

UCHWAŁA NR 262/2011
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 9 listopada 2011 r.

w sprawie zmiany: uchwały Nr 348/2008 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 20 lutego 2008 r.
w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej oraz ustalenia Regulaminu udzielania zamówień
publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu zmienionej uchwałą Nr 665/2009 Zarządu Powiatu
Nowosądeckiego z dnia 25 marca 2009 r. oraz uchwałą Nr 1101/2010 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 25 maja 2010 r.

W związku z ogłoszeniem dnia 25 czerwca 2010 r. jednolitego tekstu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /j.t. 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz.759, z późn. zmian./, wejściem w życie kolejnych zmian ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zmian./ a także w związku z Uchwałą Nr 247/2011 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 19 października 2011 r. w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań, uchwała się co następuje:

§ 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu stanowiący załącznik nr 1 do uchwały Nr 348/2008 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego otrzymuje nowe brzmienie i stanowi integralną część niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Nowosądeckiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Zarządu


Jan Golonka

Przewodniczący Zarządu


Mieczysław Kielbasa

Członek Zarządu


Józef Broński

Członek Zarządu


Ryszard Poradowski

Załącznik do Uchwały Nr 262/2011
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 9 listopada 2011 r.
Zalacznik1.pdf

zał. nr do Uchwały Nr ²⁶².../2011 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

I Postanowienia Ogólne

§1

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu jako jednostka budżetowa w myśl przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./ zobowiązane jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /j.t. z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759, z późn. zm./, udzielając zamówień na roboty budowlane, usługi oraz dostawy.

§2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /j.t. z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759, z późn. zm./.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Zamawiającym należy przez to rozumieć Powiat Nowosądecki, natomiast przez kierownika zamawiającego Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Zespole ds. Zamówień Publicznych należy przez to rozumieć Zespół ds. Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Komisji należy przez to rozumieć stałą Komisję Przetargową w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

§3

Stosując przepisy ustawy należy zawsze uwzględniać akty wykonawcze do ustawy oraz inne przepisy bezpośrednio z nią związane.

II System udzielania zamówień publicznych

§4

Zasady ogólne

1. Udzielanie zamówień publicznych na rzecz Zamawiającego, w zakresie objętym ustawą, jest realizowane za pośrednictwem Wydziałów Starostwa

dysponujących środkami, Zespołu ds. Zamówień Publicznych oraz Komisji Przetargowej.

2. Każdorazowe udzielenie zamówienia, którego wartość jest większa od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro musi być poprzedzone złożeniem, w terminie umożliwiającym planową realizację danej operacji gospodarczej, wniosku w formie elektronicznej (w systemie Logito) o przeprowadzenie postępowania w zakresie zamówień publicznych.
3. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza 14 000 euro czynności dotyczące zamówienia realizowane są w trybie pozaustawowym, który jest opisany w odrębnej regulacji wewnętrznej.
4. Jeżeli zachodzą przesłanki wymienione w art. 67 ust.1 pkt 3 ustawy, przepis wynikający z zapisów ust. 2 niniejszego paragrafu nie obowiązuje, a czynności dotyczące zamówienia przeprowadza Starosta lub osoba przez niego wyznaczona.
5. Wniosek wymieniony w §4 ust. 2 niniejszego regulaminu jest dokumentem, stanowiącym zapis części procesu wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, dającym Zarządowi Powiatu podstawę do podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania, w trakcie którego następują dalsze czynności związane z tym procesem kończące się wyborem wykonawcy i podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, na etapie przygotowania i zatwierdzenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego polega na wstępnej (tzn. dokonanej przed zaciągnięciem zobowiązania/wydatkowaniem środków):
 - 1) ocenie zgodności zaciągnięcia zobowiązania finansowego/planowanego wydatku z planem finansowym jednostki co do jego celu, wielkości i rodzaju,
 - 2) ocenie gospodarności takiego, a nie innego wykorzystania środków publicznych poprzez analizę relacji nakładów do efektów,
 - 3) ocenie legalności zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków poprzez zbadanie zgodności planowanych działań z celami statutowymi jednostki mającymi swoje odniesienie w planie finansowym oraz zgodności z przepisami prawa, zgromadzoną dokumentacją i stanem faktycznym.
7. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przed złożeniem do Zespołu ds. Zamówień Publicznych, podlega następującym czynnościom:
 - 1) sporządzeniu/wypełnieniu, na podstawie dokumentów źródłowych przez merytorycznie właściwego pracownika Starostwa,
 - 2) sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez właściwego merytorycznie Dyrektora Wydziału (po uprzednim dokonaniu analizy opisanej w ust. 6 niniejszego paragrafu), które należy rozumieć jako deklarację, że planowany wydatek jest celowy ponieważ jest zgodny z planem finansowym Starostwa, gospodarny i legalny,
 - 3) wstępnej kontroli (w myśl art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych), przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, w formie kontrasygnaty, polegającej na tym że:
 - a) nie zgłasza się zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,

