

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w Starostwie Powiatowym w Kielcach

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Zamówienia publiczne w Starostwie Powiatowym w Kielcach realizowane są na podstawie niniejszego regulaminu, regulaminu udzielania zamówień publicznych przez organizacyjne powiatowe jednostki przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu w Kielcach oraz na zasadach określonych przepisami:

- 1/ ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177 ze zm.)
- 2/ ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2003r. nr 15, poz. 148 ze zm.),
- 3/ ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. nr 16, poz. 93 ze zm.),
- 4/ aktów wykonawczych do ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Ujęte w regulaminie wyrazy należy rozumieć jako:

- 1) „**regulamin**” – regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kielcach,
- 2) „**ustawa**” – ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
- 3) „**ustawa finansowa**” – ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych,
- 4) „**zamawiający**” – Powiat Kielecki – Starostwo Powiatowe w Kielcach reprezentowany przez Starostę Kieleckiego – kierownika zamawiającego w granicach udzielonego przez Zarząd Powiatu w Kielcach pełnomocnictwa a w przypadku zamówień, których wartość przekracza granice pełnomocnictwa Zarząd Powiatu, a także inna osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego jej przez Starostę,
- 5) „**zamówienie**” – zawierane przez Starostwo Powiatowe w Kielcach umowy odpłatne, których przedmiotem są, dostawy i usługi oraz roboty budowlane w rozumieniu ustawy (w tym również zamówienia, których wartość netto nie przekracza równowartości 6.000 euro),
- 6) „**komórka organizacyjna**” – komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Kielcach określone w § 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego (przyjętego uchwałą Nr V/13/98 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 31 grudnia 1998r. z późniejszymi zmianami),
- 7) „**kierujący komórką organizacyjną**” – naczelnik wydziału, kierownik wieloosobowego stanowiska pracy, jednoosobowe stanowisko pracy,
- 8) „**plan zamówień komórki organizacyjnej**” – sporządzone przez kierujących komórką organizacyjną na podstawie przyznanych danej komórce organizacyjnej środków finansowych zestawienie obejmujące wszystkie zamówienia jakie ta komórka organizacyjna planuje zrealizować w danym roku budżetowym. Za plan zamówień komórki organizacyjnej uważa się również plan zakupów inwestycyjnych Powiatowego Zakładu Usług – gospodarstwa pomocniczego Starosty,
- 9) „**plan zamówień Starostwa**” – zbiorczy plan zamówień sporządzony przez Wydział Organizacji i Kadr na podstawie planów zamówień komórek organizacyjnych,
- 10) „**zamówienie pozaplanowe**” – zamówienie, którego nie można było przewidzieć w momencie zatwierdzania planu zamówień Starostwa,
- 11) „**wartość zamówienia**” – ustalona z należytą starannością przez komórki organizacyjne Starostwa, szacunkowa wartość udzielanego na jej potrzeby zamówienia – bez podatku od towarów i usług VAT,

- 12), „kurs euro” – średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień, ustalany we właściwym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata
- 13) „Komisja” – Komisja przetargowa powołana przez Starostę zgodnie z postanowieniami ustawy i regulaminu oraz regulaminu pracy komisji przetargowej,
- 14) „regulamin komisji” – „regulamin pracy Komisji przetargowej”,
- 15) „SIWZ” – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazany wykonawcom dokument, w którym zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia,
- 16) „UZP” - Urząd Zamówień Publicznych

§3

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, które opłacane są w całości lub w części ze środków finansowych będących w dyspozycji Starostwa Powiatowego bez względu na źródło pochodzenia tych środków.
2. Regulamin ustala zasady realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym, obejmujące:
 - 1/ zakres podmiotowy i przedmiotowy zamówień oraz zakres odpowiedzialności za ich realizację,
 - 2/ komisje przetargowe,
 - 3/ planowanie zamówień i sporządzanie rocznych sprawozdań i informacji o udzielonych zamówieniach
 - 4/ zamówienia pozaplanowe,
 - 5/ przygotowanie postępowania,
 - 6/ prowadzenie postępowania,
 - 7/ umowy o wykonanie zamówienia i jej realizacja, płatności z tytułu wykonanych zamówień,
 - 8/ realizacja zamówień, których wartości netto nie przekracza równowartości 6.000 euro,
 - 9/ zasady tworzenia w tym podpisywania, ewidencjonowania, archiwizowania dokumentacji dotyczącej zamówień,
 - 10/ kontrola i nadzór nad realizacją zamówień.

II. ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZAMÓWIEŃ ORAZ ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA ICH REALIZACJĘ

§4

1. Za organizację systemu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kielcach odpowiada Starosta Kielecki jako kierownik zamawiającego w rozumieniu ustawy w granicach pełnomocnictwa udzielonego mu przez Zarząd Powiatu w Kielcach.
2. Starosta posiada wyłączność do jednoosobowego:
 - 1/ zatwierdzania wniosku o udzielenie zamówienia, w tym do zatwierdzania trybu udzielenia zamówienia oraz istotnych warunków zamówienia,
 - 2/ powołania Komisji przetargowej, biegłych, odwołania członków Komisji i biegłych,
 - 3/ wykluczenia wykonawcy,
 - 4/ odrzucenia oferty,
 - 5/ podjęcia ostatecznej decyzji o wyborze oferty najkorzystniejszej- wykonawcy (oferenta),
 - 6/ podpisywania umów z wykonawcami,
 - 7/ unieważnienia postępowania,
 - 8/ udzielania pełnomocnictw dla pracowników Starostwa na podstawie art. 98 i nast. Kc. do dokonywania określonych czynności prawnych w związku z realizacją zamówień w Starostwie w tym również określonych w ust.2 niniejszego paragrafu.

3. W przypadku realizacji zamówienia, którego wartość przekracza granice udzielonego Staroście przez Zarząd Powiatu w Kielcach pełnomocnictwa umowy z wykonawcami podpisuje dwóch Członków Zarządu.
4. W czasie nieobecności Starosty czynności, o których mowa w ust. 2 wykonuje Wicestarosta, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę w ramach substytucji z wyłączeniem ust.2, pkt 8.
5. Wyjątkiem od powyższych ustaleń §4 jest realizacja zamówień w sprawie wyboru banku do obsługi budżetu powiatu w związku z zagwarantowaniem Radzie Powiatu decydującego wpływu na postępowanie i wybór oferty najkorzystniejszej w art. 134 ust. 1 ustawy finansowej.

