

Załącznik do
Uchwały Nr 38/180/11
Zarządu Powiatu w Kielcach
z dnia 12 lipca 2011r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KIELCACH

§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 Kielecki, która działa przez - Starostwo Powiatowe w Kielcach.
3. Zamówienia w Starostwie Powiatowym w Kielcach udzielane są w imieniu i na rzecz Powiatu Kieleckiego.
4. Zamówienia w jednostkach organizacyjnych Powiatu Kieleckiego nie posiadających osobowości prawnej, innych niż Starostwo Powiatowe w Kielcach, udzielane są w imieniu i na rzecz Powiatu Kieleckiego na zasadach ustalonych przez kierowników tych jednostek.
5. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - a) **ustawie** - oznacza to, ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010r. nr 113 poz. 759 z późn. zm.),
 - b) **właściwej komórce organizacyjnej** - oznacza to, komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kielcach określoną w § 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego (przyjętego uchwałą Nr IV/26/11 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 28 marca 2011r.) wykonującą zadania, z realizacją których związane jest zamówienie ,
 - c) **kierujący właściwą komórką organizacyjną** - oznacza to, naczelnika wydziału, kierownika / koordynatora samodzielnej komórki organizacyjnej, jednoosobowe stanowisko pracy wykonujące zadania, z realizacją których związane jest zamówienie.
 - d) **Naczelniku Wydziału Administracyjnego** - oznacza to Naczelnika Wydziału

Administracyjno-Organizacyjnego w Starostwie Powiatowym w Kielcach,

- e) **referat ds. zamówień publicznych** - oznacza to, komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kielcach określoną w § 7 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego (przyjętego uchwałą Nr IV/26/11 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 28 marca 2011r.,) wykonującą zadania określone w § 24, dział IV w/w regulaminu,
 - f) **pracownik ds. zamówień publicznych** - oznacza to pracownika Referatu ds. Zamówień Publicznych w Wydziale Administracyjno – Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Kielcach,
 - g) **wartości zamówienia** — oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy,
 - h) **wspólnym słowniku zamówień/ CPV/** — oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,
 - i) **Staroście** — oznacza to Starostę Kieleckiego lub osoby działające z jego upoważnienia lub z upoważnienia Zarządu Powiatu w Kielcach.
6. Regulamin określa sprawy dotyczące procedur planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zadania i tryb pracy komisji oraz procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych.

§2

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Na każdy rok budżetowy zamawiający planuje zamówienia publiczne, których wartość wyrażona w złotych jest wyższa od 14. 000 euro na użytek:
 - a) dokonania wstępnego ogłoszenia informacyjnego,
 - b) ustalenia wartości zamówień na usługi i dostawy udzielane w częściach,
 - c) ustalenia wartości zamówień na usługi i dostawy powtarzające się okresowo tego samego rodzaju
2. Do 30 września każdego roku kierujący właściwą komórką organizacyjną składają do Naczelnika Wydziału Administracyjnego prognozę zamówień, które planują realizować w następnym roku budżetowym bez względu na ich wartość. Prognoza zamówień zawiera wykaz dających się przewidzieć w dacie składnia prognozy dostaw, usług i robót budowlanych wraz z opisem przedmiotu zamówienia, z zastosowaniem CPV, określeniem wartości zamówienia, wskazaniem źródła finansowania i terminu realizacji.
3. Na podstawie prognoz zamówień, o których mowa w ust. 2 Naczelnik Wydziału

Administracyjnego opracowuje, w terminie do końca lutego roku budżetowego zbiorczy roczny plan zamówień dla usług i dostaw, robót budowlanych, których wartość wyrażona w złotych jest wyższa od 14. 000 euro.

