Załącznik
do Zarządzenia Starosty Poznańskiego
nr 36/2014 z dnia 16 kwietnia 2014r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym
w Poznaniu

§ 1. DEFINICJE.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.);
2) Zamówieniach publicznych – oznacza to umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
3) Postępowaniu o udzielenie zamówienia – oznacza to postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy;
4) Zamawiającym – oznacza to obowiązany do stosowania ustawy Powiat Poznański, Skarb Państwa lub Starostwo Powiatowe w Poznaniu;
5) Jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Poznaniu;
6) Kierowniku Zamawiającego – oznacza to Zarząd Powiatu lub Starostę;
7) Kierowniku komórki organizacyjnej – oznacza to dyrektora wydziału lub samodzielne stanowisko;
8) Komórce organizacyjnej – oznacza to wydział lub samodzielne stanowisko;
9) Decyzji – oznacza to Uchwałę Zarządu Powiatu lub Zarządzenie Starosty;
10) Komisji – oznacza to Komisję Przetargową;
11) Biurze – oznacza to Biuro Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 2. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ.

1. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane dopuszczalne jest jedynie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).
2. Do Kierownika Zamawiającego należą decyzje o:
   1) przeprowadzeniu postępowania w celu udzielenia zamówienia powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy, w tym w odniesieniu do postępowań prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki;
   2) powołaniu biegłych;
   3) zatwierdzeniu wyników prowadzonego postępowania;
   4) wyrażeniu zgody na udzielenie zamówienia.

§ 3. ZAMÓWIENIA POWYŻEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY ORAZ W TRYBIE Z ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI.

1. Udzielanie zamówień publicznych powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy oraz w trybie zamówienia z wolnej ręki, realizowane jest przez Biuro. Komórki organizacyjne odpowiadają za merytoryczną stronę prowadzonych postępowań.
2. Projekty decyzji o uruchomieniu właściwej procedury opracowywane są przez Biuro, na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który sporządzany jest przez komórkę organizacyjną składającą wniosek.
   Wzór wniosku stanowi załącznik B do Regulaminu.

RADCA PRAWNY
Małgorzata Grzewek
16.04.14

3. Integralną częścią wniosku jest przygotowany przez komórki organizacyjne projekt umowy parafowany przez radcę prawnego oraz dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia, opatrzony datą i podpisany przez osobę, która dokonała ustalenia.
4. W celu usprawnienia realizacji zawieranych umów, w treści projektu umowy winny zostać wskazane min. 2 osoby odpowiedzialne za kontakt i realizację umowy oraz sposób przekazywania informacji (e-mail, fax), z zastrzeżeniem, iż zmiana wskazanych osób nie będzie wymagała dla swej ważności zmiany umowy, a w przypadku zamówień dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych wymagania wynikające z umowy o dofinansowanie z jednostką współfinansującą, w szczególności dotyczące zobowiązań Wykonawcy, który będzie realizował przyszłą umowę – jeśli takie wymagania zostały określone w umowie zawartej z jednostką współfinansującą.
5. Szacowanie wartości zamówienia oraz przygotowanie projektu umowy dokonywane jest przez komórkę organizacyjną wnioskującą o przeprowadzenie postępowania.
6. Kierownik Zmawiającego na prośbę komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania, jeżeli z uwagi na specyfikę zamówienia zajdzie taka potrzeba na etapie dokonywania opisu przedmiotu zamówienia, podejmuje decyzję o powołaniu biegłych.
7. W przypadku zadań własnych Powiatu wniosek zatwierdza osoba nadzorująca komórkę wnioskującą, po uprzednim złożeniu kontrasygnaty przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego Jednostki pod względem zabezpieczenia środków finansowych oraz sprawdzenia poprawności zastosowanej stawki podatku VAT.
8. W przypadku zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wniosek zatwierdza Starosta po uprzednim złożeniu kontrasygnaty przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego Jednostki pod względem zabezpieczenia środków finansowych oraz sprawdzenia poprawności zastosowanej stawki podatku VAT.
9. Podpisany wniosek wraz z załącznikami przekazywany jest Sekretarzowi Powiatu, a pod jego nieobecność składany jest w Biurze.
10. Do złożonego wniosku, w terminie do 10 dni roboczych, Biuro może zgłosić uwagi, jak również cofnąć wniosek do komórki wnioskującej, w celu uzupełnienia i usunięcia ewentualnych nieprawidłowości.
11. Biuro zobowiązane jest do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie 21 dni od daty otrzymania wniosku, chyba że zachodzą okoliczności o których mowa w ust. 10 lub ze względu na skomplikowany charakter zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas.
12. Komisja Przetargowa:
    1) Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego.
    2) Komisja przetargowa składa się z min. 3 osób.
    3) W skład Komisji wchodzą w szczególności:
        a) Sekretarz Powiatu;
        b) Dyrektor Wydziału Finansów lub jego zastępca;
        c) Dyrektor Biura Zamówień Publicznych lub jego zastępca;
        d) kierownik komórki właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia;
        e) pracownik komórki właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
    4) Przewodniczącym Komisji jest Sekretarz, zastępcą Przewodniczącego jest Dyrektor Wydziału Finansów lub Dyrektor Biura Zamówień Publicznych;
    5) Nieobecność członka Komisji nie skutkuje wstrzymaniem pracy komisji, z zastrzeżeniem, że minimalna liczba obecnych członków komisji jest zgodna z ustawą;
    6) Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik C do Regulaminu.
13. W uzasadnionych przypadkach, dotyczących zamówień udzielanych w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 3 oraz pkt 5 Ustawy możliwe jest przygotowanie lub/i przeprowadzenie postępowania przez inne komórki organizacyjne, na podstawie uznania kierownika tej komórki. W odniesieniu do tych zamówień projekty decyzji w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia przygotowuje właściwa komórka organizacyjna i nie jest konieczne sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania.
14. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania, o którym mowa w ust. 13, komórka organizacyjna, która je przeprowadziła przekazuje Sekretarzowi Powiatu, a pod jego nieobecność składa w Biurze:

