UCHWAŁA Nr 298/2014
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 26 czerwca 2014 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych"

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.[1]) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin udzielania zamówień publicznych" stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, zwany dalej „Regulaminem".

§ 2. Formy trybu i nadzoru, współdziałania i koordynacji w zakresie organizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Radziejowie określa Regulamin.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 215/2010 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 9 czerwca 2010 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych".

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Radziejowie.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. 645, z 2014 r. poz. 379.

Załącznik
do uchwały Nr 298/2014
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 26 czerwca 2014 r.

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych

§ 1. „Regulamin udzielania zamówień publicznych" w Starostwie Powiatowym w Radziejowie zwany dalej „Regulaminem", reguluje sprawy związane z dokonywaniem zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

§ 2. Złożenie wniosku bądź zawarcie porozumienia stanowi podstawę do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3. Wnioskodawcami są:

1) Sekretarz Powiatu,
2) Skarbnik Powiatu,
3) Kierownicy Wydziałów, w zakresie swoich zadań i potrzeb.

§ 4. Wnioskodawcy obowiązani są znać i przestrzegać przepisy ustawy i akty wykonawcze dot. zamówień publicznych.

§ 5. Wniosek powinien zawierać:

1) opis przedmiotu zamówienia, określony za pomocą cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane,
2) liczbę i rodzaj odpowiednich części składowych zamówienia, opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz ich minimalne warunki, jeżeli dopuszcza się ich składanie a także możliwość udzielenia zamówień uzupełniających,
3) wyszczególnienie wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy,
4) szacunkową wartość zamówienia ze wskazaniem źródeł finansowania, akceptacją Skarbnika w zakresie realizacji środków finansowych,
5) specyfikację techniczną,

6) informację o atestach, homologacjach, normach jakościowych i technicznych, znakach bezpieczeństwa o ile wymóg ich zastosowania wynika z odrębnych przepisów,
7) inne materiały niezbędne do opisu przedmiotu zamówienia oraz podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, wynikające ze specyfiki zamówienia lub informacje, o ich posiadaniu np. mapy, projekty graficzne, rysunki techniczne itp.
8) termin realizacji,
9) imienne wskazanie pracownika odpowiedzialnego za współpracę w postępowaniu z ramienia wydziału.

§ 6. Wniosek o wszczęciu postępowania wymaga akceptacji Starosty Radziejowskiego.

§ 7. Wnioski składane są pracownikowi ds. zamówień publicznych.

§ 8. Wartość udzielanego zamówienia ustala się jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, a w przypadku zamówienia na roboty budowlane – kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym.

§ 9. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi jeden rejestr zamówień publicznych uwzględniający:
1) datę wpisu do rejestru,
2) przedmiot zamówienia – hasłowo,
3) wartość z podziałem na tryby zamówienia publicznego.

§ 10. Zakres zamówienia musi być zgodny z:
1) uchwałą budżetową Powiatu,
2) uchwałami Zarządu Powiatu określającymi przeznaczenie dla będących do dyspozycji Zarządu Powiatu środków publicznych.

§ 11. Jeżeli zamówienie ma być finansowane z udziałem środków zagranicznych przyznanych na podstawie umowy międzynarodowej, która przewiduje inne procedury udzielenia zamówienia, stosuje się procedury określone w umowie międzynarodowej.

§ 12. Pracownik ds. zamówień publicznych po zarejestrowaniu wniosku przygotowuje propozycje dotyczące wyboru trybu postępowania i wraz ze stosowną dokumentacją przedkłada właściwemu organowi.

§ 13. Zamówienia publicznego udziela się w trybie:

1) przetargu nieograniczonego oraz przetargu ograniczonego, które są podstawowymi trybami udzielania zamówienia,
2) negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej tylko w przypadkach określonych w ustawie.

§ 14. Szczegółowe uregulowania dotyczące zastosowania odpowiedniego trybu zamówienia, zasady udzielenia zamówień oraz postępowania o udzielenie zamówienia zawarte są w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz aktach wykonawczych do ustawy.

