

UCHWAŁA Nr.....³⁴²...../2008
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia ^{14 maja 2008 r.}.....

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. nr 142, poz.1592 z późn. zm.) art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655) art. 47 ust. 2 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.)

Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

§ 1. W celu określenia zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
[Podpis]
Tadeusz Majewski
WICESTAROSTA
[Podpis]

[Podpis]
08.05.08

[Podpis]

[Podpis]

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759 oraz z 2007 r. Nr 173, poz. 1218.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i poz. 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984.

[Podpis]

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr. 342/08
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 14 maja 2008 r.

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Podjęcie przedmiotowej uchwały uzasadniają następujące okoliczności faktyczne.

Regulamin udzielania zamówień publicznych został opracowany w celu usprawnienia systemu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

Przepisy regulaminu określają sposób postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych objętych ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zamówień, do których nie stosuje się przepisów ww. ustawy.

Podstawę prawną podjęcia niniejszej uchwały stanowi art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655). Artykuł ten stanowi, iż za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określanych w niniejszym rozdziale, pracownikom zamawiającego. Art. 47 ust. 2 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) stanowi, iż kontrola finansowa obejmuje udzielanie zamówień publicznych, a kierownik jednostki ustala w formie pisemnej procedury do udzielenia zamówień publicznych, oraz zapewnia ich przestrzeganie.

W myśl art. 32. ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) do zadań zarządu powiatu należy w szczególności gospodarowanie mieniem powiatu.

Mając powyższe na względzie zasadne jest przyjęcie przedmiotowej uchwały.


STAROSTA
Tadeusz Małkowski

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu

Regulamin udzielania zamówień publicznych określa zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

OBJAŚNIENIA

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć:

Powiat Inowrocławski reprezentowany przez Zarząd Powiatu, jeżeli wydatkowane środki pochodzą z budżetu Powiatu Inowrocławskiego;

2) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć:

Zarząd Powiatu Inowrocławskiego;

3) **zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

4) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę, lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

5) **komórcie** - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko lub wydział wyodrębniony w strukturze jednostki organizacyjnej jaką jest Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu;

6) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć komórkę składającą wniosek dotyczący udzielenia zamówienia publicznego;

7) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

8) **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 ofert, składający się z co najmniej trzech osób ;

9) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

10) **stanowisku ds. zamówień publicznych** – stanowisko w wydziale Architektury, Budownictwa i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, odpowiedzialne za prawidłowy przebieg udzielania zamówień publicznych;

11) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym jednostki oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) **gospodarności, rzetelności, celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 2) **terminowości** realizacji zamówień publicznych;
- 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy.

§ 3

W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:

- 1) kierownik zamawiającego;
- 2) wnioskodawcy;
- 3) komisja przetargowa;
- 4) stanowisko do spraw zamówień publicznych;
- 5) inne podmioty.

ZADANIA UCZESTNIKÓW W PROCESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 4

1. Kierownik zamawiającego:

- 1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych;
- 2) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzając wniosek ;
- 3) powołuje komisję przetargową;
- 4) podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania;
- 5) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 6) zatwierdza dokumentację postępowania;
- 7) zawiera umowy z wybranymi wykonawcami;

2. Do zadań wnioskodawcy w szczególności należy:

- 1) szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia oraz innych niezbędnych elementów potrzebnych do jego opisu wymaganych ustawą, takich jak: specyfikacja techniczna, dokumentacja projektowa, program funkcjonalno - użytkowy, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych;
- 2) określenie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia netto (w złotych) oraz ustalenie terminu realizacji zamówienia;
- 3) określenie źródła finansowania danego zamówienia;
- 4) przedłożenie wniosku na stanowisko ds. zamówień publicznych w celu zaopiniowania jego treści pod względem formalnym;
- 5) złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w celu zatwierdzenia przez Skarbnika Powiatu i kierownika zamawiającego;
- 6) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w przygotowaniu projektu umowy;
- 7) nadzór nad realizacją umowy;
- 8) przygotowanie sprawozdania z udzielenia zamówień poniżej wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy dokonanych w ciągu roku i przekazanie ich na stanowisko ds. zamówień publicznych;

3. Komisja przetargowa:

- 1) w sposób rzetelny i obiektywny wykonuje powierzone jej czynności, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
- 2) przeprowadza otwarcie ofert;

- 3) przed przystąpieniem do porównania ofert członkowie komisji przetargowej składają pisemne oświadczenia wynikające z art.17 ustawy;
- 4) dokonuje oceny otrzymanych ofert, stosując kryteria i warunki określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 5) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, rozstrzygnięć protestów lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania;
- 6) każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności;
- 7) członkowie komisji przetargowej są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy o toczącym się postępowaniu do czasu ogłoszenia wyników;
- 8) opiniuje końcowy protokół z postępowania w sprawie zamówienia publicznego;

4. Stanowisko do spraw zamówień publicznych:

- 1) sprawdzanie pod względem formalnym wniosków przygotowanych przez wnioskodawcę oraz kompletu niezbędnych dokumentów, jeśli są wymagane ustawą;
- 2) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zgodnie z ustawą;
- 3) zamieszczanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych oraz przekazywanie do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń wymaganych ustawą;
- 4) przekazywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych do zamieszczenia na stronie internetowej zamawiającego i na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego;
- 5) udział w pracach komisji przetargowej;
- 6) sporządzanie protokołu końcowego z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) przekazywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 8) przyjmowanie od komórek jednostki organizacyjnej rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień poniżej wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy;
- 9) sporządzanie dla potrzeb działu finansowego jednostki rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych na podstawie przeprowadzonych postępowań i w oparciu o przygotowane sprawozdania przez poszczególne komórki jednostki;
- 10) przygotowanie w ścisłej współpracy z komórką odpowiedzialną merytorycznie za zamówienie publiczne projektów umów w sprawach udzielania zamówień publicznych powyżej wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy oraz uzyskanie akceptacji tych umów pod względem formalno-prawnym;
- 11) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;

**ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ I KONKURSÓW, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE
PRZEKRACZA KWOTY OKREŚLONEJ W
ART. 4 PKT 8 USTAWY**

§ 5

Zamówień i konkursów, których roczna wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy lub objętych innymi wyłączeniami, udziela się z pominięciem procedur ustawy (art. 4 pkt 8 Pzp). Zamówienia te udzielane są przez poszczególne komórki jednostki przy zastosowaniu przepisów ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r., Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.)