§ 5

Zadanie, o którym mowa w § 4 Starosta Kielecki wykonuje przy pomocy:

1. Członków Zarządu
2. Sekretarza Powiatu
3. Skarbnika Powiatu
4. Głównego Księgowego Starostwa
5. Kierujących komórkami organizacyjnymi,
6. Wyznaczonych pracowników do realizacji zamówień w komórkach organizacyjnych, w tym również:
 - a). Informatyka
 - b). Radców Prawnych
 - c). Kierownika Referatu ds. Obsługi Gospodarczej w Wydziale Organizacji i Kadr
7. Kierownika Powiatowego Zakładu Usług.

§ 6

Pracownicy wskazani w § 5 ponoszą odpowiedzialność z wykonanie następujących zadań:

- 1/ **Członkowie Zarządu** w tym również Starosta i Wicestarosta ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem zamówień zgodnym z ustaleniami regulaminu oraz przepisami obowiązującymi w zakresie zamówień publicznych przez nadzorowane komórki organizacyjne a także nadzoru w zakresie celowości zamówień, terminowości i oszczędności w realizacji zadań publicznych,
- 2/ **Sekretarz Powiatu**, ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru nad prawidłowym przeprowadzaniem zamówień zgodnym z ustaleniami regulaminu przez Wydział Organizacji i Kadr oraz Biuro Rady Powiatu,
- 3/ **Skarbnik Powiatu** ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Starostwa przepisów ustawy finansowej dotyczących zamówień, poprzez wstępną kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących zamówień po przez:
 - parafowanie wniosków o udzielenie zamówienia
 - składanie kontrasygnaty na umowie,
 - organizowanie kontroli finansowych w zakresie realizacji zamówień oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością przeprowadzania tych kontroli.
- 4/ **Główny Księgowy Starostwa** ponosi odpowiedzialność za rzetelne udzielanie informacji kierownikom komórek organizacyjnych w zakresie możliwości sfinansowania zamówienia oraz za dbałość aby udzielanie zamówień w Starostwie odbywało się jedynie w granicach wydatków, ujętych w planie finansowym Starostwa w danym roku budżetowym,
- 5/ **Kierujący komórkami organizacyjnymi** ponoszą odpowiedzialność za wyznaczenie w kierowanej komórce organizacyjnej pracownika do realizacji zamówień publicznych w zakresie przypisanym tej komórce i określenia pracownikowi szczegółowego zakresu zadaniowego w jego indywidualnym zakresie czynności oraz ponoszą odpowiedzialność za prawidłowy nadzór nad wykonywaniem zamówień przez kierowaną komórkę, za udzielenie pomocy merytorycznej pracownikowi realizującego zamówienia oraz za przygotowanie rzetelnych planów zamówień komórki organizacyjnej, za prawidłową realizację zawartych umów i kontrolę rozliczeń zamówień oraz za wykonanie terminowe planu zamówień Starostwa, za

złożenie wniosku do Wydziału Organizacji i Kadr o przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej a ponadto uczestniczą w pracach komisji przetargowej w charakterze przewodniczącego komisji jeżeli zamówienie dotyczy zamówienia realizowanego przez kierowaną komórkę organizacyjną i wartość netto tego zamówienia przekracza równowartość 6000 euro w tym przypadku zwolnieni są z odpowiedzialności z tytułu nadzoru nad prowadzeniem zamówienia natomiast ponoszą odpowiedzialność określoną dla przewodniczących komisji przetargowych w „Regulaminie pracy komisji przetargowych” załączonym do regulaminu. Kierujący komórkami organizacyjnymi ponoszą także odpowiedzialność stworzenie pracownikom wykonującym zadania z zakresu zamówień warunków do ich rzetelnego wykonywania poprzez dostęp do przepisów prawnych, pomoc merytoryczną, nadzór bezpośredni, wydawanie poleceń w taki sposób aby pracownik przy ich wykonaniu mógł zachować ustawowe terminy obowiązujące przy realizacji zamówień,

- 6/ **Wyznaczeni pracownicy do realizacji zamówień** w komórkach organizacyjnych, którzy ponoszą odpowiedzialność za dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie zamówień, ustaleń regulaminu oraz za ich stosowanie, za przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień realizowanych przez komórkę organizacyjną, za sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia i zachowanie szczególnej staranności przy jego sporządzaniu a zwłaszcza przy opisywaniu przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości zamówienia, ustaleniu warunków zamówienia i wskazywaniu trybu postępowania zgodnie z ustawą, za sporządzenie wszelkiej dokumentacji związanej z prowadzeniem zamówienia z wyłączeniem dokumentacji sporządzanej przez komisje przetargowe, określonej w „regulaminie pracy komisji przetargowej, za przygotowanie projektu umowy i należyte wykonanie umowy ze szczególnym zwróceniem uwagi na terminowe wykonanie umowy, sporządzenie protokołu odbioru jeżeli to wynika z treści umowy, za kontrolę zgodności sporządzenia przedłożonych faktur z postanowieniami umowy w zakresie terminów zapłaty i jej wysokości, za przygotowanie i za treść ogłoszeń i informacji, za terminowe przekazywanie tych ogłoszeń do publikacji właściwym podmiotom zgodnie z ustawą, oraz za przekazanie ich do Wydziału Organizacji i Kadr celem ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Starostwa, za treść odpowiedzi na protesty, odwołania, rozpatrywane w toku postępowania, za tworzenie i skompletowanie dokumentacji zgodnie z ustaleniami niniejszego regulaminu i obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz za zarejestrowanie każdego zamówienia w rejestrze zamówień publicznych znajdującego się w Wydziale Organizacji i Kadr po udzieleniu zamówienia. Pracownicy ci również uczestniczą w pracach komisji przetargowej w charakterze sekretarza komisji jeżeli zamówienie dotyczy zamówienia realizowanego przez komórkę organizacyjną w której jest zatrudniony a wartość netto tego zamówienia przekracza równowartość 6000 euro w tym przypadku ponosi dodatkowo odpowiedzialność za realizację zadań określonych dla sekretarza komisji przetargowej określoną w „Regulaminie pracy komisji przetargowych” załączonym do regulaminu.