RADCA PRAWNY
Justyna Gliszczyńska-Gniewek
15.04.19

1) kopię zawartej umowy wraz z kopią dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy – jeśli było wymagane;
2) kopię decyzji w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia. W dokumencie tym winno znaleźć się uzasadnienie prawne i faktyczne zastosowanego trybu;
3) szacunkową wartość zamówienia;
4) zaproszenie do negocjacji przekazane Wykonawcy, zawierające w szczególności istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy lub wzór umowy;
5) propozycję cenową Wykonawcy wraz z oświadczeniem o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczeniem o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania;
6) protokół lub notatkę z przeprowadzonych negocjacji;
7) kopię dokumentu rejestrowego Wykonawcy oraz pełnomocnictwo dla osoby podpisującej dokumenty, jeśli umocowanie nie wynika z dokumentu rejestrowego.

15. Kierownik komórki organizacyjnej, na rzecz której zostało udzielone zamówienie, zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad realizacją zawartej umowy, a po jej zakończeniu, niezależnie od terminu jej obowiązywania, do przekazania do Biura informacji o przebiegu wykonania zadania np. w formie protokołu odbioru prac, pisemnej opinii dotyczącej realizacji zamówienia.
16. W przypadku umów, których realizacja będzie następowała etapami na podstawie odrębnych zleceń, zlecenia te nie wymagają dla swej ważności uzyskania akceptacji przedstawiciela Wydziału Finansów, ani też sporządzania dokumentu potwierdzającego celowość wydatku.
17. Biuro w systemie FINN prowadzi rejestr przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych – ZP, powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy oraz w trybie zamówienia z wolnej ręki.

§ 4. ZAMÓWIENIA W TRYBIE ART. 4 USTAWY.

1. Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczą wydatków bieżących. W odniesieniu do wydatków majątkowych należy postępować analogicznie, z tym zastrzeżeniem, iż zatwierdzenie wyników postępowania dokonywane jest decyzją Kierownika Zamawiającego.
2. Zamówienia, o których mowa w art. 4 Ustawy, udzielane są przez komórki organizacyjne, z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 4.
3. Odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowań, o których mowa w art. 4 Ustawy, ponosi kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie.
4. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie lub składającej wniosek dokonuje oceny zasadności udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i wykonywanych przez niego zadań.
5. W danym roku budżetowym zamówienia w trybie art. 4 pkt 8 Ustawy nie mogą przekroczyć wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w tym artykule.
6. Przed wszczęciem postępowania lub złożeniem do Biura wniosku o wszczęcie postępowania w trybie art. 4 pkt 8 Ustawy komórka organizacyjna, która zamierza przeprowadzić postępowanie zobowiązana jest sprawdzić, czy wartość zamówienia w danym roku nie przekracza wartości wskazanej w Ustawie w skali całej Jednostki.
7. Przy ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia należy stosować przepisy art. 32 i następne Ustawy.
8. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy, podzielone zostały w następujący sposób:
   1) zamówienia o wartości do kwoty 15.000,00 zł brutto, dla których konieczne jest sporządzenie jedynie Oceny celowości wydatku.
      Wzór Oceny celowości wydatku, który jest dokumentem wewnętrznym Jednostki i stanowi załącznik E do Regulaminu.
      Zatwierdzenie przeprowadzonego postępowania następuje poprzez akceptację przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez Niego upoważnioną Oceny celowości wydatku.