- b) nie zgłasza się zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- 4) wstępnemu zatwierdzeniu (zatwierdzenie ostateczne dokonuje się z chwilą podjęcia przez Zarząd uchwały w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną, poprzedzonemu weryfikacją poprzednich czynności w procesie, w wyniku czego wydatek związany z daną operacją gospodarczą zostaje uznany za celowy i może być realizowany w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Po zatwierdzeniu wniosek zostaje przekazany do Zespołu ds. Zamówień Publicznych celem przygotowania, na jego podstawie projektu dokumentacji wymaganej dla danego trybu postępowania oraz projektu uchwały Zarządu w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Przygotowane przez Zespół ds. Zamówień Publicznych projekty dokumentacji i uchwały Zarządu są weryfikowane i akceptowane przez Komisję Przetargową. Przewodniczący Komisji Przetargowej przesyła drogą elektroniczną (komunikatorem w systemie Logito) członkom Zarządu Powiatu Nowosądeckiego, Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi projekty dokumentacji i uchwały Zarządu w sprawie wszczęcia postępowania. Następnie przekazuje dokumenty na posiedzenie Zarządu celem ich ostatecznego zatwierdzenia i podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania.
10. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy Zarząd Powiatu z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powołać biegłych, w celu zasięgnięcia ich opinii.
11. Po podjęciu przez Zarząd uchwały w sprawie wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego dalsza część czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego jest realizowana przez Komisję Przetargową w następujących przewidzianych przez ustawę trybach :
- a) przetargu nieograniczonego,
 - b) przetargu ograniczonego,
 - c) negocjacji z ogłoszeniem,
 - d) negocjacji bez ogłoszenia,
 - e) zapytania o cenę,
 - f) licytacji elektronicznej,
 - g) dialogu konkurencyjnego
 - h) zamówienia z wolnej ręki, za wyjątkiem przypadku opisanego w art. 67 ust. 1 pkt 3
12. Wszelkie techniczne czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowane są przez Zespół ds. Zamówień Publicznych. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych przygotowuje projekty dokumentów, zamieszcza przewidziane w ustawie ogłoszenia o wszczęciu postępowania, wyborze oferty i udzieleniu zamówienia, przygotowuje korespondencję z Wykonawcami, Urzędem Zamówień Publicznych i innymi podmiotami zainteresowanymi postępowaniem,

protokołuje przebieg postępowania, przechowuje dokumentację i prowadzi działalność sprawozdawczą.

13. Prace Komisji Przetargowej oraz wybór oferty zatwierdza kierownik zamawiającego.

§5

Komisja Przetargowa

1. Stałą Komisję Przetargową dla wszystkich postępowań prowadzonych w trybach wymienionych w §4 pkt 11 powołuje kierownik zamawiającego.
2. Kierownik zamawiającego powołuje i odwołuje członków Komisji Przetargowej, określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, a także dokonuje indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności.
3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do :
 - a) przygotowania postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - c) badania i oceny ofert,
 - d) przedstawienia kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, lub unieważnienia postępowania.
4. W skład Komisji oprócz stałych członków wchodzi każdorazowo pracownik lub pracownicy reprezentujący komórkę organizacyjną, której dotyczy zamówienie.
5. Decyzje Komisji zapadają w obecności co najmniej 3 jej członków.
6. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
7. Ustala się następujący tryb pracy Komisji :
 - a) Obowiązek opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący (przy uwzględnieniu art. 29 – 31 ustawy) oraz ustalenia wartości zamówienia (zgodnie z art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych) spoczywa na Dyrektora bądź Kierowniku jednostki organizacyjnej, której dotyczy zamówienie. Opis przedmiotu zamówienia wraz z szacunkiem jego wartości stanowią integralną część wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
 - b) Sekretarz Komisji przyjmując wniosek o przeprowadzenie postępowania dokonuje sprawdzenia kompletności wniosku. W wypadku jakichkolwiek braków formalnych ma obowiązek zwrócić wniosek do uzupełnienia.
 - c) Komisja Przetargowa przy pomocy Sekretarza komisji przygotowuje niezbędne materiały dot. przeprowadzenia danego postępowania.
 - d) Komisja Przetargowa kieruje komplet dokumentów do kierownika zamawiającego celem ich zatwierdzenia.
 - e) W przypadku zastosowania trybu udzielenia zamówienia z wolnej ręki Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego propozycję zaproszenia do negocjacji, a następnie propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

