

UCHWAŁA Nr 44/61/2011
ZARZĄDU POWIATU W WĄBRZEŹNIE
z dnia 22.12.2011 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Powiecie Wąbrzeskim oraz w jego jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152 poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726 oraz z 2011 Nr 201, poz. 1183) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zamówień Publicznych Powiatu Wąbrzeskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012 roku.

Podpisy Członków Zarządu:

1. Krzysztof Maćkiewicz

Starosta

Krzysztof Maćkiewicz

2. Benedykt Dudek.....

3. Wiesław Siciński.....

Załącznik
do Uchwały Nr 44/61/2011
Zarządu Powiatu w
Wąbrzeźnie
z dnia 22.12.2011r.

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

POWIATU WĄBRZESKIEGO

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień w Powiecie Wąbrzeskim, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), regulaminem dotyczącym zakupów poniżej 14000 euro, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) jednostce - należy przez to rozumieć jedną z jednostek organizacyjnych Powiatu wymienioną poniżej:
 - a) Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie, ul. Wolności 44, 87-200 Wąbrzeźno,
 - b) Dom Pomocy Społecznej, ul. Pod Młynik 4A, 87-200 Wąbrzeźno,
 - c) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Wolności 44, 87-200 Wąbrzeźno,
 - d) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ul. Wolności 35, 87-200 Wąbrzeźno,
 - e) Powiatowy Urząd Pracy, ul. Wolności 44, 87-200 Wąbrzeźno,
 - f) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Dębowej Łące, 87-207 Dębowa Łąka,
 - g) Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego, ul. Staszica 2, 87-200 Wąbrzeźno,
 - h) Zarząd Dróg Powiatowych, ul. 1-go Maja 61, 87-200 Wąbrzeźno,
 - i) Zespół Szkół Ogólnokształcących, ul. Wolności 35, 87-200 Wąbrzeźno,
 - j) Zespół Szkół Zawodowych, ul. Żeromskiego 6, 87-200 Wąbrzeźno,
 - k) Zespół Szkół we Wroniu, 87-200 Wąbrzeźno;

Regulamin Zamówień Publicznych Powiatu Wąbrzeskiego

- 2) komórce – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko lub komórka wyodrębniony w strukturze organizacyjnej jednostki organizacyjnej;
- 3) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie;
- 4) komisji przetargowej - należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia danego zamówienia;
- 5) osobie upoważnionej - należy przez to rozumieć osobę, która na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia / pełnomocnictwa, otrzymała stosowne uprawnienia, do przeprowadzenia postępowania;
- 6) planie zamówień jednostki - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień publicznych jednostki organizacyjnej;
- 7) realizatorze - należy przez to rozumieć wyznaczone jednostki organizacyjne Powiatu realizujące zamówienia wspólne oraz jednostki realizujące zamówienia własne;
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień;
- 9) regulamin zamówień publicznych poniżej 14000 euro - załącznik nr 8
- 10) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 11) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć komórkę składająca zapotrzebowania na zamówienia publiczne;
- 12) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 13) zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiat Wąbrzeski reprezentowany przez Zarząd lub osoby przez niego upoważnione;
- 14) zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 15) zamówieniu wspólnym - należy przez to rozumieć zamówienia publiczne przeprowadzane w wyznaczonych terminach dla co najmniej dwóch jednostek organizacyjnych na przedmiot zamówienia o standardach określonych przez realizatora;
- 16) Wydział – Wydział AG w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie odpowiedzialny za realizowanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 2

1. **Zamawiającym jest Powiat Wąbrzeski**, jako jednostka sektora finansów publicznych posiadająca osobowość prawną reprezentowana przez Zarząd Powiatu.
2. Na podstawie upoważnień udzielonych przez kierownika zamawiającego do wykonywania wszystkich czynności dotyczących udzielania zamówień publicznych, rozstrzygnięć i podpisywania umów upoważnieni są w zakresie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym jednostki oraz w uchwale budżetowej Powiatu Wąbrzeskiego na dany rok - kierownicy jednostek organizacyjnych, lub osoby przez nich upoważnione.
3. Zamówień publicznych udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy lub regulaminu zamówień publicznych poniżej 14 000 euro.
4. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:
 - 1) kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) wnioskodawcy;
 - 3) realizatorzy;
 - 4) komisja przetargowa;
 - 5) Komórka / stanowisko d/s zamówień publicznych;
 - 6) inne podmioty.