§ 6

1. Udzielając zamówień, o których mowa w §5 należy kierować się zasadami wymienionymi w §2 regulaminu.
2. Komórki udzielają zamówień o których mowa w §5 na podstawie umowy lub zlecenia.
3. Przed udzieleniem zamówienia poszczególne komórki dokonują analizy rynku w celu wyboru wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i korzystną cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
4. Analiza rynku polega w szczególności na zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej, faksu lub na podstawie rozmowy telefonicznej) od minimum dwóch potencjalnych wykonawców. W przypadku gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, fakt ten należy odnotować w stosownej notatce.
5. Do zamówień o wartości powyżej 3500 zł każdorazowo należy zawrzeć umowę oraz sporządzić notatkę służbową, która zawierać będzie informacje dotyczące m.in.:
 - 1) opisu przedmiotu zamówienia;
 - 2) wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia;
 - 3) wskazanie osoby określającej wartość szacunkową zamówienia;
 - 4) sposobu przeprowadzenia analizy rynku;
 - 5) uzasadnienie wyboru wykonawcy;
6. Zamówień o wartości poniżej 3500 zł. należy udzielać na podstawie zleceń, do których można sporządzić notatkę o której mowa w ust. 4.
7. Wyżej wymienioną dokumentację przechowują komórki, które udzieliły danego zamówienia.

8. Komórki udzielające zamówień określonych w §5, sporządzają roczne zestawienie udzielonych zamówień pod względem ilościowym i kwotowym wraz z określeniem źródła finansowania. Zestawienie to przekazują na stanowisko ds. zamówień publicznych.
9. Komórki udzielające zamówień, potwierdzają na dokumencie płatności, prawidłowość zastosowania art. 4 pkt 8 ustawy.

**ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ I KONKURSÓW, KTÓRYCH WARTOŚĆ
PRZEKRACZA KWOTĘ OKREŚLONĄ W
ART. 4 PKT 8 USTAWY**

§ 7

Realizacja zamówień i konkursów, których wartość w skali jednego roku przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy, odbywa się zgodnie z procedurami zawartymi w ustawie i niniejszym regulaminie. Zgodnie z ustawą podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.

§ 8

1. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym jednostki nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej.
2. Przy udzielaniu zamówień tego samego rodzaju należy uwzględnić ogólne zapotrzebowanie całej jednostki.

§ 9

1. Wnioskodawca chcąc udzielić zamówienia publicznego przygotowuje wniosek, którego treść opiniuje stanowisko ds. zamówień publicznych.
2. Wnioskodawca uzyskuje zatwierdzenie wniosku przez Skarbnika Powiatu i kierownika zamawiającego.
3. Wnioskodawca przekazuje zatwierdzony wniosek na stanowisko ds. zamówień publicznych w celu przeprowadzenia postępowania.
4. Do wniosku wnioskodawca dołącza wersję papierową i elektroniczną szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz innych niezbędnych dokumentów potrzebnych do jego opisu wymaganych ustawą (np. specyfikacja techniczna, dokumentacja projektowa, program funkcjonalno- użytkowy, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych).

5. Stanowisko ds. zamówień publicznych przygotowuje kompletną dokumentację przetargową.
6. Przed rozpoczęciem postępowania kierownik zamawiającego sprawdza przygotowane dokumenty przetargowe (m.in. ogłoszenie o przetargu, specyfikacja istotnych warunków zamówienia).
7. Po uzyskaniu akceptacji dokumentacji przetargowej, stanowisko ds. zamówień publicznych przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
8. W toku postępowania komisja przetargowa przeprowadza otwarcie i ocenę ofert w celu dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.
9. Przed przystąpieniem do porównania ofert członkowie komisji przetargowej składają pisemne oświadczenia wynikające z art.17 ustawy.
10. Komisja przetargowa przedstawia kierownikowi zamawiającego m. in. propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, rozstrzygnięcie protestów lub wnioskuje o unieważnienie postępowania;
11. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, stanowisko ds. zamówień publicznych sporządza protokół z przeprowadzenia postępowania, który przedkłada do zaopiniowania komisji przetargowej, następnie protokół z postępowania przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
12. Po zatwierdzeniu postępowania, stanowisko ds. zamówień publicznych ogłasza wynik postępowania i sporządza umowę.
13. Nadzór nad wykonaniem przedmiotu umowy i ważnością umowy sprawuje wnioskodawca.
14. Dokumentacja przetargowa przechowywana jest przez czas wymagany ustawą na stanowisku ds. zamówień publicznych.

§ 10

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych i przekazuje je do Urzędu Zamówień Publicznych.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest także do działu finansowego jednostki wraz z zestawieniem zamówień udzielonych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Naczelnicy wydziałów w jednostce zamawiającego oraz pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności, polegających m.in. na zmianach w przepisach prawnych lub w strukturze organizacyjnej jednostki, regulamin zostanie dostosowany do obowiązujących przepisów i wprowadzonych zmian.

§ 12

ZAŁĄCZNIKI

Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

STAROSTA
Tadeusz Malinowski