4. W zbiorczym rocznym planie zamówień sumuje się wartości prognozowanych zamówień w ramach usług i dostaw udzielanych w częściach oraz powtarzających się okresowo tego samego rodzaju, stosując poniższe zasady:
 - a) jeżeli, zgłoszono usługi lub dostawy, 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 i dostawy bez względu na wartość cząstkowego zamówienia;
 - b) 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.
5. Zbiorczy roczny plan zamówień zawiera m.in.:
 - a) opis przedmiotu zamówienia z zastosowaniem CPV,
 - b) określenie wartości zamówienia,
 - c) wskazanie źródeł finansowania,
 - d) termin realizacji.
6. Zbiorczy roczny plan zamówień Naczelnik Wydziału Administracyjnego przedkłada do zatwierdzenia Staroście. Zbiorczy roczny plan zamówień zatwierdzony przez Starostę stanowi podstawę dokonywania zamówień w danym roku budżetowym.
7. Zbiorczy roczny plan zamówień podlega zmianom w przypadkach: zmiany planu finansowego, przyjęcia do realizacji nowych zadań lub ograniczenia planowanych zadań, pozyskania nowych źródeł finansowania lub w innych uzasadnionych potrzebami zamawiającego okolicznościach.
8. Z wnioskiem o dokonanie zmiany w zbiorczym rocznym planie zamówień, kierujący właściwą komórką organizacyjną występuje do Naczelnika Wydziału Administracyjnego, który przedkłada Staroście 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 Referatowi ds. Zamówień Publicznych:

- 1) wniosek o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego (zgodnie z zał. nr 1 lub nr 3) wraz z opisem przedmiotu zamówienia.
 - 2) oszacowanie wartości zamówienia (zgodnie z zał. nr 4, 5 lub 6) wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia dla dostaw i usług,
 - * w przypadku usług i dostaw powtarzających się okresowo, kalkulację zamówień udzielonych w terminie 12 m-cy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw, oraz prognozowanego na dany rok śródrocznego wskaźnika cen towarów i usług, albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
 - * w przypadku robót budowlanych w wersji papierowej i elektronicznej: kosztorysu inwestorskiego, dokumentacji projektowej i specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.
 - 3) projekt umowy lub szczegółowych wytycznych dotyczących istotnych warunków umownych.
2. Wniosek winien być złożony w terminie:
- a) na co najmniej 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy
 - b) na co najmniej 21 dni przed planowanym wszczęciem postępowania w przypadku postępowań o wartości powyżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy
- nie później jednak niż do dnia 30 września (dotyczy wniosków, których realizacja konieczna jest w danym roku budżetowym).
3. W przypadku rezygnacji lub konieczności wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, kierujący właściwą komórką organizacyjną składa do Naczelnika Wydziału Administracyjnego wniosek w sprawie rezygnacji lub wstrzymania procedury, który podlega zatwierdzeniu przez Starostę.
4. Referat ds. Zamówień Publicznych na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, rejestruje sprawę w rejestrze, w tym sporządza w przypadku trybów zamkniętych propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem oraz SIWZ (z zastrzeżeniem art. 68 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych) i składa do Starosty.
5. Referat ds. Zamówień Publicznych może na każdym etapie postępowania żądać od właściwej komórki organizacyjnej informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania.
6. Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust. 4 kończy etap przygotowawczy, umożliwiając wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§4

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH KWOTY 14.000 EURO.

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro nie stosuje się ustawy.
2. Postępowanie w sprawie zamówień, o których mowa w ust.1 prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny, celowy i umożliwiający terminową realizację, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Po wniesieniu przez kierującego właściwą komórką organizacyjną wniosku według wzoru (zał.1), postępowanie prowadzi Referat ds. Zamówień Publicznych.
4. Przed wszczęciem postępowania Referat ds. Zamówień Publicznych:
 - a) ustala czy, zamówienie nie jest objęte zbiorczym rocznym planem zamówień,
 - b) potwierdza w Wydziale Budżetu i Finansów, czy są zabezpieczone środki finansowe w poszczególnych komórkach organizacyjnych, z których prowadzone będzie postępowanie,
 - c) ustala kryteria oceny ofert.
Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwisu, termin wykonania zamówienia.
5. Udzielenie zamówienia jest poprzedzone rozeznaniem rynku. Rozeznanie rynku następuje poprzez analizę ofert handlowych, katalogów, ustalenia telefoniczne lub w innej dowolnej formie z potencjalnymi wykonawcami.
6. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż 10 000 złotych brutto, a z rozeznania rynku wynika, że zamówienie może być zrealizowane przez większą liczbę wykonawców, Referat ds. Zamówień Publicznych postępuje zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) zwraca się na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną do co najmniej 3 wykonawców o złożenie oferty na piśmie, określając szczegółowo przedmiot zamówienia, sposób jego realizacji, termin złożenia oferty,
 - b) po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów.
 - c) sporządza protokół dokumentujący udzielenie zamówienia wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do regulaminu,