Rozdział 2

Zadania uczestników procesu zamówień publicznych

§ 3

Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona:

- 1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych;
- 2) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne;
- 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.

§ 4

Do zadań wnioskodawców w szczególności należy:

- a) sporządzanie zestawienia swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustaleniem ich wartości;
- b) szczegółowe określanie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy (w szczególności art. 29 i art. 30 ustawy) oraz ścisła współpraca z realizatorem w zakresie określenia optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia;
- c) określanie wartości zamówienia netto (w złotych);

Regulamin Zamówień Publicznych Powiatu Wąbrzeskiego

- d) określenie źródła finansowania danego zamówienia;
- e) realizacja umowy;
- f) sporządzanie sprawozdań z realizacji umów.

§ 5

Do zadań realizatorów w szczególności należy:

- 1) opracowywanie, przy współpracy z wnioskodawcami, materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), a zwłaszcza
 - a) określenie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami ustawy;
 - b) ustalenie wartości zamówienia zgodnie z wymogami ustawy;
 - c) określenie terminu realizacji zamówienia;
 - d) określenie wymagań dla wykonawców oraz kryteriów ich oceny;
 - e) określenie kryteriów oceny i wyboru ofert;
 - f) przygotowanie umowy.
- 2) zgłaszanie postępowań do Wydziału w celu zarejestrowania ich w centralnym rejestrze zamówień publicznych (dotyczy to wszystkich postępowań o zamówienia publiczne o wartości równej lub przekraczającej kwoty, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy);
- 3) przekazywanie w formie elektronicznej, do Wydziału projektu materiałów (przedmiot zamówienia wraz z szacunkiem);
- 4) przechowywanie przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji dotyczącej postępowania. Ostateczna treść wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem, po ewentualnych korektach dokonanych przez Wydział, musi być wydrukowana ze strony internetowej Zamawiającego (www.wabrzezno.pl).

§ 6

Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa "Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu zamówień Powiatu Wąbrzeskiego

§ 7

- 1. Wydział pełni funkcję doradczą w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa.
- 2. Do zadań Wydziału należy:
 - 1) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych rocznych planów zamówień publicznych jednostek;
 - 2) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;

- 3) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Powiatu Wąbrzeskiego i Biuletynu Zamówień Publicznych oraz przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 4) współpraca z realizatorami i komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego;
- 5) parafowanie, na wniosek jednostki organizacyjnej, prawidłowości sporządzenia SIWZ;
- 6) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 7) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom jednostek organizacyjnych z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) organizacja szkoleń z zakresu zamówień publicznych;
- 9) gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
- 11) dokonywanie okresowych kontroli prawidłowości realizacji przepisów ustawy przez jednostki organizacyjne.

Rozdział 3
Planowanie zamówień publicznych
§ 8

1. W celu udzielania zamówień dokonuje się sumowania zamówień publicznych w skali jednostki i w skali roku budżetowego.
2. Plany zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i przychody jednostki organizacyjnej.
3. W ciągu 30 dni od uchwalenia budżetu Powiatu jednostki organizacyjne składają do Wydziału plany zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi na rok budżetowy.
4. Plany wymagają zatwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej
5. Plany zamówień publicznych należy przekazać w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej według obowiązujących wzorów.
6. Wszelkie zmiany planów zamówień publicznych jednostek organizacyjnych są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach.

Rozdział 4
Zamówienia wspólne
§ 9

1. Zamówienia wspólne będą realizowane przez jednostki organizacyjne w uzasadnionych ekonomicznie i organizacyjnie przypadkach w szczególności w sprawie:
 - 1) zakup energii elektrycznej;
 - 2) zakup oleju opałowego;
 - 3) zakup podstawowych art. biurowych (papier ksero, składanka komputerowa, tusze tonery, itp) – zgodnie z przedstawionym zapotrzebowaniem rocznym;
 - 4) sprzęt komputerowy i elektroniczny (planowane roczne zakupy);
 - 5) wyposażenie (meble, itp.);

- 6) materiały do bieżącej konserwacji pomieszczeń i sprzętu (planowane roczne zapotrzebowanie);
 - 7) techniczna obsługa kotłowni CO;
 - 8) innych usług lub dostaw dotyczących dwu lub więcej jednostek.
2. Decyzję o realizacji zamówień wspólnych podejmuje kierownik zamawiającego
 3. Udział poszczególnych jednostek organizacyjnych w zamówieniach wspólnych jest obligatoryjny, chyba, że inną decyzję podejmie kierownik zamawiającego.

