

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Regulamin opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
4. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13),
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

Pracownicy Starostwa Powiatowego w Poznaniu z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie stosować do zawartych w nim postanowień.

Rozdział II Objaśnienia

§ 3.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Poznaniu,
- **kierownikowi zamawiającego** - oznacza to Zarząd Powiatu Poznańskiego lub Starostę Poznańskiego,
- **kierownikowi komórki organizacyjnej** - oznacza to dyrektora wydziału, kierownika zespołu lub pracownika samodzielnego stanowiska.
- **głównym księgowym** - oznacza to skarbnika powiatu,
- **komórce organizacyjnej** – oznacza to wydział, zespół, samodzielne stanowisko pracy,
- **decyzji** – oznacza to uchwałę zarządu lub zarządzenie starosty,
- **komisji** – oznacza to komisje przetargową,
- **ustawie** – oznacza to ustawę Prawo zamówień publicznych

Rozdział III Ustalenia szczegółowe

§ 4.

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
- 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5.

1. Udzielanie zamówień publicznych powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy w Starostwie Powiatowym w Poznaniu realizowane jest wyłącznie przez Wydział Administracyjny Starostwa.
2. Wydział Administracyjny prowadzi rejestr zamówień publicznych powyżej kwoty 6000 euro. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wydział Administracyjny prowadzi dokumentację dotyczącą postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w pkt. 2.
4. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia na dostawę, usługi i roboty budowlane należy do Zarządu Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku zadań zleconych z zakresu administracji państwowej, decyzję o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia na dostawę, roboty budowlane i usługi podejmuje Starosta na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt. 7.
6. Projekt zarządzenia Starosty przygotowuje Wydział Administracyjny.
7. Zarząd podejmuje decyzje, o której mowa w ust. 4 w formie uchwały, której projekt opracowuje Wydział Administracyjny na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządzonego przez kierownika komórki ubiegającej się o udzielenie zamówienia.
8. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Integralną część wniosku stanowi projekt umowy podpisany przez radcę prawnego.
9. Wniosek przed przedłożeniem Zarządowi lub Staroście do rozpatrzenia winien być zaakceptowany przez Skarbnika lub Dyrektora Wydziału Finansów pod względem zabezpieczenia środków finansowych i podpisany przez członka Zarządu nadzorującego daną komórkę.
10. Po przeprowadzonym postępowaniu Wydział Administracyjny przekazuje komórce wnioskującej podpisaną z wykonawcą umowę. Za prawidłową realizację postanowień umowy odpowiedzialny jest kierownik komórki wnioskującej.

§ 6.

1. Zaakceptowany wniosek jest podstawą do określenia przedmiotu i warunków zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia winien być określony za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych, a w przypadku robót budowlanych – za pomocą dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.

§ 7.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, która realizuje zamówienie. Dokumentacja z

przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Zamówienia udzielone w trybie, o którym mowa w ust. 1, nie mogą przekroczyć równowartości w złotych polskich kwoty 6.000 euro zgodnie z rocznym planem finansowym jednostki.
3. Poszczególne komórki organizacyjne, udzielające zamówienia w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy, zobowiązane są do zarejestrowania zamówienia we wspólnym rejestrze zamówień do kwoty 6.000 euro znajdującym się na wewnętrznej stronie – intranet.
4. Brak danej pozycji w rejestrze lub przekroczenie kwoty 6.000 euro skutkuje wstrzymaniem płatności przez głównego księgowego. Odpowiedzialność za wydatkowanie środków do kwoty 6.000 euro ponosi kierownik komórki organizacyjnej realizujący dane zamówienie.

§ 8.

1. Wybór najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 6000 euro może nastąpić wyłącznie komisyjnie.
2. Komisję, dokonującą oceny i wyboru zgłoszonych ofert, powołuje kierownik zamawiającego.
3. Komisja, o której mowa w ust. 2 składa się z minimum 5 osób.
W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor Wydziału Administracyjnego,
 - pracownik Wydziału Administracyjnego,
 - kierownik komórki właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia,
 - przedstawiciel komórki właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia,
 - przedstawiciel Wydziału Finansów,
4. Regulamin pracy komisji przetargowej zawarty został w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
5. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Integralną część dokumentacji stanowi protokół wraz z załącznikami.

§ 9.

1. Prace komisji przetargowej zatwierdza uchwałą Zarząd Powiatu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Prace komisji przetargowej zatwierdza zarządzeniem Starosta Poznański w przypadku zamówień dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 10.

W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego lub jego części,
- 2) płatność wystawionej faktury nie może nastąpić wcześniej niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury przez jednostkę,
- 3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

§ 11.

Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru dostawcy (wykonawcy).


STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Grabkowski