

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFINIE

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień w Starostwie Powiatowym w Gryfinie, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. nr 223 poz. 1655), ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

§ 1 Słownik pojęć.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- 2) komórcę – należy przez to rozumieć wydział, referat bądź samodzielne stanowisko w strukturze organizacyjnej starostwa
- 3) zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiat Gryfiński lub Starostę Gryfińskiego
- 4) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Gryfinie lub Starostę Gryfińskiego, bądź osobę odpowiednio upoważnioną
- 5) komisji przetargowej - należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego, zespół do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, składający się z minimum 3 osób
- 6) realizatorze - należy przez to rozumieć komórkę ds. zamówień publicznych
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. nr 223 poz. 1655);
- 8) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 9) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć komórkę składająca zapotrzebowania na zamówienia publiczne;
- 10) 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;
- 11) zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) postępowanie – należy przez to rozumieć procedurę udzielenia zamówienia publicznego w trybie przewidzianym w ustawie.

§ 2 Uczestnicy procesu zamówień publicznych.

1. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:

- 1) kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) wnioskodawca,
- 3) realizator,
- 4) komisja przetargowa,
- 5) inne podmioty.

2. W przypadku komórek posiadających w zakresie obowiązków samodzielne realizowanie zamówień funkcje wnioskodawcy oraz realizatora przejmują dana komórka.

§ 3 Zadania uczestników procesu zamówień publicznych.

1. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona:

- 1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,

- 2) zatwierdza roczny plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- 3) podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
- 4) powołuje komisję przetargową,
- 5) zatwierdza wartość szacunkową zamówienia, wybór trybu postępowania oraz specyfikację istotnych warunków zamówienia
- 6) zatwierdza dokumentację postępowania,
- 7) zawiera umowy z wybranymi wykonawcami.

2. Wnioskodawcy - do zadań wnioskodawców w szczególności należy:

- 1) coroczne sporządzanie zestawienia swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustaleniem ich wartości, w formie arkuszy planistycznych
- 2) szczegółowe określanie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy (w szczególności art. 29 i art. 30 ustawy) oraz ścisła współpraca z realizatorem w zakresie określenia optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia,
- 3) określanie wartości zamówienia netto (w złotych),
- 4) określenie źródła finansowania danego zamówienia,
- 5) realizacja umowy,
- 6) sporządzanie protokołów lub sprawozdań z realizacji umów.

3. Realizator - do zadań realizatora w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie od komórek corocznych arkuszy planistycznych oraz przedstawianie Zarządowi Powiatu rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- 2) opracowywanie, przy współpracy z wnioskodawcami, materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), a zwłaszcza:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - b) ustalenie wartości zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - c) określenie terminu realizacji zamówienia,
 - d) określenie wymagań dla wykonawców oraz kryteriów ich oceny,
 - e) określenie kryteriów oceny i wyboru ofert,
 - f) przygotowanie projektu umowy.
- 3) przeprowadzenie postępowania zgodnie z niniejszym regulaminem oraz wymogami ustawy
- 4) prowadzenie rejestru realizowanych zamówień.
- 5) przechowywanie przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji dotyczącej postępowania.
- 6) współpraca z komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego,
- 7) parafowanie, na wniosek jednostki organizacyjnej Powiatu Gryfińskiego, prawidłowości sporządzenia SIWZ,
- 7) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- 8) gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
- 10) dokonywania na wniosek Starosty okresowych kontroli prawidłowości realizacji przepisów ustawy przez komórki samodzielnie realizujące zamówienia publiczne oraz jednostki organizacyjne Powiatu Gryfińskiego.

4. Komisja przetargowa

Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa "Regulamin pracy komisji przetargowej" stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Planowanie zamówień publicznych.

1. W celu prawidłowego udzielania zamówień dokonuje się sumowania zamówień publicznych w skali Starostwa i w skali roku budżetowego na podstawie przesłanych przez komórki planów zamówień.
2. Plan zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i dysponowane środki finansowe.
3. W wyznaczonym terminie komórki przesyłają (w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej według załącznika nr 2a,b,c,d do niniejszego regulaminu) do komórki ds. zamówień publicznych arkusze planistyczne na roboty budowlane, dostawy i usługi na rok budżetowy.