- d) sporządza pisemną umowę na udzielenie zamówienia z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
 - e) uzyskuje na umowie kontrasygnatę Skarbnika Powiatu oraz akceptację Rady Prawnego i podpisy osób uprawnionych do zawierania umów w imieniu powiatu i wykonawcy. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, w tym dwa zachowuje Zamawiający. Jeden egzemplarz umowy pozostawia się w dokumentacji postępowania drugi przekazuje się do Wydziału Budżetu i Finansów,
 - f) gromadzi dokumentację, której nadaje znak sprawy własnej komórki organizacyjnej, która zawiera:
 - ewidencję przeprowadzonych postępowań,
 - protokół dokumentujący udzielenie zamówienia,
 - korespondencję i pisma sporządzone w toku postępowania,
 - umowę zawartą w wyniku postępowania.
7. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż 10.000 złotych brutto, sporządzenie umowy na piśmie nie jest wymagane chyba, że:
- a) przedmiot zamówienia jest skomplikowany,
 - b) celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy w szczególności gwarancji lub rękojmi.
8. W przypadku, gdy nie zawiera się umowy na piśmie potwierdzeniem zawarcia umowy są faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców.
9. Dokumentacja z zamówień zakończonych podlega przekazaniu do archiwum zakładowego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§5.

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH WARTOŚĆ 14.000 EURO.

1. Do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, stosuje się przepisy ustawy.
2. Kierujący właściwą komórką organizacyjną składa Referatowi ds. Zamówień Publicznych wnioski zgodnie z procedurą zawartą w § 3 ust. 1, według określonego wzoru (zał. nr 3 oraz 4, 5 lub 6).
3. Postępowanie wszczyna się jeżeli:
 - a) zamówienie objęte jest zbiorczym rocznym planem zamówień publicznych,

- b) środki finansowe na realizację zamówienia objęte są planem finansowym.
4. Referat ds. Zamówień Publicznych:
- a) rejestruje zamówienia i nadaje znak sprawy
 - b) przedkłada Staroście propozycję składu komisji przetargowej.
5. Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa powołana zarządzeniem Starosty. Zarządzenie przygotowuje Referat ds. Zamówień Publicznych. Działalność Komisji ma charakter pomocniczy. Wszelkie ostateczne rozstrzygnięcia podejmuje Starosta w formie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia prac komisji.
6. W skład komisji z zastrzeżeniem ust. 7 wchodzi:
- a) Naczelnik Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego lub osoba przez niego wskazana,
 - b) pracownik/pracownicy Referatu ds. Zamówień Publicznych,
 - c) pracownik komórki, w której wszczęto postępowanie
 - d) pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.
7. 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.6, powołane przez Starostę na wniosek przewodniczącego komisji.
8. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
9. Posiedzenie komisji przewodniczący zwołuje w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Kielcach, powiadamiając o terminie i miejscu posiedzenia członków komisji w dowolnej formie.
10. Posiedzenie komisji odbywa się w obecności co najmniej połowy składu komisji.
11. 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 Kielcach wymaga usprawiedliwienia w formie pisemnej z podaniem przyczyn nieobecności.
12. 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 Starosta zarządzeniem, na wniosek przewodniczącego komisji. W przypadku zmian w składzie komisji nie powtarza się czynności nie wpływających na wynik postępowania.
13. Komisja działa kolegialnie. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie komisji wymaga głosowania, przeprowadza się głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
14. Każdy członek komisji przed podjęciem pierwszej czynności składa pisemne oświadczenie

o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, uniemożliwiających mu udział w pracach komisji.

