

Uchwała Nr 14 /2021

Końskie, dn. 17.03.2021 podpis BGP

Zarządu Powiatu w Końskich

z dnia 22 marca 2021 roku

w sprawie uchwalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Końskich”.

Na podstawie art. 37 i art. 52 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 2019 ze zm.) oraz § 47 ust. 1 Statutu Powiatu Koneckiego, stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały Nr XI/65/2007 Rady Powiatu w Końskich z dnia 28 listopada 2007 r. ze zm. (Dz. Urz. Woj. Świąt. z 2008 r. Nr 51, poz. 746 ze zm.), Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Końskich”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 67/2017 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 10 lipca 2017 roku w sprawie uchwalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Końskich” ze zmianami.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się kierującym właściwą komórką organizacyjną.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

1. Przewodniczący Zarządu – Grzegorz Piec
2. Z-ca Przewodniczącego Zarządu – Wiesław Skowron
3. Członek Zarządu – Dariusz Banasik
4. Członek Zarządu – Jarosław Staciwa



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W KOŃSKICH**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi są dokonywane na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym regulaminie.
2. Zamawiającym jest jednostka samorządu terytorialnego – Powiat Konecki, która działa przez Starostwo Powiatowe w Końskich.
3. Zamówienia w Starostwie Powiatowym w Końskich udzielane są w imieniu i na rzecz Powiatu Koneckiego lub Skarbu Państwa z zakresu administracji rządowej.
4. Zamówienia w jednostkach organizacyjnych Powiatu Koneckiego nie posiadających osobowości prawnej, innych niż Starostwo Powiatowe w Końskich, udzielane są w imieniu i na rzecz Powiatu Koneckiego na zasadach ustalonych przez kierowników tych jednostek.
5. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - 1) **ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
 - 2) **właściwej komórce organizacyjnej** - oznacza to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Końskich określoną w § 1 ust. 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich wykonującą zadania, z realizacją których związane jest zamówienie,
 - 3) **kierującym właściwą komórką organizacyjną** – oznacza to naczelnika wydziału, kierownika komórki organizacyjnej, jednoosobowe stanowisko pracy, wykonujące zadania, z realizacją których związane jest zamówienie,
 - 4) **Naczelniku Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu** – oznacza to Naczelnika Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu w Starostwie Powiatowym w Końskich,
 - 5) **Pracownika ds. Zamówień Publicznych** – oznacza to pracownika w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu w Starostwie Powiatowym w Końskich,
 - 6) **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy,
 - 7) **wspólnym słowniku zamówień/CPV/** - oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,
 - 8) **Kierowniku Zamawiającego** – oznacza to Zarząd Powiatu w Końskich lub Starostę Koneckiego.
6. Regulamin określa sprawy dotyczące procedur planowania, przygotowywania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zadania i tryb pracy komisji

przetargowej oraz procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych.

§ 2

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Na każdy rok budżetowy Zamawiający planuje zamówienia publiczne na użytek:
 - 1) dokonania wstępnego ogłoszenia informacyjnego,
 - 2) ustalenia wartości zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane udzielane w częściach,
 - 3) ustalenia wartości zamówień na usługi i dostawy powtarzające się okresowo tego samego rodzaju.
2. Kierujący właściwą komórką organizacyjną w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy składa do Wydziału Budżetu i Finansów *Jednostkowy Plan Dochodów i Wydatków*.
3. Kierujący właściwą komórką organizacyjną w terminie 14 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ składają do Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym bez względu na ich wartość. Plan postępowań zawiera wykaz dających się przewidzieć w dacie składania planów dostaw, usług i robót budowlanych wraz z określeniem wartości zamówienia w złotych, przewidywanego terminu wszczęcia postępowania – wg wzorów (załącznik nr 2- zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne i załącznik nr 3 - zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne).
4. Na podstawie planów postępowań, o których mowa w ust. 3 Naczelnik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu opracowuje, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ zbiorczy roczny plan postępowań o udzielenie zamówień dla usług, dostaw i robót budowlanych, których wartość jest równa lub wyższa od 130 000,00 zł.
5. W zbiorczym rocznym planie postępowań sumuje się wartość prognozowanych zamówień w ramach usług, dostaw i robót budowlanych udzielanych w częściach oraz powtarzających się okresowo tego samego rodzaju, stosując poniższe zasady:
 - 1) jeżeli zgłoszono usługi, dostawy lub roboty budowlane, które mimo możliwości zamówienia ich jednorazowo, z przyczyn dotyczących Zamawiającego, będą realizowane w częściach, wynikająca z planu ich suma za cały rok budżetowy stanowi podstawę ustalenia wartości zamówienia na te usługi, dostawy lub roboty budowlane bez względu na wartość cząstkowego zamówienia;
 - 2) jeżeli zgłoszono usługi lub dostawy powtarzające się okresowo tego samego rodzaju, podstawą ustalenia wartości zamówienia na te usługi lub dostawy bez względu na wartość jednostkowego zamówienia, jest ich łączna wartość w całym roku budżetowym.
6. Zbiorczy roczny plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaju zamówienia wg podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia,