4. Komórka ds. zamówień publicznych po zsumowaniu wartości zamówień przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych w terminie do 28 lutego każdego roku.
5. Wszelkie zmiany planu są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach.

§ 6

Procedury zamówień publicznych.

1. Realizacja zamówień, których wartość w skali Starostwa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, odbywa się w ramach komórki z pominięciem procedur ustawowych (art. 4 pkt. 8 ustawy) .
2. Zamówienia poniżej równowartości kwoty 14 000 euro odbywają się na podstawie „Zasad realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych” stanowiących załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Realizacja zamówień, których wartość w skali jednostki organizacyjnej przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14000 euro, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie i niniejszym Regulaminie
5. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje zgodnie z harmonogramem komórki ds. zamówień publicznych, po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
6. Procedura o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:
 - 1) przygotowanie postępowania:
 - a) złożenie przez wnioskodawcę do realizatora wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu) wraz z szacunkową wartością zamówienia
 - b) przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu.
 - 2) wszczęcie postępowania; publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu.
 - 3) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
 - a) przekazanie SIWZ wykonawcom,
 - b) otwarcie ofert,
 - c) badanie i ocena ofert,
 - d) wybór oferty,
 - 4) zakończenie postępowania tj. podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.
 - 5) przekazanie dokumentów (umowy, gwarancji itp.) do komórek merytorycznie odpowiedzialnych

§ 7

Dokumentacja zamówień publicznych.

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
2. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) wniosek o wszczęcie postępowania,
 - 2) obliczenie szacunkowej wartości zamówienia,
 - 3) decyzję o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
 - 4) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 5) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 6) korespondencję z Wykonawcami (o ile występowała)
 - 7) protokół z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy).
 - 8) informację o wyborze oferty w przypadku jej wyboru (zgodnie z wymogami ustawy)
 - 9) ogłoszenie o zawarciu umowy w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy)
3. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, o którym mowa w art. 98 ustawy, sporządzone komórki samodzielnie realizujące zamówienia publiczne przekazuje się, w terminie do **1 lutego** każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy do komórki ds. zamówień publicznych.
4. Plany zamówień jednostek, korekty planów zamówień publicznych, ogłoszenia o zamówieniach planowanych, ewidencje postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych oraz pozostałe dokumenty dotyczące zamówień publicznych należy przechowywać w jednostkach je sporządzających w sposób gwarantujących nienaruszalność przez okres 4 lat po roku, którego dotyczą.

§ 8

Umowy w sprawie zamówień publicznych

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
2. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy, Kodeksu Cywilnego oraz Zarządzenia Nr 57/2005 Starosty Gryfińskiego z dnia 29 sierpnia 2005 r. w sprawie ustalenia zasad przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Starostwie Powiatowym w Gryfinie.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte SIWZ.
5. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz gwarancji,
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy, oświadczenie o prawie do potrącenia kar umownych naliczonych przez Zamawiającego, z wynagrodzenia należnego Wykonawcy,
 - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy, z zachowaniem rygoru art. 144 ustawy,
 - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.
6. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
7. Stroną w umowie jest Powiat Gryfiński jako jednostka posiadająca osobowość prawną i podpisuje ją minimum 2 Członków Zarządu reprezentujących Zarząd Powiatu Gryfińskiego po kontrasygnacie Skarbnika Powiatu lub osoby upoważnione, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z odrębnych ustaw.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej powoływanym do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. W przypadku zamówień publicznych o wartości przekraczającej, kwoty, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.
4. W przypadku zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.
5. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. nr 223 poz. 1655), aktów prawnych obowiązujących do ustawy, regulaminu udzielania zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz niniejszego regulaminu.

§2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje na mocy zarządzenia lub uchwały kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona wyznacza przewodniczącego i sekretarza.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.
6. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo

przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

7. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
9. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w §3.
10. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.

§3. ZADANIA KOMISJI

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert,
 - 2) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 3) bada i ocenia oferty,
 - 4) przedstawia kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, rozstrzygnięć protestów, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
 - 5) prowadzi dokumentację postępowania.

§4. PRACA KOMISJI

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w §2 ust. 7,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział prac między członków komisji,
 - 4) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) nadzorowanie pracy komisji.
3. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
4. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.