15. Bieżąca obsługa komisji należy do pracownika, który pełni funkcję sekretarza, a w szczególności:
 - a) wykonuje wszelkie czynności organizacyjno - biurowe,
 - b) protokołuje przebieg zebrań,
 - c) sporządza protokół lub dokumentację podstawowych czynności,
 - d) prowadzi korespondencję w zakresie ogłoszeń lub informacji cenowych,
 - e) wykonuje inne czynności przydzielone przez przewodniczącego komisji.
16. Obsługę prawną komisji zapewniają radcowie prawni Starostwa Powiatowego w Kielcach.
17. Do komisji należą czynności obejmujące w szczególności:
 - a) sporządzenie SIWZ wraz z właściwą komórką organizacyjną, która przygotowała opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29, 30 i 31 ustawy,
 - b) ustalenie wartości zamówienia zgodnie z art. 32 i 33 ustawy,
 - c) wskazanie właściwego trybu postępowania,
 - d) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania (ogłoszeń o zamówieniu, zaproszeń do udziału w postępowaniu i innych niezbędnych dokumentów).
18. Jeżeli wzór umowy z wykonawcą stanowi załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przewodniczący komisji dokonuje uzgodnień w zakresie terminów płatności ze Skarbnikiem Powiatu oraz przekazuje projekt umowy do zaopiniowania radcy prawnemu.
19. Po przygotowaniu dokumentów, o których mowa w ust.17 komisja przekazuje je do zatwierdzenia Staroście.
20. Czynnością zastrzeżoną do kompetencji Starosty jest zatwierdzenie:
 - a) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) trybu postępowania,
 - c) treści ogłoszenia,
 - d) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - e) rozstrzygnięć w sprawie wykluczenia wykonawcy oraz odrzucenia oferty,
 - f) unieważnienia postępowania,
 - g) stanowisko w sprawie zasadności odwołań.
21. Komisja podejmuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, w tym:
 - a) dokonuje ogłoszenia o zamówieniu lub przekazuje zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - b) ogłasza specyfikację istotnych warunków zamówienia lub przekazuje ją wykonawcom,

- c) przyjmuje oferty,
 - d) otwiera oferty,
 - e) bada i ocenia oferty,
 - f) wskazuje propozycję oferty najkorzystniejszej,
 - g) wskazuje przesłanki do unieważnienia postępowania.
22. Wskazanie propozycji najkorzystniejszej oferty przez komisję następuje:
- a) w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia na podstawie zestawienia oceny ofert sporządzonych zgodnie z ustawą / SIWZ,
 - b) w trybie zapytania o cenę i aukcji elektronicznej na podstawie oferty z najniższą ceną,
 - c) w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie protokołu z przeprowadzonych negocjacji.
23. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 22 komisja zgłasza Staroście propozycję najkorzystniejszej oferty do zatwierdzenia.
24. W razie odwołań komisja opracowuje stanowisko co do jego zasadności, przedstawia go do zaopiniowania radcy prawnemu i przedstawia do zatwierdzenia Staroście.
25. W razie zaistnienia przesłanek uzasadniających unieważnienie postępowania, komisja zgłasza wniosek o unieważnienie postępowania do zatwierdzenia.
26. Starosta 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.
27. Po przeprowadzeniu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty, sekretarz komisji gromadzi dokumenty niezbędne do zawarcia umowy na piśmie.
28. Komisja kończy pracę w dniu zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

JAWNOŚĆ POSTĘPOWANIA –UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z posiedzenia komisji, zawiadomienia, wnioski inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego, stanowią załączniki do protokołu. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu

postępowania z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu.

