

## ZARZĄDZENIE NR 35/07

Starosty Ostródzkiego  
z dnia 21 grudnia 2007r.

**w sprawie regulaminów udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie/w powiatowych jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie art.18 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223,poz.1655)  
zarządzam co następuje:

### § 1.

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 euro w Starostwie Powiatowym w Ostródzie /w powiatowych jednostkach organizacyjnych”- stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia oraz „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 14.000 euro w Starostwie Powiatowym w Ostródzie/w powiatowych jednostkach organizacyjnych” - stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

### § 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 14/04 Starosty Ostródzkiego z dnia 30 kwietnia 2004r. w sprawie ustalenia zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.

### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 01stycznia 2008r.

  
STAROSTA  
Włodzimierz Brodiuk

## REGULAMIN

### **udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 euro w Starostwie Powiatowym w Ostródzie /w powiatowych jednostkach organizacyjnych .**

#### **Rozdział I. Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1.**

Regulamin określa reguły udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie i powiatowych jednostkach organizacyjnych na: dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości powyżej 14 000 euro w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Powiat Ostródzki z siedzibą w Ostródzie, ul. Grunwaldzka 19A, niezależnie od źródła ich pochodzenia, chyba że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.

##### **§ 2.**

Przez użyte w regulaminie wyrazy:

- 1) Zamawiający- rozumie się Starostę Ostródzkiego lub Zarząd Powiatu,
- 2) Starostwo - rozumie się Starostwo Powiatowe w Ostródzie,
- 3) Powiat - rozumie się Powiat Ostródzki z siedzibą w Ostródzie,
- 4) Wydział - rozumie się Wydział w Starostwie Powiatowym ,
- 5) Jednostka organizacyjna – rozumie się powiatową jednostkę organizacyjną
- 6) Naczelnik - rozumie się Naczelnika Wydziału w Starostwie,
- 7) Dyrektor - rozumie się Dyrektora powiatowej jednostki organizacyjnej ,
- 8) Pracownik - rozumie się Pracownika Wydziału /jednostki organizacyjnej, który realizuje zamówienie publiczne,
- 9) specyfikacja- rozumie się specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 10)wniosek - rozumie się wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego składany do Zamawiającego,
- 11) komisja - rozumie się komisję przetargową powołaną przez Zamawiającego,
- 12) przewodniczący - rozumie się przewodniczącego komisji przetargowej ,
- 13) sekretarz - rozumie się sekretarza komisji przetargowej,
- 14) prowadzenie postępowania - rozumie się przez to podejmowanie przez komisję czynności od momentu otwarcia ofert do wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
- 15) ustawa - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. tekst jednolity z 2007r. Nr 223, poz. 1655).

##### **§ 3.**

1. Wewnętrzna komórka organizacyjną właściwą do prowadzenia spraw związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne jest Wydział Rozwoju Lokalnego z wyjątkiem spraw określonych w ust.2.
- 2.Właściwym do przeprowadzenia postępowania w celu udzielenia zamówienia na usługi bądź zakup materiałów niezbędnych do bieżącego utrzymania oraz zapewnienia sprawnej działalności Starostwa jest Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

3. W ramach ustalonych kompetencji wydziały wymienione w ust. 1 i 2 prowadzą:  
1) rejestr zamówień publicznych,  
2) rejestr protestów i odwołań  
oraz gromadzą w sposób czytelny dokumentację z przeprowadzonych postępowań.

#### § 4.

Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego należy do:

- 1) Starosty, jeżeli przedmiotem zamówienia mają być usługi lub dostawy, o których mowa w § 3 ust. 2,
- 2) Zarząd Powiatu, jeżeli zamówienie dotyczy wydatków inwestycyjnych.

#### § 5.

Komisja powoływana przez Zamawiającego na wniosek Naczelnika/Dyrektora prowadzi postępowania o wartości powyżej 14 000 euro we wszystkich określonych w ustawie trybach, zgodnie niniejszym regulaminem, przy czym podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.

