

**Zarządzenie nr 77/2013**  
**Starosty Inowrocławskiego**  
z dnia 11 grudnia 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu**

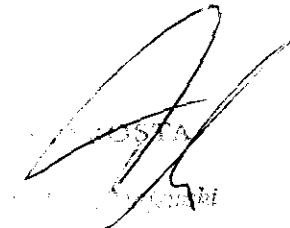
Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.<sup>1</sup>), § 56 ust. 1 i ust. 4 Statutu Powiatu Inowrocławskiego, stanowiącego załącznik do uchwały nr IV/15/99 Rady Powiatu w Inowrocławiu z dnia 23 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Inowrocławskiego ze zmianami, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiemu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 25/10 Starosty Inowrocławskiego z dnia 25 maja 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r., poz. 645



Załącznik  
do Zarządzenia nr 71/2013  
Starosty Inowrocławskiego  
z dnia 11. grudnia 2013 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych  
w Powiatowym Zarządzie w Inowrocławiu

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W INOWROCŁAWIU

### Rozdział I Uregulowania ogólne

#### § 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym**, należy przez to rozumieć Powiat Inowrocławski;
- 2) **Kierownikowi zamawiającego**, należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu;
- 3) **Komisji przetargowej**, należy przez to rozumieć powoływany przez Kierownika zamawiającego zespół pomocniczy do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny oferty;
- 4) **Wnioskodawcy**, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa, tj. Wydział lub Biuro, jak również samodzielne stanowisko pracy wnioskującą o przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 5) **Zamówieniach publicznych**, należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 6) **Wykonawcy**, należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) **Ustawie**, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”;
- 8) **Komórcę**, należy przez to rozumieć Wydział, Biuro lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu;
- 9) **Starostwie**, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu;
- 10) **Wniosku**, należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 11) **Pracownik ds. zamówień publicznych**, należy przez to rozumieć pracownika Referatu Administracyjno - Gospodarczego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, odpowiedzialnego za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy;
- 12) **Praconik ds. zakupów**, należy przez to rozumieć pracownika Referatu Administracyjno – Gospodarczego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.

## § 2

W przypadku zagadnień nie zdefiniowanych w § 1 zastosowanie mają definicje zawarte w ustawie.

## § 3

1. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się w oparciu o właściwe przepisy ustawy. Wydatki publiczne dokonywane w ramach zamówień publicznych winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

## Rozdział II

### Zadania uczestników procesu udzielania zamówień publicznych

## § 4

1. **Kierownik zamawiającego**, w szczególności:

- 1) odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) powołuje komisję do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwaną komisją przetargową, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy;
- 3) zawiera umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

2. **Komisja przetargowa**, w szczególności:

- 1) jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny oferty;
- 2) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust. 1, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie

zamówienia;

3) składa się z co najmniej trzech osób.

3. **Wnioskodawca**, w szczególności:

1) w zakresie zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy:

a) szczegółowo określa przedmiot zamówienia oraz przygotowuje dołączone do wniosku inne niezbędne elementy, wymagane ustawą, takie jak specyfikacja techniczna, dokumentacja projektowa, program funkcjonalno – użytkowy, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych;

b) określa wartość szacunkową przedmiotu zamówienia netto i brutto;

c) określa źródło finansowania zamówienia publicznego;

d) określa proponowane warunki udziału w postępowaniu oraz sposób ich oceny;

e) przedkłada wniosek do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego (lub przez Skarbnika Powiatu);

f) przedkłada wniosek do zaopiniowania pod względem formalnym i merytorycznym przez Stanowisko ds. zamówień publicznych;

g) przedkłada wniosek Kierownikowi Zamawiającego celem jego zatwierdzenia;

h) opiniuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projekt umowy oraz współpracuje na bieżąco ze Stanowiskiem ds. zamówień publicznych;

i) sprawuje nadzór nad realizacją udzielonego wykonawcy zamówienia publicznego.