W tym również:

- a) **Informatyk**, który jest odpowiedzialny za zaplanowanie zamówień na dostawy sprzętu komputerowego i usługi z nim związane, za przygotowanie tych zamówień w tym za: przygotowanie wniosku, opisu przedmiotu zamówienia, starannego szacowania wartości zamówienia, sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a po wykonaniu zamówienia za dokonanie protokółarnego odbioru zamówienia oraz za merytoryczne zatwierdzenie faktury ze wskazaniem miejsca i osoby która przyjęła sprzęt na wyposażenie stanowiska pracy lub miejsca, i osoby u której nastąpił w związku z remontem lub dostawą części wzrost wartości powierzonego jej sprzętu komputerowego i uzyskanie potwierdzenia tego faktu przez tę osobę,
 - b) **Radcy Prawni**, którzy udzielają pomocy prawnej w realizacji zamówień w razie potrzeby na każdym etapie postępowania, a zawsze przy ustalaniu istotnych warunków zamówienia oraz sporządzaniu i zawieraniu umowy z wykonawcami.
 - c) **Kierownik Referatu ds. Obsługi Gospodarczej w Wydziale Organizacji i Kadr**, który udziela pracownikom odpowiedzialnym za przygotowanie i prowadzenie zamówień pomocy w kwestiach formalnych i proceduralnych oraz wykonuje inne czynności określone w niniejszym regulaminie.
- 7/. **Kierownik Powiatowego Zakładu Usług** w zakresie zakupu środków inwestycyjnych sporządza wykaz potrzeb na te środki, przedkłada je Staroście a po otrzymaniu zatwierdzonego planu

zamówień, dokonuje sam zakupu środków inwestycyjnych zgodnie z planem stosując ustawę oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień obowiązującym w PZU i dokonuje rozliczeń w zakresie zakupu ze Starostwem w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu i zgodnie z przepisami finansowymi. Składa Staroście sprawozdanie roczne na druku Z – PS do końca stycznia każdego roku z realizacji zakupu środków inwestycyjnych.

§7

1. Wszyscy pracownicy uczestniczący w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zobowiązani są do stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz uregulowań wewnętrznych i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację tego obowiązku.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, gdy zachowanie zasad określonych w niniejszym regulaminie jest niemożliwe, a podjęcie działań jest niezbędne, to pracownik ich dokonujący rejestruje takie zdarzenie w „Rejestrze odstępstw od obowiązujących zasad działania w Starostwie Powiatowym” prowadzonym w Wydziale Organizacji i Kadr.
3. Pracownicy uczestniczący w postępowaniu, aby móc dokonywać czynności prawnych mających skutek na zewnątrz muszą dysponować pisemnym pełnomocnictwem rodzajowym (określającym konkretne czynności) udzielonym przez Starostę, a jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest szczególna forma, muszą dysponować pełnomocnictwem udzielonym w tej samej formie.

§8

1. Naruszenie zasad, form i trybów przewidzianych w ustawie, ustawie finansowej, regulaminie przy udzielaniu zamówień publicznych jest traktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Osoby winne ich naruszenia ponoszą odpowiedzialność służbową przed Starostą zarówno w przypadku działania z winy umyślnej oraz nieumyślnej i mogą być stosowane w stosunku do nich kary porządkowe określone w Kodeksie pracy.
2. Naruszanie przepisów dotyczących zamówień publicznych może powodować ponadto odpowiedzialność karną, skarbową, dyscyplinarną lub inną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§9

1. Komórkami organizacyjnymi wyznaczonymi do realizacji zamówień publicznych w Starostwie są:
 - 1/ **Biuro Rady Powiatu** w zakresie obsługi Rady.
 - 2/ **Wydział Organizacji i Kadr** w zakresie: zaopatrzenia w materiały biurowe, konserwacji i naprawy urządzeń technicznych i wyposażenia, zakupu pieczęci, tablic urzędowych, druków urzędowych – z wyłączeniem druków i formularzy z zakresu komunikacji, prenumeraty dzienników i prasy, zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu dla Starostwa również zakupu wyposażenia z Powiatowych Funduszy celowych tj: Gospodarowania Zasobem Geodezyjnym, Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i innych funduszy i środków finansowych, zakupu paliwa części zamiennych i akcesoriów do samochodu służbowego, zakupu środków czystości i innych zamówień związanych z utrzymaniem, eksploatacją lokali Starostwa oraz w zakresie zamówień dotyczących działalności socjalnej na rzecz pracowników, ich dzieci oraz byłych pracowników emerytów i rencistów, ochrony zdrowia-obowiązkowe badania lekarskie, zakupu lekarstw, organizacji szkoleń, wydatków związanych z reprezentacją Powiatu przez Starostę i Zarząd Powiatu.
 - 3/ **Wydział Finansowy** w zakresie wyboru banku do obsługi budżetu, zaciągnięcia kredytu, ubezpieczenia osób i mienia, konwoju środków finansowych, zakupu oprogramowania finansowo księgowego przy udziale informatyka.
 - 4/ **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu** w zakresie zamówień niezbędnych do realizacji zadań Wydziału z zakresu kultury fizycznej i sportu oraz kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
 - 5/ **Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej** w zakresie zamówień niezbędnych do wykonania zadań Wydziału z zakresu ochrony zdrowia i polityki społecznej.