#### § 6.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Pracownik Wydziału Rozwoju Lokalnego/ Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich lub jednostki organizacyjnej stosownie do zadań określonych zakresem czynności.

#### § 7.

1. Zamówienia publiczne mogą być udzielane na cele i w wysokości kwot ustalonych w uchwale budżetowej Powiatu Ostródzkiego.
2. Zamówienia powinny być udzielane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania jak najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z zawartych umów.
3. Nie można zaciągać zobowiązań finansowych, których wartość nominalna należna do zapłaty wyrażona w złotych, nie została ustalona w dniu zawierania transakcji.
4. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje w oparciu o budżet Powiatu na dany rok.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego można rozpocząć po udokumentowaniu posiadania środków finansowych na realizację zamówienia w danym roku albo po udokumentowaniu zabezpieczenia środków finansowych.

#### § 8.

Stosowanie postanowień regulaminu nie zwalnia członków komisji z obowiązku przeprowadzenia postępowania zgodnie z innymi przepisami prawa.

#### § 9.

1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest udzielenie zamówienia publicznego:
  - 1) wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych,

- 2) z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących:
    - a) przesłanek stosowania poszczególnych trybów udzielania zamówienia publicznego,
    - b) obowiązku zamieszczenia ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
    - c) obowiązku zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 3) którego przedmiot lub warunki zostały określone w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji,
  - 4) z innym niż wymienione w pkt. 1-3 naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, jeżeli naruszenie to miało wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:
- 1) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego:
    - a) bez zachowania formy pisemnej,
    - b) na czas dłuższy niż określony w przepisach o zamówieniach publicznych lub na czas nieoznaczony, z wyłączeniem przypadków dopuszczonych w przepisach o zamówieniach publicznych,
    - c) przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych.
  - 2) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, określających przesłanki upoważniające do unieważnienia tego postępowania,
  - 3) nie złożenie przez członka komisji przetargowej lub inną osobę występującą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu Zamawiającego oświadczeń wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych,
  - 4) nie wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych,
  - 5) zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych.

## **Rozdział II. Realizacja zamówień publicznych**

### **§ 10.**

1. Pracownik sporządza zamówienie publiczne zgodnie z założeniami budżetu Powiatu.
2. Zamówienia publiczne obejmują roboty budowlane, dostawy i usługi.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, łączna wartość zamówień tego samego rodzaju.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania, który przygotowuje Pracownik .
5. Pracownik zobowiązany jest do przygotowywania wniosku w terminie uwzględniającym odpowiednie wyprzedzenie czasowe umożliwiające terminową realizację zamówienia.

## **Rozdział III. Zadania Pracowników na etapie przygotowania postępowania.**

### **§ 11.**

1. Składając wniosek do Zamawiającego Pracownik przestrzegając przepisów ustawy:
  - 1) opisuje przedmiot zamówienia i warunki realizacji zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiot zamówienia należy opisać za pomocą cech technicznych i jakościowych, z zachowaniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm

innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy,

- 2) określa szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług, ustaloną z należytą starannością. Określa właściwą stawkę podatku VAT,
  - 3) proponuje tryb udzielenia zamówienia. W przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony podaje uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania tego trybu,
  - 4) w porozumieniu ze Skarbnikiem określa źródła finansowania, zarezerwowane w budżecie powiatu na sfinansowanie zamówienia,
  - 5) proponuje treść warunków podmiotowych stawianych wykonawcom oraz wskazuje dokumenty, jakich należy wymagać od wykonawców w celu potwierdzenia ich spełnienia,
  - 6) proponuje kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i sposób oceny ofert wraz z uzasadnieniem,
  - 7) przedstawia wzór umowy parafowany przez radcę prawnego,
  - 8) określa inne dane niezbędne do prawidłowej realizacji zadania będącego przedmiotem zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
3. W przypadku robót budowlanych do każdego wniosku należy dołączyć dokumentację projektową, przedmiar robót, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych oraz kosztorys inwestorski, opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formie papierowej.

