnioskodawca – osoba właściwa /kierownik wydziału/ do złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - zamawiający – obowiązany do stosowania ustawy Powiat Nowotomyski,
 - wykonawca – 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,

- specyfikacja, (SIWZ) – Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego zamówienia, zgodnie z zapisami ustawy Pzp,
6. Regulamin dotyczy zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp,.
 7. Prowadzenie postępowania o udzielanie zamówień publicznych powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy oraz zamówienia w trybie z wolnej ręki, realizowane jest przez Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, odpowiedzialne za zamówienia publiczne.
 8. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
 9. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy KC, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.

§ 2

1. Wnioskodawca wnioskujący o udzielenie zamówienia sporządza wniosek o wszczęcie postępowania. Wniosek musi być podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej, przez inne osoby wskazane we wniosku i zatwierdzony przez kierownika zamawiającego.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia musi zawierać co najmniej:
 - opis przedmiotu zamówienia – zgodnie z art. 29, 30 i 31 ustawy Pzp (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)
 - określenie rodzaju zamówienia,
 - szacunkową wartość zamówienia – ustaloną zgodnie z art. 32 – 34 ustawy Pzp.
3. We wniosku należy określić źródło finansowania przeznaczone na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzone przez Skarbnika Powiatu.
4. Wnioskodawca wnioskujący o udzielenie zamówienia jest odpowiedzialny za uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia oraz za prawidłowe oszacowanie wartości i określenie przedmiotu zamówienia w sposób zapewniający najlepsze zaspokojenie potrzeb zamawiającego.
5. Wnioskodawca odpowiada za planowanie i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia z takim wyprzedzeniem, aby czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia nie był przeszkodą w terminowej realizacji zadań oraz w wydatkowaniu przeznaczonych na nie środków publicznych w tym roku budżetowym, na który wydatki te zostały zaplanowane.
6. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do Stanowiska ds. Zamówień Publicznych w celu nadania numeru rejestrowego i rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego obejmuje całość czynności przewidzianych ustawą Pzp od momentu ogłoszenia

zamówieniu do momentu publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia. W szczególności prowadzone postępowanie obejmuje:

- sporządzanie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - prowadzenie przewidzianej ustawą dokumentacji czynności postępowania,
 - dokonywanie oceny złożonych ofert,
 - proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - prowadzenie negocjacji przy zamówieniu realizowanym w trybie z wolnej ręki,
 - czynności w zakresie wniesionych w postępowaniu środków odwoławczych,
 - podpisanie umowy.
8. Ogłoszenia o wszczętych postępowaniach są publikowane:
- w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (w zależności od wartości zamówienia),
 - na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego,
 - na stronie internetowej Powiatu Nowotomyskiego.

§ 3

1. Oferty przesłane na adres zamawiającego ewidencjonuje się w Kancelarii Powiatu obsługującej Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu w odrębnym wykazie ofert. Oferty są przechowywane w szafie pancernej w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie ich treści w poufności.
2. Sekretarz Powiatu przechowuje wszystkie napływające oferty i przekazuje wraz z wykazem złożonych ofert przewodniczącemu komisji przetargowej lub osobie go zastępującej po upływie terminu składania ofert.
3. Oferty złożone po terminie są przekazywane bez otwierania przewodniczącemu komisji przetargowej w celu przygotowania projektu pisma o ich zwrocie.
4. Prowadzona w toku postępowania korespondencja adresowana do wykonawców jest przesyłana faksem (za potwierdzeniem odbioru) i listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru).

§ 4

1. Komisja przetargowa powołana przez Starostę jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego realizującym zadania wynikające z ustawy Pzp.
2. Komisja składa się z 4 członków stałych oraz członków uzupełniających, w zależności od rodzaju postępowania.
3. Nieobecność członka komisji nie skutkuje wstrzymaniem prac komisji, z zastrzeżeniem, że minimalna liczba obecnych członków komisji jest zgodna z ustawą Pzp.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje zastępca przewodniczącego albo sekretarz komisji.
5. W zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa:
 - dokonuje otwarcia ofert,