2) w zakresie zamówień, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy:

a) szczegółowo określa przedmiot zamówienia;

b) określa wartość szacunkową przedmiotu zamówienia brutto;

c) określa źródło finansowania zamówienia publicznego;

d) przedkłada wniosek Głównemu Księgowemu (lub Skarbnikowi Powiatu) w celu odnotowania, że środki finansowe w budżecie zostały zabezpieczone;

f) przedkłada wniosek Sekretarzowi Powiatu celem jego zgody, na realizację przedmiotowego zamówienia;

i) sprawuje nadzór nad realizacją udzielonego wykonawcy zamówienia publicznego.

3) w przypadku zamówień, których źródło finansowania pochodzi ze środków zewnętrznych (np. środki pochodzących z budżetu UE) do wniosku o wszczęcie postępowania dołącza aktualne wytyczne Instytucji Zarządzającej dotyczące zasad udzielania zamówień publicznych oraz wymagania dotyczące udzielania zamówień publicznych zawarte w umowie o dofinansowanie.

**Rozdział III**  
**Zasady udzielania zamówień i konkursów, których wartość**  
**nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy**

**§ 5**

1. Zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy przeprowadza się z wyłączeniem trybów i procedur określonych w ustawie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli łączna wartość planowanych w danym roku budżetowym zamówień i konkursów tego samego rodzaju, jest równa lub większa niż kwota, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, lub których wartość w poprzednim roku budżetowym była równa lub większa niż kwota określona w art. 4 pkt 8 to zamówienie lub konkurs należy przeprowadzić zgodnie z trybem i procedurą określoną w ustawie.

**§ 6**

1. Zamówienia i konkursy na rzecz Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu udzielane są wyłącznie przez Stanowisko ds. zakupów, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Dopuszcza się udzielanie zamówień i konkursów przez Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia, Biuro Informacji Publicznej i Promocji Powiatu, Biuro Rozwoju i Inicjatyw Europejskich oraz Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie:

1) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia:

a) nagród i upominków związanych z wydarzeniami o charakterze edukacyjnym lub oświatowym;

b) nagród i upominków związanych z organizacją zawodów, turniejów sportowych i innych imprez związanych z krzewieniem kultury fizycznej.

2) Biuro Informacji Publicznej i Promocji Powiatu:

a) materiałów promocyjnych, informacyjnych i reklamowych;

b) nagród, upominków, medali okolicznościowych i innych pamiątek na różnego rodzaju wydarzenia, związane z działalnością Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz udziałem członków Zarządu Powiatu, jak również radnych Powiatu Inowrocławskiego.

3) Biuro Rozwoju i Inicjatyw Europejskich:

a) promocji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich lub funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;

b) materiałów informacyjnych związanych z realizowanymi projektami, finansowanymi lub współfinansowanymi ze środków europejskich lub funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;

c) nagród, upominków, organizacji wydarzeń poświęconych integracji europejskiej w powiecie inowrocławskim.

- 4) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych:
  - a) dostaw i usług w związku z wykonywaniem czynności określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu;
  - b) wydatki ponoszone przez BIN mogą nastąpić po uprzedniej zgodzie Starosty lub Wicestarosty.
3. W przypadku udzielenia zamówienia przez komórki, o których mowa w ust.2, przed przekazaniem dokumentu księgowego do opisanego przez Stanowisko ds. zakupów, Sekretarz Powiatu dokonuje adnotacji o udzieleniu zgody na zakup na przedmiotowym dokumencie.

#### § 7

1. Podstawą udzielenia zamówienia przez Stanowisko ds. zakupów jest pisemny wniosek podpisany przez kierownika lub naczelnika wnioskującej komórki lub zainteresowanego pracownika, w przypadku jednoosobowych stanowisk pracy, zawierający opis przedmiotu zamówienia.
2. Opis przedmiotu zamówienia, o którym mowa w ust. 1 musi być precyzyjny, umożliwiającą prawidłową realizację zamówienia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.1 musi zostać opatrzony adnotacją Głównego Księgowego (lub Skarbnika Powiatu) dotyczącą zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Starostwa oraz zgodą Sekretarza Powiatu.