- 6/ **Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** w zakresie zamówień niezbędnych do realizacji zadań Wydziału w związku z gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczaniem oraz wydatkowaniem środków Powiatowego Funduszu Gospodarowania Zasobem Geodezyjnym z wyłączeniem zakupu wyposażenia.
- 7/ **Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska** w zakresie zamówień niezbędnych do realizacji zadań Wydziału z zakresu rolnictwa i łowiectwa oraz leśnictwa a także wydatkowania środków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z wyłączeniem zakupu wyposażenia.
- 8/ **Wydział Komunikacji i Transportu** w zakresie zakupu tablic rejestracyjnych, druków i formularzy niezbędnych do realizacji merytorycznych zadań Wydziału.
- 9/ **Wydział Spraw Obywatelskich** w zakresie organizacji poboru do wojska, ochrony cywilnej, zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych.
- 10/ **Wydział Budownictwa** w zakresie zamówień niezbędnych do realizacji zadań Wydziału w zakresie doręczeń masowej korespondencji wytworzonej w toku postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących sieci infrastruktury technicznej oraz w zakresie przygotowania i odbioru zamówień na roboty budowlane i usługi remontowe w siedzibie Starostwa w ścisłej współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr,
- 11/ **Wieloosobowe Stanowisko ds. Rozwoju, Promocji i Turystyki** w zakresie zamówień niezbędnych do wykonania zadań w związku z upowszechnianiem turystyki, promocji rozwoju powiatu, obsługi imprez np. targi, wystawy, zlecenia tłumaczeń itp.
- 12/ **Powiatowy Ośrodek Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych** w zakresie wydatkowania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z wyłączeniem zakupu wyposażenia.
2. Pozostałe komórki organizacyjne nie wymienione w pkt 1 do 12 jeżeli wystąpiła konieczność realizacji zamówienia i jeżeli uzyskały zgodę Starosty na samodzielne przeprowadzenie zamówienia.
3. Zabrania się komórkom organizacyjnym Starostwa wykonywania zamówień przypisanych innym komórkom organizacyjnym oraz zamówień niewskazanych w niniejszym paragrafie bez zgody Starosty.
4. Sprawy sporne w zakresie kompetencji między komórkami organizacyjnymi dotyczące zamówień publicznych rozstrzyga Starosta lub upoważniona przez niego osoba.

III. KOMISJE PRZETARGOWE

§ 10

1. Komisje przetargowe są powoływane przez Starostę Kieleckiego zarządzeniem każdorazowo przy realizacji zamówienia, którego wartość przekracza równowartość 6000 euro z zastrzeżeniem §11.
2. Starosta w zarządzeniu określa skład osobowy komisji, wskazuje jej przewodniczącego, sekretarza i pozostałych członków komisji (projekt zarządzenia przygotowuje Wydział Organizacji i Kadr na wniosek komórki realizującej zamówienie).
3. W skład komisji wchodzi 5 pracowników: dwóch pracowników merytorycznie odpowiedzialnej komórki organizacyjnej za realizację przedmiotowego zamówienia w charakterze przewodniczącego komisji przetargowej i jego sekretarza tj. kierujący komórką organizacyjną i pracownik wykonujący zadania z zakresu zamówień w tej komórce, ponadto dwóch pracowników z Wydziału Organizacji i Kadr z Referatu ds. Obsługi Gospodarczej z oraz pracownik Wydziału Finansowego.

§ 11

1. Komisja przetargowa przeprowadzająca zamówienia związane z bieżącym utrzymaniem i funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego w tym z zakupem wyposażenia z wyłączeniem robót budowlanych, ma charakter stały.
2. Komisja stała powoływana jest na czas nieoznaczony i w jej skład wchodzi Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr jako przewodniczący Komisji, Kierownik Referatu ds. Obsługi Gospodarczej jako zastępca przewodniczącego Komisji, pracownik Wydziału Organizacji i Kadr ds. zamówień publicznych jako sekretarz Komisji i pracownik ds. gospodarki składnikami majątkowymi jako zastępca sekretarza, oraz pracownik Wydziału Finansowego wskazany przez Skarbnika Powiatu, a gdy zamówienie dotyczy sprzętu komputerowego i usług z nim związanych bezwzględnie członkiem Komisji jest informatyk Starostwa w miejsce pracownika ds. gospodarki składnikami majątkowymi.

§ 12

W skład Komisji przetargowej prowadzącej zamówienia w zakresie robót budowlanych dotyczących lokali Starostwa wchodzi dwóch pracownicy Wydziału Budownictwa, dwóch pracowników Wydziału Organizacji i Kadr oraz pracownik Wydziału Finansowego .

§13

W każdym posiedzeniu Komisji w przypadku prowadzenia zamówienia o wartości powyżej 6000 euro i mniej niż 60 000 euro wymagana jest obecność co najmniej trzech osób wchodzących w skład Komisji, a gdy zamówienie przekracza wartość 60 000 euro bezwzględnie wymagana jest obecność wszystkich członków Komisji.

§14

W przypadku zaistnienia konieczności wyłączenia członka Komisji zgodnie z ustawą lub w przypadku długo trwalej nieobecności Starosta zarządzeniem odwołuje tego członka i powołuje inną osobę do składu Komisji.

§15

1. W przypadku zamówienia wymagającego od członków komisji przetargowej specjalistycznej wiedzy, w pracach komisji przetargowej mogą uczestniczyć osoby nie będące pracownikami Starostwa w charakterze doradcy, eksperta czy biegłego.
2. Wyznaczenia osoby nie będącej pracownikiem Starostwa do prac Komisji dokonuje Starosta na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§16

1. Posiedzenia Komisji Przewodniczący zwołuje w godzinach pracy Starostwa.
2. Członkowie Komisji będący pracownikami Starostwa uczestniczą w pracach Komisji w ramach stosunku pracy. Starosta z tytułu zwiększenia obowiązków i odpowiedzialności w związku z udziałem w pracach Komisji może przyznać tym pracownikom dodatki specjalne w trybie właściwych przepisów.

§17

Szczegółowy zakres praw i obowiązków oraz zakres czynności Komisji, uregulowany został w „Regulaminie pracy komisji przetargowej” stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

III. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ I SPORZĄDZANIE ROCZNYCH SPRAWOZDAŃ I INFORMACJI O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH

Planując zamówienia oraz ustalając tryb ich realizacji należy przestrzegać następujących zasad:

- 1/ planując roboty budowlane należy brać pod uwagę wartość każdej roboty budowlanej odrębnie,
- 2/ planując dostawy i usługi należy zsumować wartość planowanych zamówień za pomocą wskazanych regulacji zawartych we Wspólnym Słowniku Zamówień,
- 3/ planując zamówienia bezwzględnie nie wolno dzielić zamówień na części w celu ominięcia obowiązków określonych w ustawie.

