

UCHWAŁA Nr 177/2021
ZARZĄDU POWIATU W RADZIEJOWIE
z dnia 19 stycznia 2021 r.

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 (Dz. U. 2020. 920 j.t.) 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 298/2014 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 26 czerwca 2014 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.

U z a s a d n i e n i e

Podjęcie uchwały w sprawie zmiany „Regulaminu udzielania zamówień publicznych„ jest uzasadnione wprowadzeniem zmiany Prawa zamówień publicznych tzw. elektronizacji.

Załącznik do uchwały
Nr 176/2021 Zarządu
Powiatu w Radziejowie
z dnia 19 stycznia 2021r.

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 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 ze zm.), zwanej dalej ustawą -

§ 1. Złożenie wniosku stanowi podstawę do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2. Wnioskodawcami są;

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

§ 3. 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 z 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.

§ 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 podstawie dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym.

§ 7. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych uwzględniający:

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

§ 8. Zakres zamówienia musi być zgodny z :

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

§ 9. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych określających sposób udzielenia takich zamówień.

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

§ 11. Zamówienia publicznego udziela się w trybach określonych w ustawie p.z.p. a szczegółowe uregulowania dotyczące zastosowania odpowiedniego trybu zamówienia, a zasady udzielenia zamówień oraz postępowania o udzielenie zamówienia zawarte są w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz aktach wykonawczych do ustawy.

§ 12. Dla zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 50 000 złotych, nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych. Za pisemną formę uznaje się odpowiednio opisany rachunek (fakturę, umowę).

§ 13. Dla zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty 50 000 złotych a nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych a postępowanie o zamówienie prowadzi stała komisja w składzie:

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

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

- 1) ustala wyjściowe wymagania oraz dane do zamieszczenia zapytania będące dla oferenta podstawą do przygotowania oferty.
- 2) ogłasza elektronicznie - poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego z nieograniczonym dostępem na platformie zakupowej oraz zamieszcza informację na stronie internetowej Powiatu,
- 3) dokonuje wyboru najkorzystniejszej spośród zgłoszonych ofert
- 4) przedstawia Staroście Radziejowskiemu do zatwierdzenia wynik postępowania,
- 5) ogłasza o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- 6) zamówienia udziela się zawierając pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia, zamieszczając informację na stronie internetowej Powiatu.

§ 14. Dla zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty 50 000 złotych a nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych w uzasadnionych przypadkach, można zastosować procedurę uproszczoną, poprzez umieszczenie

zapytania na platformie zakupowej z dostępem ograniczonym wraz z zamieszczeniem informacji na stronie internetowej Powiatu.

§ 15. Dla zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty 130 000 złotych lecz o wartości mniejszej niż progi unijne, postępowanie we wszystkich trybach przewidzianych ustawą zatwierdza Starosta Radziejowski.

§ 16. Dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne postępowanie we wszystkich trybach przewidzianych ustawą zatwierdza Starosta Radziejowski po uprzednim poinformowaniu Zarządu Powiatu.

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

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

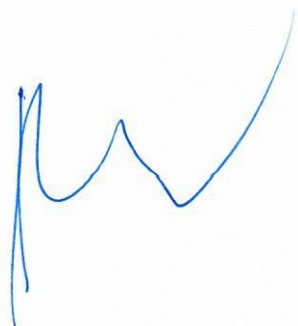
§ 19. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego i Kodeksu postępowania cywilnego, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej. Umowy zawierane są przez dwóch członków Zarządu Powiatu przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu. Umowa winna mieć akceptację radcy prawnego co do zgodności treści umowy pod względem prawnym.

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

- 1) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie 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.

§ 21. Proces udzielania zamówienia publicznego kończy się z chwilą podpisania umowy w sprawie udzielania zamówienia publicznego lub unieważnieniem postępowania.

§ 22. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje wnioskodawca.



§ 23. 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.