Rozdział 5

Procedury zamówień publicznych

§ 10

Realizacja zamówień, których wartość w skali jednostki organizacyjnej nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro (z wyłączeniem zamówień wspólnych) odbywa się w ramach jednostki organizacyjnej z pominięciem procedur ustawowych (art. 4 pkt. 8 ustawy) w oparciu o regulamin zamówień publicznych poniżej 14000 euro - załącznik nr 8

§ 11

Realizacja zamówień, których wartość w skali jednostki organizacyjnej przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie i niniejszym Regulaminie

§ 12

Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym jednostki organizacyjnej nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją kierownika Zamawiającego, lub osoby upoważnionej.

§ 13

Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kierownika Zamawiającego lub Wydział.

§ 14

Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:

- 1) przygotowanie postępowania:
 - a) złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) rejestracja postępowania w centralnym rejestrze zamówień publicznych, w przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej kwoty, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy ,
 - c) przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu.
- 2) wszczęcie postępowania, publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu.
- 3) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
 - a) przekazanie SIWZ wykonawcom,
 - b) otwarcie ofert,
 - c) badanie i ocena ofert,
 - d) wybór oferty,
- 4) zakończenie postępowania tj. podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.

Rozdział 6
Dokumentacja zamówień publicznych

§ 15

Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.

1. Wydział prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwoty, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy,.
2. Postępowania o wartości równej lub przekraczającej kwoty, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy należy zgłaszać pisemnie do Wydziału w ciągu 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o rozpoczęcie postępowania.
3. Postępowanie należy zgłaszać poprzez przekazanie zatwierdzonego wniosku o rozpoczęcie zamówienia
4. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwoty, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia protokołu,

Regulamin Zamówień Publicznych Powiatu Wąbrzeskiego

należy pisemnie przekazać do Wydziału informacje dotyczące zakończenia postępowania.

5. Jednostki organizacyjne prowadzą ewidencje postępowań zamówień o wartości nieprzekraczającej kwot, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy i nie podlegających rejestracji w centralnym rejestrze zamówień publicznych.

§ 16

Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:

- a) wniosek o rozpoczęcie postępowania,
- b) decyzję o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
- c) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
- d) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
- e) protokół z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy).

§ 17

Ogłoszenia, zawiadomienia oraz specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami należy przekazywać do Wydziału w formie elektronicznej.

1. Wydział umieszcza ogłoszenie w terminie 2 dni roboczych od jego otrzymania.
2. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, o którym mowa w art. 98 ustawy, sporządzone przez kierowników jednostek organizacyjnych, przekazuje się, w terminie do **1 marca** każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych
3. Plany zamówień jednostek, korekty planów zamówień publicznych, ogłoszenia o zamówieniach planowanych, centralny rejestr zamówień publicznych, ewidencje postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych oraz pozostałe dokumenty dotyczące zamówień publicznych należy przechowywać w jednostkach je sporządzających w sposób gwarantujących nienaruszalność przez okres 4 lat po roku, którego dotyczą.

Rozdział 7
Umowy w sprawie zamówień publicznych

§ 18

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy i Kodeksu Cywilnego.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.
5. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia;
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności;
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji;
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy, oświadczenie o prawie do potrącenia kar umownych naliczonych przez Zamawiającego, z wynagrodzenia należnego Wykonawcy;
 - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy, z zachowaniem rygору art. 144 ustawy;
 - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy;
 - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.
6. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
7. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
8. Umowy wymagają kontrasygnaty skarbnika lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej.

Rozdział 9
Postanowienia Końcowe

§ 19

1. Regulamin obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych.
3. Przy realizacji zamówień publicznych w powiecie wąbrzeskim stosuje się m.in. druki:
 - 1) załącznik nr 1 - Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 2) załącznik nr 2 - Decyzja o powołaniu komisji przetargowej.
 - 3) załącznik nr 3 - Informacja o zakończeniu postępowania zarejestrowanego w centralnym rejestrze zamówień publicznych.
 - 4) załącznik nr 4 - Centralny rejestr zamówień publicznych.
 - 5) załącznik nr 5 - Plan zamówień publicznych jednostek organizacyjnych.
 - 6) załącznik nr 6 - Ewidencja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 7) załącznik nr 7 – regulamin komisji przetargowej.
 - 8) załącznik nr 8 – regulamin zakupów poniżej 14 000 euro
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc dotychczasowe regulaminy udzielania zamówień publicznych obowiązujące w poszczególnych jednostkach.

Starosta
Krzysztof Mackiewicz