§19

1. Po uchwaleniu budżetu Powiatu oraz sporządzeniu przez Zarząd Powiatu układu wykonawczego każda komórka organizacyjna zobowiązana jest do sporządzenia planu zamówień komórki organizacyjnej na dany rok budżetowy w terminie 14 dni od daty otrzymania układu wykonawczego, i przekazania go do Wydziału Organizacji i Kadr. Plan zamówień komórki organizacyjnej sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik do regulaminu podpisuje go kierujący komórką organizacyjną i aprobuje plan odpowiednio członek zarządu/sekretarz/skarbnik nadzorujący komórkę.
2. W przypadku nie uchwalenia przez Radę Powiatu budżetu do końca roku podstawą sporządzenia planu zamówień komórki organizacyjnej i Starostwa jest projekt uchwały budżetowej przyjęty przez Zarząd Powiatu i przedstawiony Radzie Powiatu.
3. W razie zaistnienia sytuacji o której mowa w ust.2 kierujący komórkami organizacyjnymi niezwłocznie po uchwaleniu przez Radę Powiatu budżetu powiatu i sporządzeniu przez Zarząd Powiatu układu wykonawczego sprawdzają czy zaplanowane wartości zamówień nie przekraczają kwot określonych w układzie wykonawczym a jeżeli tak to wnioskuje do Starosty o skorygowanie planu zamówień Starostwa .

§20

1. Komórki organizacyjne w terminie do końca listopada każdego roku zobowiązane są do przedłożenia do Wydziału Organizacji i Kadr wykazu potrzeb na rok następny w zakresie wyposażenia lub innych potrzeb, których realizacją zajmuje się Wydział Organizacji i Kadr.
2. Na podstawie przedłożonych planów zamówień komórek organizacyjnych i wykazu potrzeb na rok następny w zakresie wyposażenia lub innych potrzeb, których realizacją zajmuje się Wydział Organizacji i Kadr, pracownicy Referatu ds. Obsługi Gospodarczej Wydziału Organizacji i Kadr niezwłocznie sporządzają zbiorcze plany roczne wg załączonych do regulaminu wzorów:
 - a) „Plan udzielenia zamówień publicznych przez Starostwo w roku, których wartość jednostkowa nie przekroczy równowartości 6.000 euro ”
 - b) „Plan udzielenia zamówień publicznych przez Starostwo w roku....., których wartość jednostkowa przekracza równowartości 6.000 euro ”
 - c) „Plan realizacji zamówień publicznych przez Starostwo w roku..... na podstawie zawartych umów w latach ubiegłych oraz inne planowane wydatki związane z bieżącym utrzymaniem i funkcjonowaniem Starostwa”.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy z Referatem ds. Obsługi Gospodarczej Wydziału Organizacji i Kadr przy sporządzaniu zbiorczych planów zamówień, udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających do treści przedłożonego planu zamówień komórki organizacyjnej.
4. W planie, o którym mowa w ust 2 lit b przewiduje się kwotę rezerwową w wysokości 10% środków na wydatki Starostwa w danym roku budżetowym. Kwoty te ujmie się w planie zamówień Starostwa jako „rezerwa na zamówienia pozaplanowe” w związku z ewentualnymi awariami czy innymi zdarzeniami, których nie jest się w stanie przewidzieć na etapie tworzenia planu.

§21

1. Plany, o którym mowa w §20, ust 2 lit b zatwierdza Starosta, a w przypadku gdy jednostkowa wartość planowanego zamówienia przekracza kwotę do której Starosta ma upoważnienie do podejmowania samodzielnych decyzji finansowych - Zarząd Powiatu – w formie uchwały.
2. Plany, o którym mowa w §20, ust 2 lit a i c zatwierdza Starosta.
3. Zatwierdzenie planów zamówień jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na uruchomienie przygotowania zamówienia tj. na przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia.

§22

1. Niezwłocznie po zatwierdzeniu zbiorczych planów zamówień, w razie zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 13 ustawy, Wydział Organizacji i Kadr przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach Starostwa, a następnie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
2. Zatwierdzone plany Wydział Organizacji i Kadr przekazuje kierującym komórkami organizacyjnymi do wykonania oraz nadzorującym członkom zarządu/sekretarzowi/skarbnikowi oraz Kierownikowi Powiatowego Zakładu Usług,
3. Zatwierdzony plan, o którym mowa w §20 ust.2 lit b Wydział Organizacji i Kadr zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Starostwa.
4. Zmiany planu wskazanego w §20 może dokonać tylko Starosta lub Zarząd Powiatu, jeżeli go zatwierdzał, na uzasadniony wniosek kierującego komórką organizacyjną.

§23

1. Kierownicy komórek organizacyjnych przestrzegają ustaleń planów zamówień przy realizacji zamówień.
2. Ustalona w planie wartość zamówienia nie zwalnia z obowiązku ponownego starannego ustalenia wartości zamówienia (zgodnie z art. art. 32. 33, 34 oraz 35 ustawy) przy sporządzaniu wniosku o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku stwierdzenia, że wartość zamówienia nie pozwala na zastosowanie trybu wskazanego w planie zamówień należy we wniosku o udzielenie zamówienia zawnieioskować o zmianę trybu zamówienia podając uzasadnienie. Wniosek w takim przypadku składa się w zależności od wartości zamówienia do Starosty lub Zarządu Powiatu.
4. Zaistnienie sytuacji określonej w ust. 3 nie wiąże się z obowiązkiem dokonania zmiany planu udzielania zamówień publicznych przez Starostwo.

§24

1. Wydział Organizacji i Kadr najpóźniej do końca pierwszej dekady IV kwartału każdego roku budżetowego przedkłada Staroście informację o realizacji planu zamówień Starostwa za trzy kwartały oraz przedkłada stosownie do potrzeb propozycję rozdysponowania niewykorzystanej rezerwy oraz innych środków finansowych pozostających w budżecie, które mogą być przeznaczone na zamówienia publiczne.
2. Do końca stycznia każdego roku na druku Z-PS kierujący komórkami organizacyjnymi sporządzają sprawozdanie z wykonania zamówień publicznych przez podległą komórkę organizacyjną i przekazują je po zaakceptowaniu przez właściwego Członka Zarządu, do Wydziału Organizacji i Kadr.
3. Do 20 lutego każdego roku Wydział Organizacji i Kadr sporządza zbiorcze sprawozdanie Z-PS i po zatwierdzeniu przez Starostę najpóźniej do końca lutego każdego roku przekazuje drogą elektroniczną do Urzędu Zamówień publicznych.