§ 15. Dla zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 10 000 EURO, nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych. Za pisemną formę uznaje się odpowiednio opisany rachunek (fakturę, umowę zlecenie) oraz stosowny wpis do rejestru zamówień publicznych.

§ 16. Dla zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty 10 000 EURO, a nie przekracza równowartości kwoty 30 000 EURO nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, a postępowanie o zamówienie prowadzi stała komisja w składzie:

1) Kierownik Wydz. Organizacji i Nadzoru,
2) Inspektor ds. zamówień publicznych,
3) Kierownik Wydziału odpowiedzialnego za realizację zamówienia lub przedstawiciel wydziału.

§ 17. Na wniosek Kierownika Wydziału odpowiedzialnego za realizację zamówienia przedstawiającego podstawowe parametry dotyczące przedmiotu zamówienia Komisja:

1) ustala wyjściowe wymagania oraz dane będące dla oferenta podstawą do przygotowania oferty,
2) ogłasza pisemnie, faksem, elektronicznie, telefonicznie, w drodze ogłoszenia na stronie internetowej, wszczęcie postępowania i zaprasza do udziału w nim oferentów,
3) dokonuje wyboru najkorzystniejszej spośród zgłoszonych ofert,
4) przedstawia Staroście Radziejowskiemu do zatwierdzenia wynik postępowania,
5) ogłasza o wyborze najkorzystniejszej oferty.

§ 18. Zamówienia udziela się zawierając pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

§ 19. Dla zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty 30 000 EURO, a nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy postępowanie we wszystkich trybach przewidzianych ustawą zatwierdza Starosta Radziejowski.

§ 20. Dla zamówień o wartości przekraczającej kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy postępowanie we wszystkich trybach przewidzianych ustawą zatwierdza Starosta Radziejowski po uprzednim poinformowaniu Zarządu Powiatu.

§ 21. Postępowanie w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego w każdym trybie prowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Starosty Powiatu.

§ 22. Skład komisji winien być ustalony przy uwzględnieniu specyfiki zamówienia.

§ 23. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego i Kodeksu postępowania cywilnego, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej. Umowa w sprawie zamówienia publicznego jest nieważna, jeżeli w postępowaniu o zamówienie publiczne poprzedzającym jej zawarcie doszło do naruszenia przepisów, określonych w ustawie, i jeżeli to naruszenie miało wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 24. Umowy zawierane są przez dwóch członków Zarządu Powiatu przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu.

§ 25. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia i zawierana umowa winna mieć akceptację radcy prawnego co do zgodności treści umowy pod względem prawnym.

§ 26. Do wyłącznej kompetencji pracownika prowadzącego sprawy zamówień publicznych należy:

1) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
2) prowadzenie jednego rejestru zamówień publicznych,
3) właściwe przygotowanie dokumentów pod względem formalno-prawnym, do zaopiniowania przez radcę prawnego,
4) bieżące informowanie Starosty Radziejowskiego o funkcjonowaniu systemu zamówień publicznych,
5) przedkładanie Zarządowi Powiatu projektów uchwał regulujących procedury udzielania zamówień publicznych,
6) kontakty z Urzędem Zamówień Publicznych w sprawach dotyczących zamówień publicznych,

7) potwierdzanie zgodności zakupu – usługi z ustawą prawo zamówień publicznych.

§ 27. Proces udzielania zamówienia publicznego kończy się z chwilą podpisania umowy w sprawie udzielania zamówienia publicznego.

§ 28. Do spraw nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, mają zastosowanie przepisy Prawa Zamówień Publicznych i akty wykonawcze, Kodeks cywilny oraz w sprawach procesowych przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

Uzasadnienie

Podjęcie uchwały w sprawie ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych" jest uzasadnione wprowadzeniem zmiany w art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych. Ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.