#### § 8

1. Przed udzieleniem zamówienia Stanowisko ds. zakupów dokonuje analizy rynku w celu wyboru wykonawcy, który zapewni najlepszą jakość za korzystną cenę przedmiotu zamówienia, przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
2. Analiza rynku, o której mowa w ust.1 polega w szczególności na zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej, stron internetowych, faksu, telefonu) od co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. W przypadku, gdy zamówienie może być wykonane wyłącznie przez jednego wykonawcę, fakt ten należy odnotować w stosownej notatce.
3. W przypadku udzielenia zamówienia, którego wartość jest równa lub większa od kwoty 3.500,00 zł brutto, powinna zostać zawarta umowa, sporządzona na piśmie.
4. Postanowienia ust.1 do ust.3 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zamówień udzielanych do kwoty 1.500,00 zł brutto.

#### § 9

1. Udzielenie zamówienia odnotowane jest we właściwym rejestrze prowadzonym na Stanowisku ds. zakupów.
2. Dokumentacja udzielonych zamówień, za wyjątkiem dokumentów księgowych, przechowywana jest na Stanowisku ds. zakupów.

3. Pracownik na stanowisku ds. zakupów potwierdza na dokumentacji księgowej fakt udzielenia zamówienia zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy.

4. Pracownik stanowisku ds. zakupów sporządza co najmniej raz w roku sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy i przekazuje je do:

- Wydziału Budżetowo – Finansowego,
- Urzędu Zamówień Publicznych.

#### **§ 10**

1. W przypadku zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych zamówień udziela się w oparciu o załączone do wniosku o wszczęcie postępowania aktualne wytyczne i wymogi dotyczące udzielenia zamówień publicznych obowiązujących dla danego projektu.

2. Treść dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przed ich upublicznieniem wymaga akceptacji Kierownika Biura Rozwoju i Inicjatyw Europejskich pod względem zgodności z Wytycznymi obowiązującymi dla danego projektu.

#### **Rozdział IV**

#### **Zasady udzielania zamówień i konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8**

#### **§ 11**

1. Zamówienia i konkursy, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy przeprowadza się zgodnie z trybami i procedurami określonymi w ustawie. Podstawowymi trybami udzielania zamówień, zgodnie z ustawą, są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.

2. Zamówienia i konkursy, o których mowa w ust.1 udzielane są wyłącznie przez Stanowisko ds. zamówień publicznych.

3. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest możliwe, jeżeli w planie finansowym Powiatu Inowrocławskiego zostały zabezpieczone środki finansowe na realizację zamówienia.

#### **§ 12**

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Stanowisko ds. zamówień publicznych jest pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu, zawierający opis przedmiotu zamówienia oraz informacje niezbędne do uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia.

2. Zasady postępowania z wnioskiem, o którym mowa w ust.1 zostały określone w §4 ust.3 pkt 1 niniejszego regulaminu.

3. Opis przedmiotu zamówienia, o którym mowa w ust. 1 musi być szczegółowy i precyzyjny, umożliwiający prawidłową realizację zamówienia. Sporządzany jest w wersji papierowej

i elektronicznej.

4. Do wniosku, o którym mowa w ust.1, dołącza się także inne niezbędne dokumenty potrzebne do prawidłowej realizacji zamówienia, takie jak specyfikacja techniczna, dokumentacja projektowa, program funkcjonalno – użytkowy, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych.

### § 13

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odbywa się zgodnie z przepisami ustawy.
2. Po zatwierdzeniu wyniku postępowania, Stanowisko ds. zamówień publicznych ogłasza wynik postępowania oraz przygotowuje umowę.
3. Nadzór nad wykonaniem przedmiotu zamówienia i realizacji umowy sprawuje Wnioskodawca.

### § 14

1. W przypadku zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych zamówień udziela się w oparciu o załączone do wniosku o wszczęcie postępowania aktualne wytyczne i wymogi dotyczące udzielenia zamówień publicznych obowiązujących dla danego projektu.
2. Treść dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przed ich upublicznieniem wymaga akceptacji Kierownika Biura Rozwoju i Inicjatyw Europejskich pod względem zgodności z Wytycznymi obowiązującymi dla danego projektu.

