

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Grójcu

§ 1. Postanowienia ogólne

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Grójcu.

§ 2. Zasady planowości

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są przez Zamawiającego w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy plan zamówień publicznych.
2. Naczelnicy Wydziałów Starostwa Powiatowego w Grójcu, każdy w zakresie swoich zadań, którymi kieruje, zobowiązani są do przygotowania w terminie do 15 grudnia każdego roku, informacji o planowanych zamówieniach na rok następny, w oparciu o przewidywane środki finansowe oraz na podstawie wielkości zamówień realizowanych w roku poprzednim.
3. Informacje o planowanych zamówieniach, o których mowa w ust. 2, sporządza się zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu. Wykaz powinien zawierać wszystkie planowane wydatki, również o wartości poniżej 130 000 zł.
4. Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za aktualizację informacji o planowanych zamówieniach na rok następny, najpóźniej do 10 dni od przyjęcia budżetu.
5. Na podstawie informacji o planowanych zamówieniach, o których mowa w ust. 2, Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Rozwoju Powiatu, opracuje plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Rozdziałem 3 Działu I ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Plan, o którym mowa w ust. 5 zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych czynności.

§ 3. Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, dokonane z należytą starannością.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów Rozdziału 5 Działu I ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości, celem ominięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Wartość zamówienia ustala się na podstawie dostępnych (publikowanych) cenników, oszacowania, badania rynku, a w odniesieniu do robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego.

§ 4. Organizacja procesu udzielania zamówień publicznych

1. Postępowanie pod względem merytorycznym przygotowane jest przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za powierzone jej do wykonania lub związane z jej działaniem zadania.
2. Komórką powołaną do prowadzenia postępowań o wartości do 130 000 zł jest wydział merytoryczny, komórką powołaną do prowadzenia pozostałych postępowań jest Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Rozwoju Powiatu.
3. Czynności zastrzeżone ustawą dla Kierownika zamawiającego wykonuje Starosta Grójecki lub upoważniony przez Starostę Grójeckiego pracownik.

§ 5. Przygotowanie i prowadzenie postępowania

1. Przygotowanie postępowania pod względem merytorycznym przez właściwą komórkę organizacyjną polega na:
 - 1) opracowaniu szczegółowego opisu i zakresu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie: cech jakościowych, warunków wykonania zamówienia, terminów, szczególnych wymagań jednostki zamawiającej, związanych z przedmiotem zamówienia;
 - 2) opracowaniu treści wzoru umowy i uzyskaniu opinii radcy prawnego w tym zakresie;
 - 3) ustaleniu wartości zamówienia (np. analiza cen rynkowych, kosztorys inwestorski);
 - 4) przedstawieniu propozycji opisu kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
 - 5) wypełnieniu i przedłożeniu do podpisu wniosku Skarbnikowi celem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych dla realizacji zamówienia publicznego;
 - 6) przedłożeniu do podpisu wniosku Kierownikowi Zamawiającego lub pracownikowi upoważnionemu przez Starostę Grójeckiego celem ostatecznego zatwierdzenia warunków realizacji zamówienia;
 - 7) złożeniu kompletnego podpisanego wniosku do Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Rozwoju Powiatu w terminie nie później niż 21 dni od planowanego wszczęcia postępowania.
2. Komórka organizacyjna opisująca i realizująca przedmiot zamówienia odpowiada za kompletność i poprawność dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania i realizacji umowy i jest w ich posiadaniu oraz za kontrolę okresu realizacji udzielonego zamówienia.
3. Kontroli wniosku pod względem poprawności i kompletności załączonych do niego dokumentów dokonuje osoba oddelegowana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Sekretarz Komisji przetargowej).
4. Komórka organizacyjna opisująca i realizująca przedmiot zamówienia zobowiązana jest w terminie nie później niż 7 dni od przesłania uwag przez Sekretarza komisji przetargowej do uzupełnienia załączonych do wniosku dokumentów, zgodnie z wytycznymi Sekretarza komisji przetargowej.
5. Kierownik Zamawiającego lub pracownik Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, powierza przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisji przetargowej powołanej zarządzeniem Starosty Grójeckiego. Komisja przetargowa ma charakter doraźny, czyli jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
6. Zakres obowiązków komisji przetargowej został uregulowany odrębnym Regulaminem.
7. W przypadku, gdy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego lub pracownik Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności może na wniosek Komisji przetargowej zlecić wykonanie określonych czynności innej osobie lub biegłemu.
8. Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje Kierownik Zamawiającego lub pracownik Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności.

§ 6. Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

1. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie w trybie na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

2. Postępowanie musi być wszczęte i prowadzone w sposób zapewniający zachowanie zasad udzielania zamówień określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 7. Środki ochrony prawnej

W przypadku wniesienia odwołania czy skargi do sądu, zamawiający będzie postępował zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 8. Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnieniem postępowania.

§ 9. Dokumentacja przebiegu postępowań o udzielenie zamówień

1. W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie ze wzorem określonym przez właściwego Ministra, w drodze rozporządzenia.
2. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres minimum 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku postępowań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, okres ten jest określony w odrębnych przepisach.
3. Za sporządzenie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach odpowiada Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Rozwoju Powiatu, które po zatwierdzeniu przez Zamawiającego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych zostaje przekazane Prezesowi zamówień Publicznych.
4. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do przekazywania do Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Rozwoju Powiatu informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania, o których mowa w ust. 3 do 15 lutego każdego roku.

§ 10. Postanowienia końcowe

Do zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł stosuje się zapisy Regulaminu udzielania przez Starostwo Powiatowe w Grójcu zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł.