

ZARZĄDZENIE NR 26/2018
STAROSTY INOWROCLAWSKIEGO
z dnia 18. Kwieciana 2018 r.

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

W nawiązaniu do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.¹) na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.²), § 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. (Dziennik Urzędowy Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 1999 r. Nr 50, poz. 445 z późn. zm.³) w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Inowrocławskiego ze zmianami, zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 28/2017 Starosty Inowrocławskiego z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Tadeusz Majewski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2018.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 130.

³ Zmiany wymienionej uchwały zostały ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 1999 r. Nr 50 poz. 446, 2002 r. Nr 31, poz. 571, Nr 120, poz. 2448, z 2003 r. Nr 130, poz. 1847, z 2005 r. Nr 29, poz. 549 z 2010 r. Nr 215, poz. 3005 oraz z 2013 r. poz. 1068.

nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem
formalno - prawnym
18.09.2018.

RADCA PRAWNY

Justyna Jarzynowska

Załącznik nr

do Zarządzenia nr ____/2018

Starosty Inowrocławskiego

z dnia

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym
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) **Kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Inowrocławskiego;
- 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, Referat 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 pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 6) **wartość zamówienia** - należy przez to rozumieć szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 7) **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;
- 8) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn zm.);
- 9) **komórcie** - należy przez to rozumieć Wydział, Biuro lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu;
- 10) **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu;
- 11) **wniosku** - należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) **pracownika ds. zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć pracownika Referatu Administracyjno - Gospodarczego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, przygotowującego i przeprowadzającego postępowania o udzielenie zamówień publicznych objętych regulaminem;
- 13) **pracownika ds. zakupów** - należy przez to rozumieć pracownika Referatu

Administracyjno–Gospodarczego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, przygotowującego i przeprowadzającego postępowania o udzielenie zamówień publicznych objętych regulaminem, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy;

- 14) **planie postępowań o udzielenie zamówień** – należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan postępowań o udzielenie zamówień jednostki Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu,
- 15) **planie postępowań o udzielenie zamówień komórki organizacyjnej Starostwa** - należy przez to rozumieć roczny plan postępowań o udzielenie zamówień sporządzony na zasadach określonych w regulaminie, przez poszczególne wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu,
- 16) **zamówienia publiczne na usługi społeczne i inne szczególne usługi** - należy rozumieć zamówienia na usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE, jeżeli ich wartość jest równa lub wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro i mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro, których zasady udzielania zostały określone w rozdziale V regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu zwane dalej zamówienia na usługi społeczne.

§ 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,
 - 4) zatwierdza roczny plan postępowań o udzielenie zamówień jednostki Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, oraz jego aktualizacje,
 - 5) zatwierdza zgłoszone przez komisję organizacyjną Starostwa aktualizacje rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień.
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 ofert;
 - 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 pracownika 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 z pracownikiem ds. zamówień publicznych,

i) sprawuje nadzór nad realizacją udzielonego wykonawcy zamówienia publicznego,

j) sporządza roczny plan postępowań o udzielenie zamówień danej komórki organizacyjnej Starostwa,

k) dokonuje aktualizacji rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień danej komórki organizacyjnej Starostwa,

l) przekazuje roczny plan postępowań o udzielenie zamówień danej komórki organizacyjnej Starostwa oraz jego aktualizacje osobom ds. zamówień publicznych w celu sporządzenia rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień jednostki Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu,

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.

4) **pracownik ds. zamówień publicznych**, w szczególności:

a) przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych objętych regulaminem,

b) sporządza roczny plan postępowań o udzielenie zamówień jednostki Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz dokonuje jego aktualizacji na podstawie otrzymanych informacji od poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa,

c) przyjmuje od komórek organizacyjnych Starostwa aktualizacje rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień.

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

§ 5

1. Zamówienia, 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 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 należy przeprowadzić zgodnie z trybem i procedurą określoną w ustawie.