3. Członkowie komisji oraz pozostałe osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą ujawnić informacji:
 - 1) których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji
 - 2) związanych z przebiegiem badania i oceny złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli nie później niż w terminie składania ofert Wykonawca zastrzegł, że nie mogą one być udostępnione.
5. Udostępnianie informacji obejmuje w szczególności możliwość: wglądu do dokumentów, sporządzenie notatek, odpisów własnych, kopiowania albo wydruku, przesłania informacji albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji i winno przebiegać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001, nr 112, poz.1198 ze zm.)

§ 7

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH WARTOŚĆ 14 000 EURO.

1. Projekt umowy wraz z kompletem dokumentacji przewodniczący Komisji przetargowej przedkłada Staroście, po uprzednim pozyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Powiatu i parafki Radcy Prawnego.
2. Umowy z wykonawcami podpisuje:
 - a) Starosta lub pozostali członkowie Zarządu w zakresie posiadanych upoważnień, w tym przypadku powołuje się uchwałą Zarządu Powiatu w sprawie upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu Kieleckiego,
 - b) dwóch członków Zarządu Powiatu.
3. W umowach należy umieścić postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - termin realizacji umowy,

- harmonogram wykonania umowy, jeśli uzasadnia to szeroki zakres zamówienia,
 - wysokość wynagrodzenia i tryb jego wypłacania,
 - zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - postanowienia w zakresie gwarancji i rękojmi,
 - ewentualne postanowienia co do kar umownych.
4. Integralną część umowy winny stanowić: specyfikacja istotnych warunków zamówienia i oferta wykonawcy.
 5. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze otrzymuje zamawiający. Jeden egzemplarz umowy zachowuje Referat ds. Zamówień Publicznych w celu załączenia jej do dokumentacji postępowania, drugi przekazuje się do Wydziału Budżetu i Finansów.
 6. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§8

DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH WARTOŚĆ 14 000 EURO.

1. Dokumentację postępowań dotyczących zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych wartość kwoty 14 000 euro gromadzi i przechowuje Referat ds. Zamówień Publicznych.
2. Dokumentacja postępowania obejmuje akta sprawy, które zawierają:
 - 1) wniosek o rozpoczęcie postępowania wraz z załącznikami,
 - 2) ustalenie składu komisji przetargowej — zarządzenie Starosty,
 - 3) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz z potwierdzeniem zamieszczenia lub publikacji ogłoszenia,
 - 4) specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami ,
 - 5) protokół postępowania o udzielenia zamówienia z załącznikami sporządzony zgodnie z ustawą według urzędowych wzorów,
 - 6) umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - 7) odwołania,
 - 8) rozstrzygnięcia odwołań,
 - 9) inne dokumenty związane z postępowaniem.
3. 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.

4. Inne niż protokół postępowania dokumenty, takie jak plany zamówień, korekty planów zamówień publicznych, rejestry zamówień publicznych, sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych gromadzone w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 4 lat licząc od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą.
5. Terminów, o którym mowa w ust. 3 i 4 nie stosuje się, o ile z umów lub odrębnych przepisów wynikają dłuższe terminy przechowywania dokumentów.
6. Referat 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.
7. Sprawozdania z udzielonych zamówień oraz plany zamówień przechowuje Referat ds. Zamówień Publicznych.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje od dnia 12 lipca 2011r.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierujący właściwą komórką organizacyjną.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2010 Nr 113 poz.759 z póź. zmian.).
4. Spory interpretacyjne w zakresie treści regulaminu rozstrzyga Starosta.

ZAŁĄCZNIKI

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwoty 14 000 euro.
2. Protokół dokumentujący udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 14 000 euro.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego planowanego/

poza planowanego* powyżej kwoty 14 000 euro.

4. Oszacowanie wartości zamówienia publicznego w dostawach powyżej kwoty 14 000 euro.
5. Oszacowanie wartości zamówienia publicznego w usługach powyżej kwoty 14 000 euro.
6. Oszacowanie wartości zamówienia publicznego w robotach budowlanych powyżej kwoty 14 000 euro.