IV ZAMÓWIENIA POZAPLANOWE

§25

Zamówienie pozaplanowe, nie ujęte w planie zamówień Starostwa możliwe jest do realizacji tylko wtedy, gdy:

- jego wartość mieści się w granicach istniejących środków finansowych w budżecie Powiatu,
- na jego przygotowanie wyraził zgodę Starosta, a jeżeli wartość pozaplanowego zamówienia przekracza kwotę, do której Starosta ma upoważnienie - Zarząd Powiatu.

§26

Wniosek o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia pozaplanowego składa kierujący komórką organizacyjną przedstawiając uzasadnienie oraz wskazując źródło finansowania. Uzasadnieniem wniosku o udzielenie zamówienia pozaplanowego mogą być następujące okoliczności:

- pilna potrzeba udzielenia zamówienia - w sytuacji awaryjnej np. w razie uszkodzenia kluczowych urządzeń technicznych, zalań itp,
- otrzymanie dodatkowych środków finansowych z przeznaczeniem na zamówienia publiczne: fundusze unijne, dotacje, darowizny, środki uzyskane na skutek przesunięć w budżecie itp. również w sytuacji pozyskania środków finansowych w związku z odstąpieniem od realizacji zaplanowanego zamówienia w przypadku gdy stało się ono bezprzedmiotowe oraz w razie powstania oszczędności z tytułu różnic między kwotami planowanymi na zamówienia a faktycznie wydanymi ,
- konieczność udzielenia zamówienia publicznego, którego ważność powoduje uznanie zaplanowanego zamówienia jako drugorzędne.

§27

W przypadku uzyskania zgody na przygotowanie zamówienia kierujący komórką organizacyjną, której to zamówienie dotyczy sporządza wniosek o udzielenie zamówienia zgodnie z załączonym do regulaminu wzorem „wniosku o udzielenie zamówienia publicznego”.

V. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§28

1. Do przygotowania postępowania bez względu na wartość zamówienia zobowiązani są wyznaczeni pracownicy w komórkach organizacyjnych. Podstawą do podjęcia czynności przygotowawczych zamówienie jest plan zamówień a w przypadku zamówień pozaplanowych zgoda, o której jest mowa w §25 regulaminu.
2. Pracownicy wypełniając „wniosek o udzielenie zamówienia publicznego” załączony do regulaminu mają obowiązek ścisłego przestrzegania postanowień ustawy oraz postanowień regulaminu.
3. Każda komórka organizacyjna przed przystąpieniem do opracowywania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązana jest starannie tzn. jednoznacznie i wyczerpująco opisać przedmiot zamówienia i jest zobowiązana określić wartość szacunkową zamówienia, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług oraz ustalić warunki wykonania zamówienia.

§29

Przedmiot zamówienia opisuje się zgodnie z art.29,30,31 ustawy za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniając wszelkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, bez wskazywania znaków towarowych, patentów lub źródła pochodzenia chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, to można wskazać konkretny produkt, ale wskazaniu temu muszą towarzyszyć wyrazy „lub równoważne”, „lub tożsame”

§30

Podstawą liczenia wartości szacunkowej jest w szczególności:

1/ wartość rynkowa:

a/ w dostawach - rzeczy lub praw,

b/ w usługach - świadczeń,

liczona na podstawie przeciętnych aktualnych cen rynkowych stosowanych w miejscu wykonywania zamówienia, chyba że na dane produkty lub usługi są ustalone ceny urzędowe (np. opłaty notarialne),

2/ w robotach budowlanych podstawą jest kosztorys inwestorski lub planowane koszty robót budowlanych lub/i prac projektowych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

§31

Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest zgodnie z wyborem zamawiającego, łączna wartość zamówień:

- udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,

lub

- których zamierza się udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie, albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeśli jest on dłuższy niż 12 miesięcy.

§32

Po zatwierdzeniu wniosku o udzielenie zamówienia pracownik wyznaczony do prowadzenia zamówień w komórce organizacyjnej przystępuje do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku zamówień o wartości przekraczającej równowartość 6.000 euro przekazuje wniosek wraz załącznikami Przewodniczącemu Komisji Przetargowej powołanej przez Starostę.

VI. PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§33

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
2. Prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą od momentu zatwierdzenia wniosku do momentu prawomocnego zakończenia postępowania tj do podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.

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 rokowań przy zamówieniu realizowanym w trybie z wolnej ręki, a także czynności w zakresie wniesionych w postępowaniu środków odwoławczych. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych do czynności prowadzenia postępowania zalicza się również sporządzenie kosztorysu inwestorskiego.

3. Jeżeli szacowana wartość zamówienia przekracza 6000 euro to zamówienie publiczne prowadzi Komisja w zakresie ustalonym w „Regulaminie pracy komisji przetargowej” załączonym do niniejszego regulaminu.
4. Przy zamówieniach, których wartość przekracza równowartość 6.000 EURO osoby przygotowujące postępowanie muszą być członkami komisji przetargowej.

VII. UMOWY O WYKONANIE ZAMÓWIENIA I JEJ REALIZACJA, PŁATNOŚCI Z TYTUŁU WYKONANYCH ZAMÓWIEŃ

§34

1. Z oferentem, którego oferta, w następstwie przeprowadzonego i zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia, została uznana za najkorzystniejszą zawierana jest umowa o wykonanie zamówienia publicznego.
2. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem i zawarciem umowy z wybranym oferentem spoczywa na wyznaczonym pracowniku i kierującym komórką organizacyjną realizującą zamówienie.
3. W przygotowaniu i zawarciu umowy o wykonanie zamówienia osoby wskazane w ust. 2 współpracują z radcą prawnym, skarbnikiem, głównym księgowym.

§35

1. Umowy w formie odrębnego dokumentu na piśmie sporządza się w każdym przypadku udzielenia zamówienia publicznego gdy jego wartość przekracza kwotę 2.000,- zł., a w przypadku wykonania zamówienia przez osobę fizyczną nie będącą w świetle przepisów przedsiębiorcą i nie uprawnioną do wystawiania faktur zawsze sporządza się umowę (umowa o dzieło, zlecenie).
2. W przygotowywanych projektach umów należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących płatności, a w szczególności wskazywać w treści umowy, że wystawienie faktury przez wykonawcę nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez Starostwo i że płatność wystawionej faktury następuje nie wcześniej niż w ciągu 14 dni i nie później niż w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktury przez Starostwo lub później, (ZABRANIA SIĘ WSKAZYWANIA TERMINÓW KRÓTSZYCH). Również treść umowy powinna zabezpieczać w pełni interesy Starostwa, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.
3. Umowy sporządza się w formie wymaganej przepisami prawa, w co najmniej w trzech egzemplarzach jeden dla wykonawcy dwa dla Starostwa, z których jeden (z wszystkimi parafami i pieczętkami imiennymi tj: pracownika sporządzającego projekt umowy, kierującego komórką organizacyjną, której zamówienie dotyczy oraz podpisem radcy prawnego i kontrasygnatą Skarbnika) dołącza się do dokumentacji, drugi przekazuje do Wydziału Finansowego.
4. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego obligatoryjnie podpisują osoby upoważnione do reprezentacji Powiatu w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych.