§ 6

1. Procedury dotyczące udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy na rzecz Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu prowadzone są przez pracownika ds. zakupów, z zastrzeżeniem ust.3.
2. Procedury dotyczące udzielania zamówień o których mowa w ust. 1, mogą być również prowadzone przez pracownika ds. zamówień publicznych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dopuszcza się przeprowadzanie procedur dotyczących udzielania zamówień o których mowa w ust. 1 przez wyznaczone osoby w: Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia, Biurze Informacji Publicznej i Promocji Powiatu, Biurze Rozwoju i Inicjatyw Europejskich oraz Biurze 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 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:
 - dostaw i usług w związku z wykonywaniem czynności określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, przy czym wydatki ponoszone przez BIN mogą nastąpić po uprzedniej zgodzie Starosty lub Wicestarosty.

§ 7

1. Podstawą przeprowadzenia postępowania przez pracownika ds. zakupów lub pracownika ds. zamówień publicznych w sprawie udzielenia zamówienia na usługi i dostawy, którego wartość nie przekracza 10 tys. zł brutto jest dokument w postaci pisemnej prośby kierownika

lub naczelnika wnioskującej komórki lub zainteresowanego pracownika, w przypadku jednoosobowych stanowisk pracy, zawierający opis przedmiotu zamówienia, szacowaną wartość przedmiotu zamówienia oraz adnotację Sekretarza Powiatu o udzieleniu zgody na wykonanie usługi lub dostawy.

2. Podstawą przeprowadzenia postępowania przez Stanowisko ds. zakupów lub Stanowisko ds. zamówień publicznych w sprawie udzielenia zamówienia którego wartość jest równa lub przekracza 10 tys. zł brutto jest wypełniony druk wniosku o wszczęcie postępowania publicznego, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu, podpisany przez kierownika lub naczelnika wnioskującej komórki lub zainteresowanego pracownika, w przypadku jednoosobowych stanowisk pracy, zawierający precyzyjny opis przedmiotu zamówienia, 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. W celu udzielenia zamówienia publicznego określonego w §7 ust. 1 regulaminu osoba prowadząca postępowanie 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 niniejszego paragrafu, dla zamówienia, którego wartość nie przekracza 50 tys. zł brutto polega w szczególności na zebraniu ofert poprzez skierowanie zapytania ofertowego do min. trzech potencjalnych wykonawców (np. za pośrednictwem, poczty elektronicznej, stron internetowych, faksu). Zapytanie ofertowe może być również zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego. Zapytanie ofertowe powinno określać m.in. przedmiot zamówienia, kryterium lub kryteria oceny ofert oraz warunki do spełnienia przez wykonawcę dotyczące wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Postanowienia ust.1 i ust.2 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zamówienia którego wartość nie przekracza kwoty 10 tys. zł brutto.
4. Dla zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza 50 tys. zł brutto zapytanie ofertowe jest zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.
5. W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie udzielanego zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
6. Z przeprowadzonego postępowania w formie zapytania ofertowego sporządzana jest notatka służbowa.
7. W przypadku, gdy zamówienie, którego realizację z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze bądź związanych z ochroną praw wyłącznych można powierzyć jednemu wykonawcy, fakt ten należy odnotować w stosownej notatce służbowej.
8. W przypadku unieważnienia dwóch następujących po sobie postępowania w formie zapytania ofertowego, które uprzednio zostały zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego, jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia i nie można dochować terminów niezbędnych do przeprowadzenia kolejnej procedury w formie zapytania ofertowego, Zamawiający może przeprowadzić procedurę w formie negocjacji.
9. Negocjacje Zamawiający przeprowadza z co najmniej jednym wybranym przez siebie Wykonawcą.
10. Z przeprowadzonego postępowania w formie negocjacji sporządza się dokument w postaci protokołu z negocjacji.
11. W przypadku udzielenia zamówienia, którego wartość jest równa lub większa od kwoty 10 tys. zł brutto, zostaje zawarta umowa, sporządzona na piśmie.
12. W przypadku udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 10 tys. zł brutto,

może zostać zawarta pisemna umowa.

§ 9

1. Udzielenie zamówienia odnotowane jest we właściwym rejestrze prowadzonym przez osoby przeprowadzające postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określone w §6 ust.1-3 niniejszego regulaminu.
2. Dokumentacja udzielonych zamówień, za wyjątkiem dokumentów księgowych, przechowywana jest przez osoby przeprowadzające postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określone w §6 ust. 1-3 niniejszego regulaminu.
3. Pracownik ds. zakupów potwierdza na dokumentacji księgowej fakt udzielenia zamówienia zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy.
4. W przypadku udzielenia zamówienia przez komórki, o których mowa w §6 ust. 3, dokument księgowy stanowiący dowód dokonanego zakupu komórka przekazuje do opisanego pod kątem poprawności zastosowanej podstawy prawnej udzielonego zamówienia pracownikowi ds. zakupów.

§ 10

1. Pracownik ds. zakupów sporządza roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy i przekazuje je do:
 - Wydziału Budżetowo – Finansowego,
 - Urzędu Zamówień Publicznych.
2. Pracownik ds. zakupów przekazuje również półroczne sprawozdanie z udzielonych zamówień, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy do Wydziału Budżetowo-Finansowego.
3. W celu sporządzenia sprawozdań określonych w ust. 1-2 niniejszego paragrafu osoby określone w §6 ust. 3 dwa razy w roku przekazują pracownikowi ds. zakupów informacje dotyczące udzielonych zamówień wynikających z art. 4 pkt 8 ustawy.

§ 11

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, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8

§ 12

1. Zamówienia, 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, o których mowa w ust. 1, udzielane są wyłącznie przez pracownika 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.

§ 13

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez pracownika ds. zamówień publicznych jest pisemny wniosek, którego wzór, stanowi załącznik nr 1 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 w szczególności specyfikacja techniczna, dokumentacja projektowa, program funkcjonalno – użytkowy, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych.

§ 14

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

§ 15

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.

§ 16

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

Rozdział V

Zasady udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi

§17

Przepisy niniejszego rozdziału dotyczą udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE, zwane dalej „zamówieniami na usługi społeczne”, jeżeli ich wartość jest równa lub wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 i mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty określonej w art. 138 g ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych.

§18

1. Zamawiający udziela zamówień na usługi społeczne w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień na usługi społeczne wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

§19

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne przez pracownika ds. zamówień publicznych, jest pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Na podstawie złożonego wniosku sporządzane jest ogłoszenie o udzielanym zamówieniu.
3. Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu zawiera informacje istotne dla udzielenia zamówienia, w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - b) termin składania ofert, uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - c) termin i miejsce otwarcia ofert;
 - d) okres związania ofertą;
 - e) termin wykonania zamówienia;
 - f) kryteria oceny ofert, którymi mogą być:
 - cena, lub cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu może zawierać:
 - a) warunki udziału w postępowaniu;
 - b) podstawy wykluczenia z postępowania;
 - c) oświadczenia i dokumenty wymagane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wymagań dotyczących ofertowanych usług;
 - d) informację, czy dopuszczona będzie możliwość zwracania się do wykonawców:
 - o wyjaśnienie w zakresie treści złożonych ofert;
 - o uzupełnienie brakujących lub błędnych dokumentów i oświadczeń złożonych w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw wykluczenia lub w celu wykazania spełnienia kryteriów oceny ofert.
 - e) w przypadku żądania wniesienia wadium kwotę, zasady zwrotu lub zatrzymania wadium.
 - f) inne informacje istotne dla udzielenia danego zamówienia.
4. Ogłoszenie o zamówieniu podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego.

§20

1. Z treścią ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie ofert następuje bezpośrednio po upływie terminu składania ofert, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Komisja dokonuje otwarcia ofert po upływie ustalonego w ogłoszeniu o udzielanym zamówieniu terminu na składanie ofert. Otwarcie ofert ma charakter jawny i każdy zainteresowany wykonawca może być obecny w trakcie czynności otwarcia ofert.