## § 12.

Wniosek o wszczęcie postępowania akceptuje swoim podpisem Naczelnik//Dyrektor.

## § 13.

1. Po zatwierdzeniu wniosku przez Zamawiającego Pracownik :
  - 1) przystępuje do realizacji procedury udzielenia zamówienia publicznego – zgodnie z ustawą,
  - 2) przygotowuje projekty odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące przedmiotu zamówienia oraz projekty wyjaśnień dotyczące spraw proceduralnych związanych ze specyfikacją i przedstawia je do akceptacji Naczelnikowi/Dyrektorowi prowadzącemu zamówienie publiczne, a następnie wysyła zainteresowanym. Udzielane odpowiedzi muszą być szczegółowe, wyczerpujące i nie budzące wątpliwości.
2. Zamawiający podpisuje następujące dokumenty:
  - 1) specyfikacje,
  - 2) ogłoszenia o wszczęciu postępowania,
  - 3) udzielane wykonawcom informacje i wyjaśnienia dotyczące spraw proceduralnych związanych ze specyfikacją,
  - 4) ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty /o unieważnieniu postępowania,
  - 5) korespondencję prowadzoną z wykonawcami w sprawach toczącego się postępowania,
  - 6) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - 7) zawiadomienie o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania,
  - 8) zawiadomienie o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone.
3. Wybranemu w postępowaniu wykonawcy, Pracownik wyznacza termin i miejsce podpisania umowy (wg wzoru załączonego do specyfikacji).
4. Pracownik odpowiada za kompletność dokumentacji oraz za prawidłowe przygotowanie postępowania.
5. Pracownik odpowiada za zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej powiatu.

## Rozdział IV. Zadania Radcy Prawnego

### § 14.

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego radca prawny:

- 1) sprawdza i parafuje wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego pod kątem zgodności z przepisami prawa,
- 2) zapewnia obsługę prawną ewentualnych postępowań protestacyjnych i odwoławczych,
- 3) wnosi skargi do sądu na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej oraz z upoważnienia Zamawiającego reprezentuje Powiat przed sądem,
- 4) opiniuje pod względem prawnym zasadność zmian i sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy w okolicznościach o których mowa w art. 140 ust. 2 ustawy, zmiany postanowień umownych w okolicznościach o których mowa w art. 144 ust. 1 ustawy oraz możliwość odstąpienia od umowy w okolicznościach, o których mowa w art. 145 ustawy.

## Rozdział V. Komisje przetargowe.

### § 15.

1. Komisję powołuje Zamawiający na wniosek Naczelnika/Dyrektora.
2. Komisję powołuje się do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia we wszystkich ustawowych trybach.
3. Komisja o której mowa w ust. 1 składa się co najmniej z trzech osób, w tym :
  - 1) przewodniczącego,
  - 3) sekretarza – Pracownik,
  - 3) członka - przedstawiciel Wydziału/jednostki organizacyjnej na wniosek, którego prowadzone jest postępowanie.

W razie konieczności (wynikającej ze specyfiki zamówienia) komisja może być poszerzona o specjalistę/eksperta z zewnątrz lub inną osobę niezbędną do dokonania prawidłowej oceny przedmiotu zamówienia .

4. Komisja przetargowa ma charakter zmienny i powoływana jest do każdego postępowania oddzielnie.

### § 16.

Obrady Komisji, poza obowiązującą wg ustawy częścią jawną, są tajne. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania zarówno pełnej tajności prac jak i sporządzonego przez nich protokołu.

### § 17.

Komisje działają w oparciu o:

- 1) „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 euro w Starostwie Powiatowym w Ostródzie /w powiatowych jednostkach organizacyjnych” – stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 35/2007 Starosty Ostródzkiego z dnia 21 grudnia 2007 r.,
- 2) „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 14.000 euro w Starostwie Powiatowym w Ostródzie/w powiatowych jednostkach organizacyjnych”- stanowiący - załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 35/2007 Starosty Ostródzkiego z dnia 21 grudnia 2007 r..
- 3) Regulamin pracy komisji przetargowej stosownie do Zarządzenia Nr 36/2007 Starosty Ostródzkiego z dnia 21 grudnia 2007 r .