§36

Podstawą stwierdzającą wykonanie zamówienia publicznego jest protokół odbioru wykonanej dostawy, usługi lub roboty budowlanej. Protokół odbioru, obok terminu wykonania umowy, powinien również zawierać inne informacje o niewykonaniu lub nienależytym wykonaniu udzielonego zamówienia. Treść protokołu odbioru może stanowić podstawę podjęcia działań skutkujących wykluczeniem danego wykonawcy z przyszłych postępowań na podstawie art. 24 ust. 1. pkt 1 ustawy.

§37

1. Każdy dokument, na podstawie, którego wydatkowane są środki finansowe w Starostwie (w szczególności faktura, rachunek) musi być opisany odnośnie zgodności wynikającego z niego wydatku z właściwą podstawą zawartą w umowie, zamówieniu czy wprost w ustawie.
2. Postanowienie zawarte w ust. 1 nie zwalnia z wykonania innych obowiązków w zakresie opisu dokumentów na podstawie, których wydatkowane są środki finansowe, wynikających z aktów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Starostwa.

§38

Opisu wskazanego w §37 dokonuje, ponosząc odpowiedzialność za zgodność podanych informacji ze stanem faktycznym, odpowiednio:

- 1/ kierownik Referatu ds. obsługi Gospodarczej i pracownik ds. zamówień publicznych w Wydziale Organizacji i Kadr w odniesieniu do zamówień realizowanych przez ten referat w zakresie utrzymania lokali Starostwa oraz zakupu wyposażenia remontów itp. oraz pracownik ds. gospodarki środkami majątkowymi w Starostwie w odniesieniu do zakupu środków majątkowych i informatyk w odniesieniu do zamówień obejmujących dostawę sprzętu komputerowego i zakupu usług z nim związanych, w zakresie innych zamówień realizowanych przez Wydział Organizacji i Kadr Naczelnik tego Wydziału,
- 2/ kierujący komórką organizacyjną w odniesieniu do zamówień realizowanych przez te komórki.

§39

Płatności z tytułu wykonywania lub nie wykonania zamówienia publicznego (w szczególności zwrot pobranego wadium, przedpłata lub zapłata za wykonanie umowy) dokonuje Wydział Finansowy.

VIII. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚCI NETTO NIE PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚCI 6.000 EURO

§40

1. Przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień, których wartość netto w roku kalendarzowym nie przekracza równowartości 6.000 euro zajmują się komórki organizacyjne w przedmiocie określonym w regulaminie lub innym za zgodą Starosty lub na jego polecenie.
2. Podstawą do uruchomienia procedur o udzielenie zamówienia jest zatwierdzony „Plan udzielenia zamówień publicznych przez Starostwo na dany rok, których wartość jednostkowa nie przekroczy równowartości 6.000 euro ” lub zatwierdzony przez Starostę wniosek o udzielenie zamówienia pozaplanowego.
3. Wartość zamówienia należy ustalić poprzez badanie rynku np. rozpoznanie cenowe przeprowadzone telefonicznie wśród firm ujętych w książkach telefonicznych, obchód sklepów itp. i na tę okoliczność należy sporządzić notatkę służbową, którą należy dołączyć do wniosku.
4. W celu udzielenia zamówienia sporządza się zamówienie, które podpisuje Starosta lub inna upoważniona przez niego osoba, oraz parafuje je Skarbnik Powiatu.

5. Jeżeli wartość jednorazowego zamówienia jest niższa niż 2.000,-zł., a wykonawca jest przedsiębiorcą to nie ma obowiązku sporządzania umowy.
6. Do zamówień określonych w niniejszym paragrafie w pozostałych kwestiach mają zastosowanie postanowienia niniejszego regulaminu.

IX. ZASADY TWORZENIA W TYM PODPISYWANIA, EWIDENCJONOWANIA I ARCHIWOWANIA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ.

§41

Komórki organizacyjne prowadzące postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego obowiązane są prowadzić na bieżąco i w sposób ciągły ewidencję prowadzonych przez siebie postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Prowadzona ewidencja określa w szczególności oznaczenie prowadzonego postępowania oraz tryb jego udzielenia, wartość.

§42

Pracownicy wyznaczeni do realizacji zamówień publicznych w komórkach organizacyjnych po podpisaniu przez strony umowy niezwłocznie podejmują czynności w celu skompletowania dokumentacji począwszy od wniosku a skończywszy na umowie o udzielenie zamówienia tj:

- 1/ sprawdzają czy są wszystkie wymagane podpisy,
- 2/ sporządzają zestawienie dokumentów,
- 3/ numerują każdą stronę dokumentacji i ją parafują w lewym dolnym rogu,
- 4/ podpisują zestawienie i przedkładają je wraz z całością dokumentacji do kierującego komórką organizacyjną i do nadzorującego Członka Zarządu do złożenia podpisu na zestawieniu, który potwierdzi fakt dokonania czynności nadzorczych,
- 5/ sporządzają dla siebie kopie dokumentów, które są niezbędne do kontroli prawidłowości wykonania zamówienia i prawidłowości dokonania rozliczeń finansowych umowy, zamówienia,
- 6/ następnie przekazują całość dokumentacji do Referatu ds. Obsługi Gospodarczej w Wydziale Organizacji i Kadr do zbioru i do rejestracji.

§43

1. Referat ds. Obsługi Gospodarczej w Wydziale Organizacji i Kadr rejestruje zamówienie w prowadzonym przez Wydział rejestrze zamówień publicznych Starostwa.
2. W rejestrze zamówień publicznych Starostwa rejestruje się każde zamówienie bez względu na jego wartość.
3. Wydział Organizacji i Kadr zapewnia warunki do przechowania całości dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych przez Starostwo ją przechowuje wraz z umowami o wykonanie tych zamówień oraz złożonymi i nie podlegającymi zwrotowi ofertami przez okres nie krótszy niż 4 lata od daty zakończenia postępowania.