- 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.
7. Zbiorczy roczny plan postępowań Naczelnik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Zbiorczy roczny plan postępowań zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę dokonywania zamówień w danym roku budżetowym.
 8. Zbiorczy roczny plan postępowań podlega zmianom w przypadkach: zmiany planu finansowego, przyjęcia do realizacji nowych zadań lub ograniczenia planowanych zadań, pozyskania nowych źródeł finansowania lub w innych uzasadnionych potrzebach Zamawiającego okolicznościach.
 9. Z wnioskiem o dokonanie zmiany w zbiorczym rocznym planie zamówień, kierujący właściwą komórką organizacyjną występuje do Naczelnika Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu, który przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekt zmiany planu do zatwierdzenia.

§ 3

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje kierujący właściwą komórką organizacyjną poprzez przekazanie w formie pisemnej do Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu:
 - 1) podpisanego przez kierującego właściwą komórką organizacyjną wniosku o wszczęcie procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wg wzoru (załącznik nr 1), w oparciu o właściwą dyspozycję planu postępowań, po zasięgnięciu informacji u Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Końskich o możliwości sfinansowania wydatku w planowanym terminie,
 - 2) podpisanego przez kierującego właściwą komórką organizacyjną opisu przedmiotu zamówienia (opz również w formie elektronicznej),
 - 3) projektu umowy w wersji papierowej i elektronicznej edytowalnej, podpisanego przez kierującego właściwą komórką organizacyjną, zaopiniowanego przez Radcę Prawnego oraz Skarbnika Powiatu.

W umowach w zależności od rodzaju zamówienia należy umieścić postanowienia zabezpieczające interesy Zamawiającego, a w szczególności:

 - a. planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną,
 - b. harmonogram wykonania umowy, jeśli uzasadnia to szeroki zakres zamówienia,
 - c. warunki zapłaty wynagrodzenia,
 - d. zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - e. postanowienia w zakresie gwarancji i rękojmi,
 - f. postanowienia co do kar umownych.
2. Kierujący właściwą komórką organizacyjną dokonuje we wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) oszacowania wartości zamówienia w oparciu o art. 28-36 ustawy.

3. Wniosek winien być złożony w terminie:
 - 1) na co najmniej 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ustawy,
 - 2) na co najmniej 21 dni przed planowanym wszczęciem postępowania w przypadku postępowań o wartości powyżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ustawy nie później jednak niż do dnia 30 września (dotyczy wniosków, których realizacja konieczna jest w danym roku budżetowym).
4. W przypadku rezygnacji lub konieczności wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, kierujący właściwą komórką organizacyjną składa do Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu wniosek w sprawie rezygnacji lub wstrzymania procedury, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
5. Pracownik ds. Zamówień Publicznych na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenia zamówienia, rejestruje sprawę w rejestrze, w tym sporządza propozycję wyboru trybu postępowania, SWZ i/lub opis potrzeb i wymagań i składa do Kierownika Zamawiającego.
6. Pracownik ds. Zamówień Publicznych może na każdym etapie postępowania żądać od właściwej komórki organizacyjnej informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania.
7. Pracownik ds. Zamówień Publicznych przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego dokumenty po uprzednim zaopiniowaniu przez Naczelnika Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu
8. Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust. 5 kończy etap przygotowawczy, umożliwiający wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130.000,00 złotych

1. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego i ustawy o finansach publicznych z przestrzeganiem zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się w oparciu o analizę (sondaż) rynku, a w przypadku dostaw lub usług nietypowych, niedostępnych powszechnie na rynku – w oparciu o stosowną kalkulację kosztów wykonania z uwzględnieniem pozostałych czynników cenotwórczych; wyjątkowo jednak można kierować się wartością uprzednio udzielonego zamówienia w tym samym przedmiocie, natomiast wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego), sporządzonego w oparciu o rzetelny przedmiar robót zawierający rodzaj, zakres i ilość robót budowlanych, z uwzględnieniem aktualnych cen rynkowych.

3. Za prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia odpowiadają kierujący właściwą komórką organizacyjną.
4. Zasady postępowania o udzielenie zamówienia publicznego objęte niniejszym paragrafem regulowane są w układzie:
 - 1) zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 50.000,00 złotych,
 - 2) zamówienia o wartości szacunkowej zawierającej się w przedziale od 50.001,00 złotych do poniżej 130 000,00 złotych”.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 4a

PROCEDURA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKACZAJĄCEJ KWOTY 50 000,00 ZŁOTYCH

1. Postanowień niniejszego *Regulaminu* nie stosuje się do dostaw, robót budowlanych lub usług, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wartości 50 000,00 zł.
2. W tym przypadku Zamawiający dokonuje wyboru Wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 są udzielane bez zachowania formy pisemnej.
4. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 będzie dokument księgowy (faktura, rachunek, bilet), na którym osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia zamieści informację o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na jego odwrócie.
5. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 50 000,00 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić także w oparciu o zasady określone w § 4b niniejszego Regulaminu.

§ 4 b

PROCEDURA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAWIERAJĄCEJ SIĘ W PRZEDZIALE OD 50.001,00 ZŁOTYCH DO PONIŻEJ 130 000,00 ZŁOTYCH

1. Zamówień objętych niniejszą procedurą udziela się w jednej z następujących form:
 - 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 5 :
 - a. pracownik ds. Zamówień Publicznych kieruje zapytanie ofertowe do wybranych Wykonawców na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną, do takiej liczby, która zapewni rzeczywistą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej jednak niż do 3. Wraz z zapytaniem Zamawiający doręcza warunki zamówienia.
 - b. zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - warunki realizacji zamówienia,

- termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę;
- c. kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - jakość,
 - funkcjonalność,
 - parametry techniczne,
 - aspekty środowiskowe,
 - aspekty społeczne,
 - aspekty innowacyjne,
 - koszty eksploatacji,
 - serwis,
 - termin wykonania zamówienia,
 - doświadczenie wykonawcy,
 - poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy;
- d. w odpowiedzi na zaproszenie każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę: na piśmie lub w drodze elektronicznej – według wymagań określonych w warunkach zamówienia;
- e. oferta podlega odrzuceniu, jeśli została złożona w warunkach nieuczciwej konkurencji, zwłaszcza z rażąco niską ceną, a także w razie sprzeczności z ustawą lub warunkami zamówienia lub została złożona po wyznaczonym terminie na składanie;
- f. postępowanie unieważnia się, jeżeli nie wpłynęła co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu;
- g. wybór oferty najkorzystniejszej odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów z góry zastrzeżonych w warunkach zamówienia;
- h. w pozostałych sprawach do postępowania stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
- 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego. W dniu zamieszczenia zapytania Zamawiający umieszcza na stronie internetowej także warunki zamówienia:
 - a. wykonawca ofertę składa na piśmie z zachowaniem poufności;
 - b. w pozostałych sprawach do zapytania stosuje się postanowienia pkt 1 lit. b-h.
- 2. Kierownik Zamawiającego może powołać do zamówień w trybie rozeznania cenowego komisję przetargową, w celu przeprowadzenia postępowania. W tym przypadku do komisji przetargowej stosuje się odpowiednio § 5 ust. 3-21.
- 3. Udzielenie zamówienia winno być odnotowane w ewidencji zamówień publicznych o wartości do 130 000,00 złotych.
- 4. Po zawarciu umowy lub unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik ds. zamówień przekazuje całość dokumentacji właściwej komórce organizacyjnej.
- 5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 4c

Postanowień niniejszego *Regulaminu* nie stosuje się do wyłonienia Wykonawcy zamówień o wartości szacunkowej do 130 000,00 złotych, związanych z działalnością promocyjną i kulturalną Starostwa Powiatowego w Końskich.