## Rozdział VI. Prowadzenie postępowania.

### § 18.

1. Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje Zamawiający na podstawie wniosku Naczelnika/Dyrektora.
2. Odpowiedzialność za właściwe opisanie przedmiotu zamówienia, rzetelne przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie innych okoliczności istotnych dla wyboru trybu oraz warunków udzielenia zamówienia ponosi Pracownik.
3. Zatwierdzenie treści specyfikacji dokonywane jest przez Zamawiającego.
4. W trakcie prowadzonego postępowania decyzje dotyczące:
  - 1) rozpatrzenia protestu,
  - 2) wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 3) unieważnienia postępowania,
  - 4) zwiększenia środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia,podejmuje Zamawiający.
5. Zatwierdzenie przez Zamawiającego protokołu oznacza przyjęcie i zatwierdzenie prac komisji w zakresie wyboru wykonawcy lub unieważnienia postępowania .

## Rozdział VII. Umowy.

### § 19.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
2. Pracownik odpowiada za zgodne z ustawą podpisanie umowy.
3. Pracownik merytoryczny nadzorujący realizację zamówienia z ramienia Zamawiającego jest zobowiązany do przestrzegania terminów wyznaczanych wykonawcom w umowie.

### § 20.

1. Umowę podpisuje Wykonawca lub osoba przez niego upoważniona.
2. Umowa przed podpisaniem musi być parafowana przez radcę prawnego i kontrasygnowana przez Skarbnika.
3. Treść podpisywanej umowy winna być zgodna ze wzorem będącym załącznikiem do specyfikacji, co potwierdza swoim podpisem Pracownik na odwrocie ostatniej jej strony. Dopuszcza się zmiany, które są korzystne dla Zamawiającego i nie wpływają na zmianę treści zamówienia w sposób istotny. Każda zmiana umowy wymaga sporządzenia aneksu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Projekt aneksu musi być sprawdzony i parafowany przez radcę prawnego

### § 21.

1. Umowy powinny zawierać postanowienia dotyczące kar umownych, których wysokość nie może być niższa niż:
  - 1) 0,2% wartości niezrealizowanej części zamówienia za każdy dzień zwłoki w wykonaniu umowy zgodnie z harmonogramem robót,
  - 2) 10 % wartości niezrealizowanej umowy w przypadku odstąpienia od umowy przez zamawiającego z winy wykonawcy.
2. Postanowienia ust. 1 nie wykluczają możliwości zawarcia w umowach innych kar umownych.

### § 22.

Przy zawieraniu umów na okres dłuższy niż 1 rok można w umowie zamieścić postanowienie o możliwości waloryzacji ceny w oparciu o wskaźnik inflacji ogłaszany przez GUS lub zmiany

kursu walut obcych obliczonego średnim kursem ogłaszającym przez Prezesa NBP w dniu wystawienia faktury.

### § 23.

Wszelkie zmiany postanowień zawartej umowy powinny być opiniowane przez radcę prawnego.

### § 24.

Pracownicy odpowiedzialni są za zgodność realizacji zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane z postanowieniami zawartej umowy, ofertą wykonawcy i specyfikacją.

### § 25.

1. Zawierane umowy winny być rejestrowane i przechowywane w Wydziale Rozwoju Lokalnego/ w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich lub w jednostce organizacyjnej prowadzącej zamówienie.

2. Jeden egzemplarz umowy lub jej kserokopia powinny być niezwłocznie po podpisaniu dostarczone do Wydziału Finansów.

### § 26.

Z prowadzonych rejestrów umów Wydziały/jednostki organizacyjne na koniec roku kalendarzowego sporządzają zestawienie o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazują do Wydziału Rozwoju Lokalnego, który jest odpowiedzialny za terminowe przygotowanie sprawozdań – zgodnie z ustawą i jej aktami wykonawczymi.