§44

1. Dokumentację podpisuje się zgodnie z ustalonymi wzorami stanowiącymi załączniki do regulaminu oraz wzorami dokumentacji określonymi w przepisach wykonawczych do ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przy podpisywaniu dokumentów, które nie mają wzorów stosuje się zasady ustalone w niniejszym regulaminie i ogólne zasady określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego oraz zgodnie z obowiązującym w Starostwie obiegiem dokumentacji finansowej.

X. KONTROLA I NADZÓR NAD REALIZACJĄ ZAMÓWIEŃ

§45

1. Kontrolę i nadzór nad realizacją zamówień w Starostwie prowadzi:
 - 1/ Skarbnik Powiatu i Główny Księgowy w zakresie stosowania ustaw o finansach publicznych i praw zamówień publicznych, publicznych zwłaszcza pod kątem naruszeń dyscypliny finansów publicznych oraz wywiązywania się z obowiązków wynikających z umów o udzielanie zamówień publicznych, a także w zakresie określonym w planie wewnętrznej kontroli finansowej,
 - 2/ Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie pełnego nadzoru nad realizacją zamówień przez podległych pracowników,
 - 3/ Członkowie Zarządu/Sekretarz/Skarbnik w zakresie nadzoru nad celowością, terminowością, oszczędnością i rzetelnością prowadzenia zamówień,
 - 4/ Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr w zakresie jak w pkt.2 oraz w zakresie wykonywanej kontroli zgodnie z planem kontroli wewnętrznej,
 - 5/ Kierownik Referatu ds. Obsługi Gospodarczej w zakresie kontroli pod względem formalnym i proceduralnym na etapie przyjmowania dokumentacji do składowania i rejestrowania zamówienia w rejestrze zamówień publicznych Starostwa,
 - 6/ Audytor Wewnętrzny – w zakresie audytu realizacji zamówień zgodnie z planem audytu.
2. Pracownicy wymienieni w pkt. 1,4,5 ust.1 prowadzą również kontrolę na polecenie Starosty na każdym etapie zamówienia lub czynności. Polecenie Starosta wydaje w formie dyspozycji.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§46

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma ustawa Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze do tej ustawy i inne własne akty normatywne obowiązujące w Starostwie.
2. W przypadku gdy w innych własnych aktach normatywnych obowiązujących w Starostwie realizacja zamówień uregulowana jest inaczej niż w regulaminie należy stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Traci moc Dyspozycja Nr 3/99 z dnia 05 października 1999r. dla Naczelników Wydziałów Starostwa Powiatowego w Kielcach.
4. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kielcach wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez Starostę.
5. Plany zamówień na rok 2005 należy sporządzić w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie regulaminu.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

1. "Regulamin pracy Komisji przetargowej"
2. „Plan udzielenia zamówień publicznych przez Starostwo w roku....., których wartość jednostkowa nie przekroczy równowartości 6.000 euro ”
3. „Plan udzielenia zamówień publicznych przez Starostwo w roku....., których wartość jednostkowa przekracza równowartości 6.000 euro ”
4. „Plan realizacji zamówień publicznych przez Starostwo w roku..... na podstawie zawartych umów w latach ubiegłych oraz inne planowane wydatki związane z bieżącym utrzymaniem i funkcjonowaniem Starostwa”.

5. „Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego”
6. „Oszacowanie wartości zamówienia publicznego w dostawach”
7. „Oszacowanie wartości zamówienia publicznego w usługach”
8. „Oszacowanie wartości zamówienia publicznego w robotach budowlanych”
9. Wzory pism i wystąpień sporządzanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

- 9.1 Zaproszenie do składania ofert: przetarg nieograniczony.
- 9.2 Zaproszenie do składania ofert: przetarg ograniczony.
- 9.3 Zaproszenie do składania ofert: negocjacje z ogłoszeniem.
- 9.4 Zaproszenie do składania ofert: negocjacje bez ogłoszenia.
- 9.5 Zaproszenie do składania ofert: zapytanie o cenę.
- 9.6 Zaproszenie do złożenia oferty dodatkowej.
- 9.7 Zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej.
- 9.8 Zawiadomienie o odrzuceniu oferty.
- 9.9 Zawiadomienie o wykluczeniu postępowania.
- 9.10 Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.
- 9.11 Zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania.
- 9.12 Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 9.13 Oświadczenie pracownika biorącego udział w postępowaniu.
- 9.14 Oświadczenie wykonawcy biorącego udział w postępowaniu.
- 9.15 Wniosek o wyrażenie zgody na zastosowanie trybu negocjacji z ogłoszeniem.
- 9.16 Wniosek o wyrażenie zgody na zastosowanie trybu negocjacji bez ogłoszenia.
- 9.17 Wniosek o opublikowanie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 9.18 Wniosek o sprostowanie błędów w opublikowanym ogłoszeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 9.19 Wniosek o wyrażenie zgody na zawarcie umowy na okres dłuższy niż 3 lata.
- 9.20 Wniosek o wyrażenie zgody na odstąpienie od żądania zabezpieczenia.
- 9.21 Wniosek o wyrażenie zgody na zawarcie umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu.
- 9.22 Wniosek o wpis na listę organizacji zrzeszających wykonawców.
- 9.23 Protest wobec czynności podjętych przez zamawiającego.
- 9.25 Dot. protestu złożonego przez wykonawcę.
- 9.26 Zawieszenie biegu terminu związania ofertą w postępowaniu.
- 9.27 Rozstrzygnięcie protestu.
- 9.28 Przywrócenie biegu terminu związania ofertą w postępowaniu.
- 9.29 Odwołanie od rozstrzygnięcia protestu.
- 9.30 Odwołanie od oddalenia/odrzućenia protestu.
- 9.31 Wniosek odstąpienie od zabezpieczenia.
- 9.32 Wzorcowy protokół z „negocjacji”.

Uwaga:

Wykazane załączniki nie obejmują obowiązujących wzorów, druków określonych w przepisach wykonawczych do ustawy Prawo zamówień publicznych.