

UCHWAŁA Nr 210/2006
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 21 czerwca 2006 roku

w sprawie ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1592 ze zm.)

Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

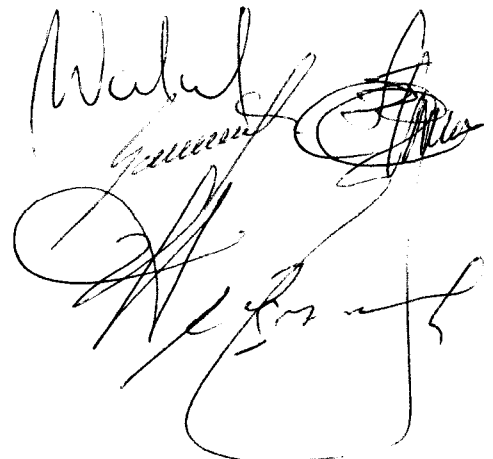
§ 1. Ustala się „Regulamin udzielania zamówień publicznych” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 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 70/2004 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 14 kwietnia 2004 roku w sprawie: ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Radziejowskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

The image shows several handwritten signatures in black ink, likely belonging to the members of the Powiat Council who approved the resolution. The signatures are written in a cursive style and are located in the bottom right corner of the document.

Załącznik do uchwały
Nr 210/2006 Zarządu
Powiatu w Radziejowie
z dnia 21.06.2006 r.

REGULAMIN *udzielania zamówień publicznych*

„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 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą -

- 1/. Złożenie wniosku bądź zawarcie porozumienia stanowi podstawę do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2/1. Wnioskodawcami są;
Sekretarz Powiatu
Skarbnik Powiatu
Kierownicy wydziałów, biur i komórek organizacyjnych w zakresie swoich zadań i potrzeb.
- 2/2. Wnioskodawcy obowiązani są znać i przestrzegać przepisy ustawy i akty wykonawcze dot. zamówień publicznych.
- 3/. Wniosek powinien zawierać:
 - * opis przedmiotu zamówienia, określony za pomocą cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane.
 - 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.
 - wyszczególnienie wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy
 - szacunkową wartość zamówienia ze wskazaniem źródeł finansowania, akceptacją Skarbnika w zakresie realizacji środków finansowych.
 - specyfikację techniczną
 - informacje o atestach, homologacjach, normach jakościowych i technicznych, znakach bezpieczeństwa o ile wymóg ich zastosowania wynika z odrębnych przepisów
 - 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.
 - termin realizacji
 - imienne wskazanie pracownika odpowiedzialnego za współpracę w postępowaniu z ramienia wydziału
- 4/. Wniosek o wszczęciu postępowania wymaga akceptacji Starosty Radziejowskiego.
- 5/. Wnioski składane są pracownikowi ds. zamówień publicznych.
- 6/ 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.

7/. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi jeden rejestr zamówień publicznych uwzględniający:

- datę wpisu do rejestru
 - przedmiot zamówienia – hasłowo
 - wartość
- z podziałem na tryby zamówienia publicznego.

8/. Zakres zamówienia musi być zgodny z :

- uchwałą budżetową Powiatu
- uchwałami Zarządu Powiatu określającymi przeznaczenie dla będących do dyspozycji Zarządu Powiatu środków publicznych

9/. 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.

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

11/. Zamówienia publicznego udziela się w trybie:

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

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.

12/. Dla zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 6 000 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.

13/. Dla zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty 6 000 EURO a nie przekracza równowartości kwoty 60 000 EURO postępowanie we wszystkich trybach przewidzianych ustawą zatwierdza Starosta Radziejowski.

14/. Dla zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty 60 000 EURO a nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11ust. 8 ustawy postępowanie we wszystkich trybach przewidzianych ustawą zatwierdza Starosta Radziejowski.

15/. 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.

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

17/. Skład komisji winien być ustalony przy uwzględnieniu specyfiki zamówienia.

18/.

1/. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego i Kodeksu postępowania cywilnego, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

2/. 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.

3/. Umowy zawierane są przez dwóch członków Zarządu Powiatu przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu.

4/. Zawierana umowa winna mieć akceptację radcy prawnego co do zgodności treści umowy pod względem prawnym.

19/.Do wyłącznej kompetencji pracownika prowadzącego sprawy zamówień publicznych należy:

- prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych
- prowadzenie centralnej ewidencji zamówień publicznych (rejestru)
- właściwe przygotowanie dokumentów pod względem formalno-prawnym do zaopiniowania przez radcę prawnego
- bieżące informowanie Starosty Radziejowskiego o funkcjonowaniu systemu zamówień publicznych
- przedkładanie Zarządowi Powiatu projektów uchwał regulujących procedury udzielania zamówień publicznych
- kontakty z Urzędem Zamówień Publicznych w sprawach dotyczących zamówień publicznych
- potwierdzanie zgodności zakupu – usługi z ustawą prawo zamówień publicznych

20/.Proces udzielania zamówienia publicznego kończy się z chwilą podpisania umowy w sprawie udzielania zamówienia publicznego.

21/.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.