## **Rozdział VIII. Zabezpieczenie finansowe.**

### § 27.

1. Od wykonawców żąda się wniesienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

#### 2. Wadium

1) kwotę wadium określa Pracownik w specyfikacji,

2) wadium wnoszone jest w terminie określonym w specyfikacji,

3) wykonawca powinien wybrać jedną z form wnoszenia wadium jaką przewiduje specyfikacja,

4) wadium wnoszone w pieniądzu zwracane jest po zakończeniu postępowania wraz z naliczonymi odsetkami, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku,

5) wadium wnoszone w innej formie niż pieniężna pracownik przekazuje do Wydziału Finansowego, w celu prawidłowego jego przechowywania,

6) po zakończeniu postępowania, Pracownik przekazuje na piśmie do Wydziału Finansowego dyspozycję zwrotu wadium wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane,

7) Pracownik po uzyskaniu od wyłonionego wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli było wymagane) i podpisaniu umowy, przekazuje do Wydziału Finansowego dyspozycję zwrotu wadium temu wykonawcy, na piśmie.

#### 3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1) wysokość zabezpieczenia określa Pracownik w specyfikacji,

2) zabezpieczenie wnoszone jest najpóźniej w dniu podpisania umowy,

3) wykonawca wybiera formę wnoszonego zabezpieczenia,



- 4) zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu zwracane jest w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należycie wykonane wraz z odsetkami, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku,
- 5) zabezpieczenie wnoszone w innej formie niż pieniężna Pracownik przekazuje do Wydziału Finansowego, w celu prawidłowego jego przechowywania.

#### § 28.

1. Ustalona cena za specyfikację może pokrywać jedynie koszty druku i jej przesłania do wykonawcy.
2. Za specyfikacje przesłane pocztą elektroniczną nie pobiera się opłaty.

### **Rozdział IX. Udostępnianie dokumentów związanych z postępowaniem.**

#### § 29.

1. Po otwarciu ofert wykonawca może wystąpić z wnioskiem o wgląd do treści złożonych ofert.
2. Pracownik wyznacza zainteresowanemu wykonawcy miejsce i termin (nie dłuższy niż 5 dni od daty otrzymania wniosku), w którym będzie mógł zapoznać się z treścią ofert.
3. W trakcie udostępniania ofert do wglądu, wymagana jest obecność sekretarza lub innego członka komisji.
4. Za kompletność i nienaruszalny stan złożonych ofert odpowiada sekretarz lub członek komisji uczestniczący w czynności udostępniania ofert do wglądu.
5. Fakt udostępniania ofert do wglądu musi zostać zarejestrowany w formie notatki, obejmującej:
  - 1) datę i miejsce zapoznania się z treścią oferty,
  - 2) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią oferty,
  - 3) wykaz oraz numery udostępnianych ofert,
  - 4) imiona i nazwiska członków komisji uczestniczących w czynnościach, o których mowa w pkt. 2 – 3,
  - 5) inne uwagi.
6. Załączniki do protokołu o rozstrzygnięciu przetargu (np. opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, umowę) udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania na pisemny wniosek wykonawcy.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

### **Rozdział X. Przechowywanie dokumentów związanych z postępowaniem.**

#### § 30.

1. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest w Wydziale Rozwoju Lokalnego, Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich lub jednostce organizacyjnej w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
2. Rok po ostatecznym zakończeniu postępowania protokół wraz z załącznikami, Pracownik przekazuje do archiwum zakładowego w takiej postaci, w jakiej jest przechowywany (w pudełkach z załączonym spisem spraw, umieszcza się całe teczki postępowań).
3. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
4. Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich pisemny wniosek, zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

  
**STAROSTA**  
Włodzimierz Brodiuk

## REGULAMIN

**udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 14.000 euro w Starostwie Powiatowym w Ostródzie/w powiatowych jednostkach organizacyjnych .**