- f) W uzasadnionych przypadkach Komisja w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert może zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego powiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia. Decyzja taka podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
- g) Oferty złożone w postępowaniu do momentu ich publicznego otwarcia przechowywane są w Kancelarii Administracyjnej. Kierownik Kancelarii Administracyjnej przekazuje Przewodniczącemu Komisji Przetargowej oferty w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia jako termin otwarcia ofert.
- h) Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego. Sesja otwarcia ofert rejestrowana jest w systemie audio-video.
- i) Przewodniczący Komisji, przedstawia jej skład i informuje o :
 - postępowaniu, którego dotyczy posiedzenie,
 - miejscu i terminie składania ofert,
 - ilości ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie,
 - kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- j) Przewodniczący otwiera oferty, podając do odnotowania w protokole nazwy wykonawców, ich adresy, a także informacje dot. cen ofert, terminów wykonania zamówienia, okresów gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
- k) Przewodniczący zamyka część jawną posiedzenia Komisji,
- l) Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności do ich wyłączenia z postępowania,
- m) Komisja sprawdza czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych. Decyzja w sprawie wykluczenia wykonawcy podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
- n) W przypadku gdy wykonawcy nie złożą w określonym terminie oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez kierownika zamawiającego lub pełnomocnictw albo złożą dokumenty zawierające błędy lub wadliwe pełnomocnictwa Komisja po uzyskaniu akceptacji kierownika zamawiającego wzywa wykonawców do uzupełnienia dokumentów w wyznaczonym terminie. Komisja za zgodą Zamawiającego wzywa wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów.
- o) Komisja sprawdza czy oferty spełniają wymogi formalne zgodnie z zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
- p) Komisja sprawdza czy w ofertach nie występują omyłki. Poprawia oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści

- oferty. Decyzja o poprawieniu oczywistej omyłki podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
- q) Komisja odrzuca oferty podlegające odrzuceniu zgodnie z zapisami art. 89 ustawy Prawo zamówień publicznych. Decyzja o odrzuceniu oferty podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
 - r) Komisja dokonuje oceny złożonych, nieodrzuconych ofert zgodnie z kryteriami opisanymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego.
 - s) Członkowie Komisji potwierdzają wybór oferty najkorzystniejszej poprzez złożenie podpisów na protokole postępowania.
 - t) Przewodniczący Komisji Przetargowej przesyła drogą elektroniczną (komunikatorem w systemie Logito) członkom Zarządu Powiatu Nowosądeckiego, Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi informację o nazwach (firmach) i adresach Wykonawców, którzy złożyli oferty, cenach ofert i punktacji przyznanej ofertom oraz projekt uchwały Zarządu w sprawie podjęcia rozstrzygnięć w postępowaniu. Następnie przekazuje dokumenty na posiedzenie Zarządu celem ich ostatecznego zatwierdzenia i podjęcia decyzji o rozstrzygnięciu postępowania.
 - u) Prace Komisji zatwierdza kierownik zamawiającego.

§6

Zakres obowiązków Komisji Przetargowej

1. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego :
 - a) propozycję wyboru trybu zamówienia,
 - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji,
 - c) projekty innych dokumentów, w szczególności zawiadomień Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania.
2. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności :
 - a) udziela wyjaśnień (których treść zatwierdził kierownik zamawiającego) dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) w przypadku gdy kierownik zamawiającego zdecyduje o konieczności zwołania zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dot. treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia Komisja przygotowuje i przeprowadza takie zebranie,
 - c) w przypadkach przewidzianych w ustawie prowadzi negocjacje z wykonawcami,
 - d) dokonuje otwarcia ofert,
 - e) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w art. 24 ustawy,
 - f) w przypadkach określonych w art. 89 ustawy wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty,
 - g) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,

- h) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - i) przyjmuje i analizuje przesłane odwołania i informacje od wykonawców o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na nie.
3. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty przy zachowaniu postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, stosując kryteria opisane wzorami i (lub) każdy członek komisji przetargowej dokonuje indywidualnej oceny ofert.
 4. W przypadku indywidualnej oceny ofert każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie swojej oceny.
 5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę lub trybie licytacji elektronicznej Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
 6. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej najniższej cenie, Komisja za zgodą kierownika zamawiającego wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez kierownika zamawiającego ofert dodatkowych.
 7. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
 8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych Komisja występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
 9. Komisja powtarza czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę do jej wyłączenia z postępowania. Wyjątkiem jest czynność otwarcia ofert oraz inne czynności faktyczne nie wpływające na wynik postępowania.
 10. Odwołania i informacje od wykonawców o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie, Przewodniczący Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem Komisji do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.