4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oraz innych kryteriów oceny ofert (jeżeli zostały określone).
6. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym przez zamawiającego w ogłoszeniu o udzielanym zamówieniu.
7. Komisja przeprowadza badanie ofert pod kątem spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz zgodności oferty z treścią ogłoszenia o udzielanym zamówieniu i jego integralnych załączników.
8. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o udzielanym zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
– niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
10. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
11. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
12. Zamawiający dokonuje wyboru oferty na podstawie ustalonych w ogłoszeniu o udzielanym zamówieniu kryteriów oceny ofert.
13. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
 - 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 5) w przypadku gdy zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
14. Informację o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania,
 - 2) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
 - 3) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,Zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.
15. Z wykonawcą, wybranej oferty, zamawiający zawiera w terminie przez siebie wskazanym umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne.
16. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, które wpłynęły w postępowaniu, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

§21

Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego informację o udzieleniu zamówienia na usługi społeczne, podając:

- 1) nazwę albo imię i nazwisko Wykonawcy, z którym zawarł umowę,
 - 2) przedmiot umowy,
 - 3) datę zawarcia umowy,
- lub informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

§22

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

Rozdział VI Planowanie zamówień

§23

1. W celu udzielania zamówień sporządza się plan postępowań o udzielenie zamówień.
2. Plan zamówień publicznych sporządza się w oparciu o przewidywane potrzeby i środki przeznaczone w budżecie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.
3. Podstawą do podjęcia czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane są plany postępowań o udzielenie zamówień powyżej 30 tys. euro, sporządzane przez poszczególne komórki organizacyjne na okres jednego roku budżetowego zwane dalej „planem postępowań o udzielenie zamówień komórki organizacyjnej Starostwa”.
4. Plany postępowań o udzielenie zamówień poszczególne komórki organizacyjne sporządzają w ciągu 14 dni po uchwaleniu budżetu Powiatu Inowrocławskiego na dany rok budżetowy.
5. Konstrukcja planu postępowań o udzielenie zamówień określona jest w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Sporządzony plan postępowań o udzielenie zamówień, komórki organizacyjne przekazują do referatu Administracyjno-Gospodarczego w celu sporządzenia przez stanowisko ds. zamówień publicznych zbiorczego planu postępowań o udzielenie zamówień w jednostce Starostwa Powiatowego zwanym dalej „planem postępowań o udzielenie zamówień”.
7. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia nieprzewidzianego w planie postępowań o udzielenie zamówień Wnioskodawca przedkłada wniosek Kierownikowi Zamawiającego wraz z uzasadnieniem, celem późniejszego dokonania korekty planu postępowań o udzielenie zamówień, przez stanowisko ds. zamówień publicznych.
8. Plan postępowań o udzielenie zamówień jest orientacyjny i może być modyfikowany.
9. W przypadku modyfikacji planu komórki organizacyjne Starostwa przekazują zmiany dotyczące planu postępowań o udzielenie zamówień komórki organizacyjnej do referatu Administracyjno-Gospodarczego celem dokonania modyfikacji planu postępowań o udzielenie zamówień, przez osoby ds. zamówień publicznych.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 24

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

§ 25

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Formularz planu postępowań o udzielenie zamówień stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.



STAROSTA
Tadeusz Majewski

.....
(wnioskodawca)

Inowrocław,201.... r.

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:.....

Opis przedmiotu zamówienia (krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia):

- kod CPV

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

Wartość szacunkowa zamówienia (netto) wynosizł.

równowartość wartości szacunkowej w euro wynosi

(Kurs euro wg obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wynosi))

Obowiązująca stawka podatku od towarów i usług VAT %

Wartość określił/aw dniu.....
na podstawie

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

Wartość przewidywanych zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę:..... zł.,
co stanowi równowartośćeuro.

3. Przewiduje się / nie przewiduje się udzielenia zamówienia w częściach a wartość szacunkowa poszczególnych części została ustalona na kwotęzł., co stanowi równowartośćeuro.

4. Rodzaj źródła finansowania

.....

5. Termin wykonania zamówienia :.....

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

7. Warunki wyboru wykonawcy proponowane przez wnioskodawcę

.....

.....

.....

Osoba określająca warunki wyboru Wykonawcy.....

8. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:

.....

Osoba określająca kryteria oceny ofert.

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 skład komisji przetargowej:

1.

2.

3.

4.

5.

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:

(słownie:)

klasyfikacja budżetowa :

15. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: tak/nie. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane należy dołączyć wszelkie obowiązujące wytyczne w/s zamówień publicznych dot. danego projektu.

.....

podpis Wnioskodawcy

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 postępowania:

.....

Członek Zarządu Powiatu

.....

Członek Zarządu Powiatu

