

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PRZEZ POWIATOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień przez powiatowe jednostki organizacyjne.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
 - 2) zamówieniu – należy przez to rozumieć zlecenie zadań w drodze zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy oraz inne zamówienia udzielane poza ustawą,
 - 3) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, do których stosuje się przepisy ustawy,
 - 4) Zamawiającym – należy przez to rozumieć powiatową jednostkę organizacyjną, dokonującą zamówienia i gospodarstwa pomocnicze utworzone przy tych jednostkach,
 - 5) ZP – oznacza Wydział Organizacyjny, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach,
 - 6) wniosku o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, zawierający co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, wartość szacunkową zamówienia i tryb udzielania zamówienia, składany w celu uzyskania zgody kierownika Zamawiającego na wydatkowanie środków w trybie wskazanym we wniosku.
3. Zamawiający jest zobowiązany poinformować Zarząd Powiatu Tarnogórskiego, za pośrednictwem właściwego (nadzorującego daną jednostkę organizacyjną) wydziału Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, o zamiarze przeprowadzenia postępowania o wartości szacunkowej zamówienia równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000,00 euro.
4. Każde zamówienie będzie realizowane samodzielnie przez Zamawiającego, według zasad ustalonych wewnętrznie przez kierownika Zamawiającego oraz zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu i ustawy.
5. Realizacja każdego zamówienia musi być poprzedzona sporządzeniem wniosku o udzielenie zamówienia w wysokości zaplanowanych w danym zadaniu w planie środków finansowych, zatwierdzonym przez kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną i wyłącznie do kwoty zatwierdzonej we wniosku z uwzględnieniem zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy.
6. W przypadku jednostek wymienionych w załączniku nr 2 do Uchwały Zarządu Powiatu Tarnogórskiego nr 3/17/2014 z dnia 15 grudnia 2014 roku pod pozycjami od 1 do 16, wniosek sporządzany jest przez osobę zatrudnioną w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty na stanowisku ds. administracyjnych i kadr, zatwierdzony przez Głównego Księgowego i kierownika Zamawiającego lub Dyrektora Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty działającego z upoważnienia kierownika Zamawiającego.
7. W przypadku zwiększenia planu finansowego na poszczególne zadanie przed formalnym udzieleniem zamówienia należy sporządzić kolejny wniosek o udzielenie zamówienia umożliwiający realizację przedmiotowego zamówienia.
8. W przypadku, gdy zwiększenie planu spowoduje, że wartość zamówienia przekroczy kwotę, od której uzależnione jest stosowanie konkretnych przepisów ustawy, przed formalnym udzieleniem zamówienia należy zastosować procedurę wynikającą z ustawy.
9. Zamawiający zobowiązany jest do bieżącej kontroli wydatkowania środków finansowych określonych we wniosku, a także do niezwłocznego wystąpienia z wnioskiem o udzielenie nowego zamówienia (o ile potrzeba taka występuje) w przypadku groźby niewystarczenia na wykonanie zamówienia przyznanej we wniosku puli środków finansowych.
10. Zgodnie z art. 10 ustawy, zamówienia publiczne udziela się w trybie: przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę, zamówienia z wolnej ręki, licytacji elektronicznej.
11. Podstawowym trybem udzielenia zamówienia publicznego jest przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony, a każdorazowe zastosowanie innego trybu musi być uzasadnione i zgodne z przepisami ustawy.
12. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest zatwierdzana przez kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
13. Zamawiający prowadzi rejestr zamówień.

14. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza Zamawiający.
15. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik Zamawiającego.
16. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
17. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
18. Zamawiający sporządza w trakcie całego postępowania dokumentację zgodną z obowiązującymi wzorami oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach określonych w ustawie.
19. Protokoły i inne materiały, dokumentujące przeprowadzone postępowania przechowuje Zamawiający.
20. Wykonanie zamówienia nadzoruje Zamawiający.
21. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.
22. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

STAROSTA

(-) Józef Burdziak