- przeprowadza ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - dokonuje oceny zgodności ofert ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - dokonuje oceny ofert zgodnie z przyjętymi w SIWZ kryteriami,
 - poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe,
 - zwraca się o uzupełnienie złożonych dokumentów i oświadczeń,
 - zwraca się o wyjaśnienie treści złożonych ofert,
 - przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej lub wniosku o unieważnienie postępowania
 - prowadzi negocjacje z wykonawcami, jeżeli wybrany tryb postępowania to przewiduje,
 - wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wyników postępowania.
6. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji, który w szczególności:
- odbiera oświadczenia od członków komisji, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp oraz informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach powodujących wyłączenia członka komisji z jej prac,
 - prowadzi posiedzenia komisji,
 - zamyka część jawną posiedzenia komisji,
 - nadzoruje pracami komisji,
 - wnioskuje w razie konieczności stwierdzonej przez Komisję, do kierownika jednostki o powołanie biegłych lub ekspertów,
 - jest odpowiedzialny za merytoryczne rozstrzygnięcie postępowania,
 - reprezentuje Komisję wobec Zarządu Powiatu
7. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania w szczególności:
- opracowuje projekty SIWZ, zaproszenia do negocjacji,
 - zamieszcza ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronach portalu internetowego UZP, publikuje ogłoszenia oraz SIWZ z załącznikami na stronie internetowej Powiatu (BIP) oraz wywiesza ogłoszenia o zamówieniu dotyczące zamówień publicznych na tablicy Starostwa,
 - przekazuje ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej drogą elektroniczną celem publikacji,
 - organizuje, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji posiedzenia Komisji,
 - prowadzi listę obecności osób uczestniczących w sesji otwarcia ofert,
 - prowadzi korespondencję postępowania,
 - prowadzi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - kieruje wnioski do Wydziału Finansów dotyczące zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - przedkłada Staroście do zatwierdzenia protokół postępowania wraz z uwagami.
8. Członkowie Komisji:
- składają oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego,

- są odpowiedzialni za wykonanie czynności powierzonych im przez Przewodniczącego Komisji,
- wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem
- członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu składania ofert oraz z przebiegiem badania oceny i porównania treści złożonych ofert (z wyjątkiem sytuacji przewidzianym przepisami ustawy).

§ 5

W przypadku wniesienia odwołania czy skargi do sądu zamawiający będzie postępował zgodnie z przepisami zawartymi w Dziale VI ustawy Pzp – Środki ochrony prawnej.

§ 6

1. Dokumentowanie postępowań odbywa się na drukach ZP zgodnie ze wzorami zawartymi w przepisach wykonawczych do ustawy Pzp.
2. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

§ 7

1. Z wykonawcą, którego oferta w następstwie przeprowadzonego i zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia, została uznana za najkorzystniejszą, zawierana jest umowa o wykonanie zamówienia publicznego.
2. W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego treść projektu umowy będącego załącznikiem do SIWZ wymaga uzgodnienia i zaparafowania przez Radcę Prawnego Zamawiającego.
3. Czynności związane z przygotowaniem i zawarciem umowy z wybranym wykonawcą wykonywane są przez Głównego Specjalistę ds. Zamówień Publicznych przy współpracy z wnioskodawcą danego postępowania.
4. Umowy o udzielenie zamówienia i przedłożone do podpisu osobom upoważnionym do jej zawarcia w imieniu zamawiającego wymagają podpisania przez niżej wskazane osoby w następującej kolejności:
 - 1) radcy prawnego,
 - 2) Skarbnika Powiatu, a w razie jego nieobecności głównego księgowego
5. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu zamawiającego obligatoryjnie podpisują osoby upoważnione do reprezentacji Powiatu w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych.
6. Jeden egzemplarz umowy zawartej z wykonawcą zamówienia publicznego przekazywany jest do Wydziału Finansów.
7. Kopia umowy zawartej z Wykonawcą przekazywana jest do wnioskującego, który sprawuje nadzór nad jej wykonaniem.
8. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy sprawuje kierownik komórki merytorycznej lub pracownik wskazany przez kierownika.

9. Do obowiązków kierownika wydziału, na rzecz którego zawarto umowę należy między innymi sprawowanie nadzoru nad jej realizacją, w szczególności w zakresie terminowości zobowiązań wynikających z umowy, należytej staranności przy jej wykonaniu oraz – w przypadku, gdy zostało wniesione zabezpieczenie należytego wykonania umowy – niezwłoczne przekazanie do Stanowiska ds. Zamówień Publicznych stosownej informacji wraz z dokumentami potwierdzającymi zakończenie realizacji przedmiotu zamówienia, który będzie stanowił podstawę do zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 8

1. Stanowiska ds. Zamówień Publicznych prowadzące postępowanie w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane jest do ewidencjonowania prowadzonych przez siebie postępowań oraz do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, umową o jego wykonanie i złożonymi i nie podlegającymi zwrotowi ofertami, przez okres 4 lat w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
2. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówienia zawierający m.in. nazwę zadania, tryb postępowania, nazwę Wykonawcy, wartość zamówienia oraz sporządza roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach, które przekazuje się Prezesowi UZP w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
3. Dokumenty o których mowa w ust. 1 przechowuj Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, następnie podlegają archiwizacji na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu.

STAROSTA

mgr Andrzej Wilkoński