RADCA PRAWNY
Głyńska-Gniewek
Joanna Głyńska-Gniewek
15.04.14

2) zamówienia o wartości od 15.000,01 zł brutto do kwoty 30.000,00 zł brutto, dla których konieczne jest sporządzenie odpowiednio:
   a) zapytania ofertowego, które winno zostać wystosowane (telefonicznie, pisemnie, faksem, e-mail'em) do minimum dwóch Wykonawców, według wzoru stanowiącego załącznik F do Regulaminu.
      Wykonawcy składają (telefonicznie, pisemnie, faksem lub e-mail'em) odpowiedzi na zapytanie obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego. W przypadku, gdy zapytanie zostało wystosowane telefonicznie lub gdy dopuszczono możliwość telefonicznego udzielenia odpowiedzi, jak również w przypadku pozyskania informacji cenowych zamieszczonych na stronach internetowych, część II załącznika F wypełnia Kierownik komórki organizacyjnej.
      Dopuszcza się wystosowanie zapytania w formie publicznego ogłoszenia zamieszczonego na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu jak również uzyskanie informacji cenowych zamieszczonych na stronach internetowych potencjalnych Wykonawców oraz wydrukowanie ich i załączenie do prowadzonej dokumentacji.
   b) oceny celowości wydatku, według wzoru stanowiącego załącznik E do Regulaminu.
   c) zlecenia, które winno zawierać następujące informacje:
      - datę sporządzenia (w prawym górnym rogu);
      - numer sprawy;
      - nazwę i adres Zamawiającego oraz nazwę i adres Wykonawcy;
      - tytuł pisma tj. Zlecenie;
      - właściwą treść zlecenia obejmującą w szczególności: przedmiot zamówienia, termin i miejsce realizacji, wartość zamówienia, inne informacje niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia;
      - dane kontaktowe osoby prowadzącej sprawę.

      Zaleca się by zlecenie zostało wygenerowane w systemie FINN.
   d) protokołu z przeprowadzonego postępowania.
      Wzór protokołu określa załącznik D do Regulaminu.

   Zatwierdzenie przeprowadzonej procedury następuje poprzez akceptację przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez Niego upoważnioną, protokołu z postępowania oraz podpisanie zlecenia.
3) Zamówienia o wartości od kwoty 30.000,01 zł brutto do kwoty 60.000,00 zł brutto, dla których konieczne jest sporządzenie:
   a) zapytania ofertowego, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 2 lit. a);
   b) decyzji Kierownika Zamawiającego o wyrażeniu zgody na udzielenie zamówienia;
   c) umowy, która przygotowywana jest przez komórki organizacyjne przeprowadzające postępowanie. W przypadku zamówień standardowych, nieskomplikowanych, komórka przeprowadzająca postępowanie może wykorzystać wzór umowy na dostawy lub usługi, stanowiący załącznik G do Regulaminu. W przypadku zamówień o charakterystyce złożonej umowa winna być każdorazowo skonsultowana z Wydziałem Radców Prawnych;
   d) protokołu z przeprowadzonego postępowania. Wzór protokołu określa załącznik D do Regulaminu.
4) Zamówienia o wartości od kwoty 60.000,01 zł brutto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy, prowadzone są przez Biuro i wymagają sporządzenia przez:
   a) komórkę organizacyjną wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami określonymi w § 3 oraz złożenie tego dokumentu wraz z załącznikami w Biurze;
   b) Biuro zapytania ofertowego, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 2 lit. a), przy czym kierowane jest ono do min. 3 Wykonawców;
   c) Biuro projektu decyzji o wyrażeniu zgody na udzielenie zamówienia;
   d) umowy przygotowanej przez Biuro;
   e) Biuro protokołu z przeprowadzonego postępowania.