§7

Decyzje, upoważnienia

1. Propozycje wszelkich rozstrzygnięć dot. postępowań o udzielenie zamówienia publicznego podlegają zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. Brak zatwierdzenia powoduje, że rozstrzygnięcie Komisji nie ma mocy wiążącej.
2. Kierownik zamawiającego upoważnia Przewodniczącego Komisji do ogłaszania wykonawcom zatwierdzonych rozstrzygnięć Komisji oraz udzielania wyjaśnień w tym zakresie oraz do reprezentowania kierownika zamawiającego przed Urzędem Zamówień Publicznych.

§8

Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne

1. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w Zespole ds. Zamówień Publicznych.
2. Protokół z postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
3. Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne musi być zgodna z zapisami art. 96 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy nie stosuje się przepisów ustawy. Dokumentację postępowania stanowi faktura opisana na odwrocie w następujący sposób: „Zamówienie zrealizowano zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /j.t. z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759, z późn. zmian./ w trybie: pozaustawowym.

§9

Umowy o zamówienia publiczne

1. W celu uniknięcia sytuacji spornych przy zamówieniach, których wartość brutto przekracza 5 000 zł, zalecane jest zawarcie umowy w formie pisemnej zabezpieczającej interesy Zamawiającego.
2. W Zespole ds. Zamówień Publicznych prowadzi się rejestr umów i elektroniczną ewidencję umów. Umowy sporządza się w 2 egzemplarzach:
 - egzemplarz dla Wykonawcy,
 - egzemplarz dla kierownika zamawiającego rejestrowany w Zespole ds. Zamówień PublicznychZ podpisanej umowy sporządza się dwie kserokopie, z których jedną przekazuje się do Wydziału Finansowego, a drugą do Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie.
3. Do umów zawieranych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego należy bezwzględnie stosować przepisy zawarte w Dziale IV ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. W zawieranych umowach o udzielenie zamówienia publicznego niezbędne jest umieszczanie zapisów zabezpieczających interesy Zamawiającego poprzez :
 - a) zamieszczanie klauzuli dotyczących kar umownych lub innych sankcji w wypadku niewypełnienia warunków umowy. Za odstąpienie od wykonania umowy z winy Wykonawcy kara od 20% do 30% wartości zamówienia, za zwłokę w realizacji umowy kara od 0,1% do 0,5%.

- b) precyzyjne określanie warunków odbioru (odbiorów częściowych i odbioru końcowego) oraz ściśle ich powiązanie z warunkami płatności,
 - c) precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi.
5. Wszystkie umowy o udzielenie zamówienia publicznego powinny być parafowane przez Dyrektora Wydziału zlecającego zamówienie, Radcę Prawnego i Skarbnika Powiatu lub Dyrektora Wydziału Finansowego.
 6. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje Dyrektor Wydziału występujący z wnioskiem o wszczęcie postępowania.

§10

Prowadzenie sprawozdawczości

1. Sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych sporządza Zespół ds. Zamówień Publicznych.
2. Zespół ds. Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych i rejestr odwołań.
3. Sprawozdania sporządzone są na podstawie :
 - a) rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - b) umów zawartych na realizację zamówienia publicznego.
4. Sprawozdania sporządza się rocznie po każdym roku kalendarzowym.
5. Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych sporządzone na formularzu – zał. nr 1 przedstawia się celem zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.
6. Zespół ds. Zamówień Publicznych zgodnie art. 98 ustawy Prawo zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które Zamawiający zobowiązany jest przekazać Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego, po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§11

Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych

1. Archiwizacją dokumentacji dotyczącej udzielonych w Starostwie zamówień publicznych zajmuje się Zespół ds. Zamówień Publicznych.
2. Cała dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu jego uruchomienia aż do podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przechowywana jest przez Zespół ds. Zamówień Publicznych.
3. Zespół ds. Zamówień Publicznych zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia. Po upływie tego okresu dokumentację przetargową przekazuje się do Archiwum Zakładowego.
4. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

5. Procedura obiegu wniosku o wydatkowanie środków w trybie ustawowym wraz z procesem decyzyjnym rejestrowana jest w systemie Logito : moduł wydatkowanie.

§12

Załączniki

1. Formularz rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.
2. Wzór rejestru zamówień publicznych.
3. Wzór rejestru odwołań.

Załącznik nr 1

Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych w roku

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Tryb postępowania	Wartość zamówienia

.....
Sporządził

.....
Zatwierdzam

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

L.p.	Tryb zamówienia	Przedmiot	Wartość	Wybrany wykonawca

REJESTR ODWOŁAŃ

Złożone odwołania		Uwagi
Termin złożenia	Przedmiot odwołania	