§ 5

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000,00 złotych.

1. Do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych, stosuje się przepisy ustawy.
2. Pracownik ds. Zamówień Publicznych:
 - 1) rejestruje zamówienie w ewidencji zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 złotych i nadaje znak sprawy,
 - 2) przedkłada kierownikowi Zamawiającego propozycję składu komisji przetargowej, składającej się co najmniej z trzech osób (Przewodniczący, Sekretarz, Członek/owie).
3. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Kierownika Zamawiającego. Stosowny dokument w tym przedmiocie przygotowuje Pracownik ds. Zamówień Publicznych. Działalność Komisji ma charakter pomocniczy. Wszelkie ostateczne rozstrzygnięcia podejmuje Kierownik Zamawiającego.
4. W skład komisji z zastrzeżeniem ust. 5 wchodzi:
 - 1) Naczelnik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu i osoba przez niego wskazana,
 - 2) jeden i/lub dwóch pracowników właściwej komórki organizacyjnej.
5. W przypadku postępowania wymagającego od członków komisji specjalistycznej wiedzy lub dotyczących specyficznych zamówień, w skład komisji mogą wchodzić także inne osoby niż osoby wymienione w ust. 4, powołane przez Kierownika Zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
7. Posiedzenie komisji przewodniczący zwołuje w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Końskich, powiadamiając o terminie i miejscu posiedzenia członków komisji w dowolnej formie.
8. Posiedzenie komisji odbywa się w obecności co najmniej połowy składu komisji.
9. Obecność członków komisji na posiedzeniach komisji jest obowiązkowa. Nieobecność członka komisji – wymaga usprawiedliwienia według właściwych przepisów prawa pracy. Nieobecność członka komisji – nie będącego pracownikiem Starostwa Powiatowego w Końskich wymaga usprawiedliwienia.
10. Długotrwała nieobecność członka komisji uzasadnia odwołanie go ze składu komisji i wskazanie innej osoby do pracy w komisji. Odwołania i powołania nowego członka komisji dokonuje Kierownik Zamawiającego, na wniosek przewodniczącego komisji. W przypadku zmian w składzie komisji nie powtarza się czynności niewpływających na wynik postępowania.
11. Komisja działa kolegialnie. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie komisji wymaga głosowania, przeprowadza się głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

12. Każdy członek komisji składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i/lub 3 ustawy, uniemożliwiających mu udział w pracach komisji.
13. Bieżąca obsługa komisji należy do sekretarza komisji, który w szczególności:
 - 1) wykonuje wszelkie czynności organizacyjno-biurowe,
 - 2) protokołuje przebieg zebrań,
 - 3) sporządza protokół lub dokumentację podstawowych czynności,
 - 4) prowadzi korespondencję w zakresie ogłoszeń lub informacji cenowych,
 - 5) wykonuje inne czynności przydzielone przez przewodniczącego komisji.
14. Obsługę prawną komisji zapewnia radca prawny Starostwa Powiatowego w Końskich.
15. Czynnością zastrzeżoną do kompetencji Kierownika Zamawiającego jest zatwierdzenie:
 - 1) specyfikacji warunków zamówienia,
 - 2) trybu postępowania,
 - 3) treści ogłoszenia,
 - 4) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 5) rozstrzygnięć w sprawie wykluczenia wykonawcy oraz odrzucenia oferty,
 - 6) unieważnienia postępowania,
 - 7) stanowiska w sprawie zasadności odwołań.
16. Komisja podejmuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, w tym:
 - 1) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu,
 - 2) przekazuje ogłoszenie o zamówieniu wraz z załącznikami pracownikowi obsługującemu stronę internetową,
 - 3) przyjmuje oferty,
 - 4) otwiera oferty,
 - 5) bada i ocenia oferty,
 - 6) wskazuje propozycję oferty najkorzystniejszej,
 - 7) wskazuje przesłanki do unieważnienia postępowania.
17. W razie odwołań komisja opracowuje stanowisko co do jego zasadności, przedstawia go do zaopiniowania radcy prawnemu i przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
18. W razie zaistnienia przesłanek uzasadniających unieważnienie postępowania, komisja zgłasza wnioski o unieważnienie postępowania do zatwierdzenia.
19. Kierownik Zamawiającego może odmówić zatwierdzenia czynności dokonanej przez komisję o ile stwierdzi, iż podjęto ją z naruszeniem prawa lub bez zachowania należytej staranności. W takim przypadku zobowiązuje komisję do powtórzenia czynności.
20. Po przeprowadzeniu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty, sekretarz komisji gromadzi dokumenty niezbędne do zawarcia umowy na piśmie.
21. Komisja kończy pracę w dniu zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazuje całość dokumentacji właściwej komórce organizacyjnej.