RADCA PRAWNY
Justyna Głyńska-Griewek
11.04.14

9. W odniesieniu do jednorazowych wydatków nieprzekraczających kwoty 500,00 zł brutto związanych z administrowaniem budynków i ich bieżącym utrzymaniem lub z bieżącym użytkowaniem samochodów służbowych, nie ma konieczności sporządzania Oceny celowości wydatku.
10. W odniesieniu do zamówień, których przedmiotem są usługi o charakterze niepriorytetowym, w rozumieniu przepisów wykonawczych do Ustawy, do kwoty 30.000,00 zł brutto, konieczne jest sporządzenie jedynie Oceny celowości wydatku.
    Do postępowań powyżej wskazanej kwoty należy, w zależności od wartości zamówienia, zastosować zapisy ust. 8 pkt 3 lub 4.
    Biuro publikuje w Intranecie wykaz usług o charakterze niepriorytetowym, w brzmieniu zgodnym z obowiązującymi przepisami.
11. Przy udzieleniu zamówienia publicznego na roboty budowlane, bez względu na wartość zamówienia, każdorazowo wymagane jest złożenie przez Wykonawcę oferty na piśmie i zawarcie pisemnej umowy.
12. W odniesieniu do pozostałych zamówień, o których mowa w art. 4 Ustawy, konieczne jest jedynie podjęcie przez Kierownika Zamawiającego decyzji o wyrażeniu zgody na udzielenie zamówienia.
13. Komórki organizacyjne przechowują dokumentację z prowadzonych przez siebie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 Ustawy.
14. Komórki organizacyjne prowadzące postępowanie są zobowiązane do prowadzenia w systemie FINN, wspólnego dla całej Jednostki, rejestru udzielonych zamówień – RZP, który stanowi podstawę do weryfikacji, czy w skali całej Jednostki wartość zamówień w danym roku nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy.

§ 5. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ.

1. Komórki organizacyjne Jednostki w terminie do dnia 15 lutego każdego roku zobowiązane są przekazać do Biura informacje o planowanych zamówieniach publicznych w danym roku budżetowym.
2. Zakres przekazywanych informacji określa załącznik A do Regulaminu.
3. Na podstawie przekazanych informacji, Biuro, w terminie do 15 marca każdego roku, sporządza plan zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy. Plan po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu, podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu.

§ 6. SPRAWOZDANIA.

1. W terminie do dnia 1 marca każdego roku Biuro sporządza sprawozdanie z przeprowadzonych w poprzednim roku budżetowym postępowań o udzielenie zamówień publicznych, które podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu.
2. Zatwierdzone sprawozdanie Biuro publikuje na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu.
3. Komórki organizacyjne w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku zobowiązane są przekazać do Biura sprawozdanie z udzielonych w poprzednim roku na podstawie art. 4 pkt 1 – 3, 6 – 8, 10 – 13 Ustawy, zamówień publicznych. Na tej podstawie Biuro sporządza projekt sprawozdania, o którym mowa w art. 98 Ustawy.

§ 7. WYKAZ WYKONAWCÓW PODLEGAJĄCYCH WYKLUCZENIU Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Biuro, na podstawie informacji, o których mowa w ust. 2 pkt 2, przekazywanych w formie pisemnej przez poszczególne komórki organizacyjne, prowadzi w intranecie wykaz Wykonawców podlegających wykluczeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Każda komórka organizacyjna obowiązana jest niezwłocznie przekazywać do Biura:
   1) w odniesieniu do wykonawców, wskazanych w art. 24 ust. 1 pkt 1 Ustawy, informacje określone w art. 154b Ustawy;
   2) w odniesieniu do wykonawców, wskazanych w art. 24 ust. 1 pkt 1a Ustawy, informacje dotyczące:

RADCA PRAWNY
Joanna Głyńska-Gniewek
15.04.14

a) nazwy i adresu Wykonawcy;
b) nr NIP i REGON Wykonawcy;
c) datę rozwiązania, wypowiedzenia albo odstąpienia od umowy,
d) okoliczności rozwiązania, wypowiedzenia albo odstąpienia od umowy, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność,
e) całkowitą wartość zamówienia oraz wartość niezrealizowanego zamówienia objętego umową.

3. Biuro zamieszcza w Intranecie odniesienie do rejestru prowadzonego przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z przepisami art. 154 pkt 5a Ustawy.
4. Wykonawcom, którzy znajdą się w wykazie, nie może zostać udzielone zamówienie publiczne.
5. Komórki organizacyjne obowiązane są do bieżącego śledzenia informacji wprowadzanych do wykazu.

RADCA PRAWNY
Głyńsk Grzegorz
15.06.24