### § 1.

1. Zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro udziela się na podstawie przepisów zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Wartość 14.000 euro oblicza się zgodnie z zasadami postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych tj. wartość netto zamówienia obliczona na podstawie aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2007 roku, Nr 223 poz. 1655).
3. Do zamówień, których wartość w ciągu roku nie przekracza 2.000 euro netto postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się.
4. Udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej 14.000 euro nie można naruszać zakazu dzielenia zamówienia na części, o którym mowa w art. 32 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych
5. Zamówienie może być udzielone pod warunkiem zabezpieczenia w budżecie Powiatu Ostródzkiego środków finansowych na jego realizację.

### § 2.

1. Ustalając przedmiot zamówienia należy brać pod uwagę zasady wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialny jest Pracownik realizujący zamówienie w Wydziale/jednostce organizacyjnej stosownie do zadań określonych w jego zakresie czynności.
3. Udzielenie zamówienia na podstawie przepisów niniejszego regulaminu wymaga sporządzenia wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sposób obiektywny, bezstronny oraz z zachowaniem należytej staranności.

### § 3.

1. Procedury udzielania zamówienia publicznego regulowane są w układzie zamówienie o wartości powyżej 2000 euro do 7.000 euro netto oraz zamówienie o wartości powyżej kwoty 7.000 euro netto.

2. Przy udzielaniu zamówienia o wartości do 7.000 euro netto Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje rozpoznania rynku, odbiera propozycje cenowe wykonawców. Przy współdziałaniu dwóch innych pracowników Wydziału/jednostki organizacyjnej wyznaczonych przez Naczelnika/Dyrektora i w ich obecności dokonuje się wyboru najkorzystniejszej oferty. Z postępowania sporządzana jest notatka służbowa. Pracownik prowadzący postępowanie w sprawie udzielania zamówienia o wartości powyżej kwoty 7.000 euro netto prowadzi na swoim stanowisku rejestr zamówień zawierający informacje o przedmiocie zamówienia, wykonawcy, terminach realizacji i wartości zamówienia. Ponadto przekazuje do Wydziału Rozwoju Lokalnego kopię umowy na realizowane zamówienie. Przepisy ust. 6 i ust. 7 stosuje się odpowiednio.

3. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia o wartości powyżej kwoty 7.000 euro netto, Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powinien w szczególności wykonać następujące czynności:

- a) opisać przedmiot zamówienia,
- b) oszacować przedmiot zamówienia,
- c) przeliczyć szacunkową wartość ze złotych na równowartość wyrażoną w euro zgodnie z zasadami określonymi w § 1 ust. 2 niniejszego regulaminu,
- d) przeprowadzić analizę rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców.

4. Pracownik prowadzący postępowanie w sprawie udzielania zamówienia o wartości powyżej kwoty 7.000 euro netto przygotowuje zaproszenie do składania ofert, które kieruje do wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, jednak nie mniejszej niż dwóch. Do zaproszenia można załączyć informacje o wymaganych dokumentach niezbędnych do otrzymania zamówienia, formularz oferty, na którym wykonawcy składają swoje propozycje cenowe oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy. Druk formularza ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert cenowych.

6. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył ofertę zawierającą najniższą cenę lub którego oferta jest najkorzystniejsza z innych powodów np. terminu wykonania zamówienia, jakości, okresu gwarancji.

7. W przypadku wyboru najkorzystniejszej dla Zamawiającego oferty z innych powodów niż najniższa cena, Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania sporządza na piśmie uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.

8. Z czynności, o których mowa w ust. 4, ust. 5 i ust. 6 sporządza się zestawienie ofert cenowych podpisywane przez Pracownika prowadzącego postępowanie, które jest następnie zatwierdzane przez Zamawiającego.

9. Wniosek o którym mowa w § 2 ust. 3 zatwierdza Zamawiający.

10. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej, z tym że dla zamówień o wartości do 7000 euro netto umowę sporządza się ją w oparciu o wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 3 zaś dla zamówień o wartości powyżej kwoty 7000 euro netto podstawą do udzielania zamówienia i sporządzenia umowy jest propozycja cenowa złożona przez wykonawcę.