§ 6

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Integralną część umowy winny stanowić: specyfikacja warunków zamówienia i oferta wykonawcy.

2. Umowę sporządza się w 4 egzemplarzach, z czego trzy egzemplarze otrzymuje Zamawiający. Jeden egzemplarz umowy zachowuje Pracownik ds. Zamówień Publicznych w celu załączenia jej do dokumentacji postępowania, drugi przekazuje się do Wydziału Budżetu i Finansów, trzeci – do Wydziału Organizacji i Informatyzacji Powiatu.
3. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 7

NADZÓR NAD WYKONANIEM ZAMÓWIENIA

1. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym wykonaniem zamówienia ponosi kierujący właściwą komórką organizacyjną.
2. Podstawą aprobowanego odbioru zamówionego świadczenia przez Zamawiającego są właściwe czynności sprawdzające podjęte w terminie w ramach tzw. odbioru ilościowego, a także jakościowego. Każdy odbiór świadczenia wymaga pokwitowania lub innego udokumentowania.
3. Dokumenty będące podstawą dokonania zapłaty za wykonanie zamówienia podlegają każdorazowo weryfikacji przez kierującego właściwą komórką organizacyjną w trybie przepisów o finansach publicznych oraz przepisów prawa materialnego, wraz z niezbędną adnotacją na fakturze lub innym dokumencie rozliczeniowym, a także w zakresie zgodności z planem finansowym przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego.
4. W przypadku wystąpienia konieczności naliczenia kar umownych należnych Zamawiającemu, kierownik właściwej komórki organizacyjnej opisuje w tym zakresie dokumenty stanowiące podstawę dokonania zapłaty, wskazując na podstawę naliczenia kar oraz jej wysokość.
5. Za przestrzeganie obowiązku dochodzenia roszczeń majątkowych przeciwko Wykonawcy, zwłaszcza z tytułu kar umownych, odszkodowań oraz rękojmi za wady przedmiotu zamówienia odpowiadają kierujący właściwą komórką organizacyjną w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu lub Głównym Księgowym Starostwa Powiatowego.

§ 8

DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Dokumentację z postępowań przechowuje właściwa komórka organizacyjna.
2. Protokół z postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność z tym zastrzeżeniem, że wykonawcom których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
3. Inne dokumenty, takie jak plany zamówień, korekty planów zamówień publicznych, rejestry zamówień publicznych, sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych gromadzone są w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 4 lat licząc od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą.
4. Terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 nie stosuje się, o ile z umów lub odrębnych przepisów wynikają dłuższe terminy przechowywania dokumentów.

5. Pracownik ds. Zamówień Publicznych prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
6. Sprawozdania z udzielonych zamówień oraz plany zamówień przechowuje Pracownik ds. Zamówień Publicznych.

§ 9

ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierujący właściwą komórką organizacyjną.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
3. Spory interpretacyjne w zakresie treści regulaminu rozstrzyga Starosta.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o wszczęcie procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
2. Plan postępowań - zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne.
3. Plan postępowań - zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne
Plan postępowań.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Końskich*

.....
(komórka organizacyjna)

Końskie, dn.