### § 15

1. Udzielenie zamówienia odnotowane jest we właściwym rejestrze prowadzonym na Stanowisku ds. zamówień publicznych.
2. Dokumentacja udzielonych zamówień, za wyjątkiem dokumentów księgowych, przechowywana jest na Stanowisku ds. zamówień publicznych.
3. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych potwierdza na dokumentacji księgowej fakt udzielenia zamówienia zgodnie z właściwym trybem przewidzianym w ustawie.
4. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych i przekazuje je do Urzędu Zamówień Publicznych.
5. Pracownik na stanowisku ds. zamówień sporządza co najmniej raz w roku sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy i przekazuje je do Wydziału Budżetowo - Finansowego.



**Rozdział V**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 16**

Do spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

**§ 17**

Treść niniejszego regulaminu może ulegać zmianie, w szczególności w przypadku zmian przepisów prawa lub zmian struktury organizacyjnej Starostwa.

**§ 18**

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

(wnioskodawca)

Inowrocław, .....

**WNIOSEK**  
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Proszę o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie:

.....  
(uzasadnienie wyboru trybu innego niż podstawowy) .....  
.....

którego przedmiotem jest:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

1. Nazwa zadania i opis przedmiotu:

- kod CPV .....  
.....  
.....

Imię i nazwisko osoby przygotowującej opis przedmiotu zamówienia .....

2. Przewiduje się zamówienia uzupełniające / nie przewiduje się zamówień uzupełniających.

3. 1. Wartość zamówienia (netto) wynosi .....zł.  
równowartość wartości zamówienia w euro wynosi .....  
Wartość zamówienia brutto wynosi ..... zł.

(Kurs euro wg rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 roku w sprawie ścisłego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wynosi 4,0196 )

Obowiązująca stawka podatku od towarów i usług VAT ..... %

Wartość zamówienia została ustalona w dniu..... na podstawie..  
.....(wskazać odpowiedni dokument np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, szacunkowo dla dostaw i usług)

4. Rodzaj źródła finansowania

.....

5. Termin wykonania zamówienia :..... dni od dnia udzielenia zamówienia.

6. Wymagany okres gwarancji jakości (jeśli dotyczy)..... miesięcy.

7. Inne warunki stawiane przez wnioskodawcę

.....

- .....  
 .....
8. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia określił/a ( imię i nazwisko).....:
- .....
9. Wykaz Wykonawców (nazwa firmy i adres), których proponuje się zaprosić do złożenia oferty - jeśli dotyczy (minimum 5 - w przypadku zapytania o cenę)
- 1.....  
 2.....  
 3.....  
 4.....  
 5.....
- Wykonawca zaproszony do negocjacji – jeśli dotyczy trybu negocjacyjnego:
- .....
10. Proponowany przez Wnioskodawcę (w uzgodnieniu z Zamawiającym) skład komisji przetargowej
1. Przewodniczący .....  
 2. Sekretarz.....  
 3. Członek.....  
 4. Członek.....  
 5. Członek.....  
 6. Członek.....  
 7. Członek.....
11. Propozycja postanowień, które należy wprowadzić do umowy:
- .....  
 .....
12. Osoba / osoby wyznaczone do kontaktów z Wykonawcami:
- .....  
 .....
13. Załącznikami do wniosku są:
- 1.....  
 2.....  
 3.....
14. Kwota jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wg. zabezpieczenia finansowego:
- ..... złotych brutto  
 (słownie: .....)  
 klasyfikacja budżetowa : .....

.....  
Naczelnik Wydziału

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wyżej wymienionego postępowania

w trybie.....

nr sprawy .....

data .....

.....  
Stanowisko ds. zamówień publicznych

Potwierdzam zabezpieczenie finansowe na w/w cel oraz źródło finansowania.

.....  
Skarbnik Powiatu / Główny Księgowy

Wyrażam zgodę na wszczęcie wyżej wymienionego postępowania:

.....  
Członek Zarządu Powiatu

.....  
Członek Zarządu Powiatu

sprawę prowadzi: .....