#### § 4.

Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, w uzasadnionych sytuacjach, Pracownik realizujący zamówienie może odstąpić od udzielania zamówienia zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym regulaminie, po wcześniejszej akceptacji Zamawiającego opartej o pisemne uzasadnienie Pracownika.

#### § 5.

1. Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie przepisów niniejszego regulaminu prowadzi i przechowuje Pracownik odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia, na swoim stanowisku pracy.

2. Udzielone zamówienie zamieszcza w rejestrze zamówień, do prowadzenia którego jest zobowiązany.

3. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia poniżej 14 000 euro stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 6.**

Przy zamówieniach należy stosować Instrukcję procedur kontroli finansowej ustaloną dla Starostwa Powiatowego w Ostródzie/powiatowych jednostek organizacyjnych.

  
STAROSTA  
Włodzimierz Brodiuk

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do 14000 euro w Starostwie Powiatowym w Ostródzie /powiatowych jednostkach organizacyjnych

Znak sprawy:.....

Data sporządzenia:.....

Data wpływu:.....

### WNIOSEK

## O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE ART. 4 PKT 8 USTAWY „PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH

1. Wydział/jednostka organizacyjna powiatu..... wnioskuję o udzielenie zamówienia bez stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych” ponieważ wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (j.t. Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz 1163 z zm.)
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunków realizacji zamówienia:

### ROBOTA BUDOWLANA - DOSTAWA - USŁUGA <sup>1</sup>

Oznaczenie kod CPV	Opis przedmiotu zamówienia (zawierający dokładne określenie wymagań wnioskującego w zakresie przedmiotu zamówienia, terminu realizacji, warunków gwarancji itp)	Szacunkowa wartość zamówienia (netto)

Szacunkowa wartość zamówienia netto (słownie złotych:.....) została określona na podstawie:.....

3. Wartość w EURO ..... wg kursu ..... określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia ..... w sprawie ..... (Dz. U. nr ..... z .....)
4. Przewidywany koszt zamówienia (brutto):..... w złotych (słownie złotych:.....)

<sup>1</sup>Niepotrzebne skreślić

5. Informacja o udzielonych w bieżącym roku zamówieniach obejmujących przedmiot

niniejszego zamówienia określony tożsamym kodem CPV

Znak sprawy	Kwota netto

6. Źródło finansowania zamówienia:

- ◆ nazwa .....
- ◆ nazwa zadania .....
- ◆ pozycja w budżecie powiatu .....

7. Potencjalni wykonawcy zamówienia:

Nazwa	Adres	Fax.

8. Proponuję zastosowanie n/w punktacji w celu dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej:

Kryterium	Max. ilość pkt
CENA	
TERMIN WYKONANIA	
OKRES GWARANCJI	
Inne (wymienić jakie)	

*pieczęć i podpis wnioskującego*

Załączniki:.....

## POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

Wnioskujący posiada środki finansowe na realizację zamówienia zabezpieczone w budżecie powiatu, o którym mowa w pkt 6.

*data i podpis Skarbnika Powiatu*

**Załącznik Nr 2**  
do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych do 14000 euro w  
Starostwie Powiatowym w Ostródzie  
/powiatowych jednostkach  
organizacyjnych

(adres lub pieczęć wykonawcy)

.....dnia.....

### OFERTA

Odpowiadając na przekazane zaproszenie do złożenia oferty oferuję wykonanie zamówienia na następujących warunkach:

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA - KRYTERIUM	Cena brutto łącznie z kosztami transportu)
CENA	
TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA	
OKRES GWARANCJI	
TERMIN PŁATNOŚCI FAKTURY	
INNE <sup>1</sup>	

<sup>1</sup> należy wymienić jakie

Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia. Integralną częścią oferty są:

.....

PODPIS WYKONAWCY