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE PROCEDURY W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Działając na podstawie §3 ust. 1 *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Końskich* zatwierdzonego Uchwałą Nr Zarządu Powiatu w Końskich z dnia

wnoszę o wszczęcie procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego pod nazwą:

.....
.....

(nazwa przedmiotu zamówienia)

Kod CPV

2. Informacje o zamówieniu publicznym:

- 1) Nr zamówienia publicznego (zgodny z nr ewidencyjnym w zbiorczym planie postępowań o udzielenie zamówień),
- 2) **Wartość szacunkowa zamówienia** (całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością) ustalona zgodnie z §3 ust. 2 *Regulaminu udzielania zamówień publicznych*, wynosi: **złotych netto** ,
na podstawie

Oszacowania dokonał/a w dniu

- 3) **Wartość szacunkowa zamówienia uzupełniającego** (jeśli jest przewidywane do udzielenia zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp) wynosi: **złotych netto**.
- 4) **Łączna przewidywana wartość zamówienia** (z uwzględnieniem zamówień uzupełniających, powtarzających się okresowo, częściowych lub uwzględniających prawo opcji) **wynosi:** **złotych netto**.

3. Źródła finansowania:

Źródło własne:

Dział.....

Rozdział

Paragraf.....

Źródło zewnętrzne:

Dział.....

Rozdział

Paragraf.....

4. Przewidywany termin realizacji zamówienia

5. Kwota brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

wynosi:

.....
(data, pieczęć i podpis składającego wniosek)

**6. Podpis pracownika Wydziału Budżetu i Finansów sprawdzającego plan finansowy
Starostwa Powiatowego w Końskich na dzień**

.....
(pieczęć i podpis pracownika Wydziału BF)

**7. Stanowisko Skarbnika Powiatu / głównego księgowego Starostwa Powiatowego
w Końskich:**

Potwierdzam / nie potwierdzam^{*)} źródła finansowania dla przedmiotowego zamówienia oraz
możliwość sfinansowania wniosku w planowanym terminie.

.....
(data, pieczęć i podpis Skarbnika Powiatu/Głównego księgowego)

^{*)} niepotrzebne skreślić

Załączniki:

- 1. Opis przedmiotu zamówienia**
- 2. Projekt umowy**

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Końskich

Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne

Pozycja planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ⁴⁾	Orientacyjna wartość zamówienia ⁵⁾	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ⁶⁾	Informacje dodatkowe ⁷⁾	Informacje na temat aktualizacji ⁸⁾
1	2	3	4	5	6	7
1. ROBOTY BUDOWLANE						
1.						
2.						
.....						
2. DOSTAWY						
1.						
2.						
.....						
3. USŁUGI						
1.						
2.						

⁴⁾ Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

- 1) tryb podstawowy – bez negocjacji (art.275 pkt 1 ustawy);
- 2) tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy);
- 3) tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy);
- 4) partnerstwo innowacyjne;
- 5) negocjacje bez ogłoszenia;
- 6) zamówienie z wolnej ręki;
- 7) konkurs;
- 8) umowa ramowa;

⁵⁾ Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

⁶⁾ Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

⁷⁾ Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

⁸⁾ Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Końskich

Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Pozycja planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ⁹⁾	Orientacyjna wartość zamówienia ¹⁰⁾	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ¹¹⁾	Informacje dodatkowe ¹²⁾	Informacje na temat aktualizacji ¹³⁾
1	2	3	4	5	6	7
1. ROBOTY BUDOWLANE						
1.						
2.						
.....						
2. DOSTAWY						
1.						
2.						
.....						
3. USŁUGI						
1.						
2.						
3.						

⁹⁾ Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

- 1) przetarg nieograniczony;
- 2) przetarg ograniczony;
- 3) negocjacje z ogłoszeniem;
- 4) dialog konkurencyjny;
- 5) partnerstwo innowacyjne;
- 6) negocjacje bez ogłoszenia;
- 7) zamówienie z wolnej ręki;
- 8) konkurs;
- 9) umowa ramowa;
- 10) dynamiczny system zakupów.

¹⁰⁾ Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

¹¹⁾ Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

¹²⁾ Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

¹³⁾ Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.