

ZARZĄDZENIE STAROSTY POZNAŃSKIEGO

NR 38 /07

z dnia 23.07.2007 r.

W sprawie: wprowadzenia nowego regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1592 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W związku ze zmianą ustawy prawo zamówień publicznych wprowadzam nowy „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 sierpnia 2007 r.

§ 4

Z dniem 6 sierpnia 2007 r. traci moc Zarządzenie Starosty Poznańskiego nr 48/04 z dnia 9 grudnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY

Katarzyna Nowak

b

Zarządzenie Starosty Poznańskiego nr 98 /07 z dnia 26 lipca 2007 r.
W sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Poznaniu

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Poznaniu

Regulamin został opracowany na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jedn. z 2006 r. Dz. U. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)

§ 1
DEFINICJE

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
- 1) jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Poznaniu;
 - 2) kierownika zamawiającego – oznacza to Zarząd Powiatu Poznańskiego lub Starostę Poznańskiego;
 - 3) kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to dyrektora wydziału lub pracownika samodzielnego stanowiska;
 - 4) komórce organizacyjnej – oznacza to wydział lub samodzielne stanowisko;
 - 5) decyzji – oznacza to uchwałę zarządu lub zarządzenie starosty;
 - 6) komisji – oznacza to komisję przetargową;
 - 7) ustawie – oznacza to ustawę prawo zamówień publicznych.

§ 2
ZASADY OGÓLNE

1. 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.

§ 3
ZASADY SZCZEGÓŁOWE

1. Udzielanie zamówień publicznych z zakresu zadań własnych powiatu jak i administracji rządowej, powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy, realizowane jest wyłącznie przez Wydział Administracyjny, zwany dalej Wydziałem.
2. Wydział prowadzi rejestr zamówień publicznych powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy. Wzór rejestru stanowi załącznik A do niniejszego zarządzenia.
3. Wydział prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy.
4. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane należy do kierownika Zamawiającego.
5. Projekty decyzji wraz z projektem specyfikacji istotnych warunków zamówienia przygotowuje Wydział.

§ 4
WNIOSKI O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Projekty decyzji opracowywane są na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej wnioskiem. Wzór wniosku stanowi załącznik B do niniejszego zarządzenia.
2. Wniosek sporządzany jest przez komórkę organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego, podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Wniosek zatwierdza nadzorujący Członek Zarządu Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 4, po uprzednim złożeniu kontrasygnaty przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych.



4. W przypadku zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wniosek zatwierdza Starosta Poznański po uprzednim złożeniu kontrasygnaty przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych

5. Podpisany wniosek przekazywany jest do Wydziału Administracyjnego, który w terminie do 7 dni może złożyć uwagi i cofnąć wniosek w celu uzupełnienia do komórki wnioskującej.

6. Integralną częścią wniosku jest projekt umowy parafowany przez radcę prawnego.

7. Po przeprowadzonym postępowaniu Wydział Administracyjny przekazuje komórce wnioskującej podpisaną z wykonawcą umowę. Za prawidłową realizację postanowień umowy odpowiedzialny jest kierownik komórki wnioskującej.

8. Zaakceptowany wniosek jest podstawą do określenia w szczególności przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentów i oświadczeń niezbędnych w celu stwierdzenia spełnienia wymaganych warunków udziału w postępowaniu zgodnie z przepisami ustawy.

§ 5

KOMISJA PRZETARGOWA

1. Wybór najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy następuje komisyjnie.

2. Komisję powołuje kierownik zamawiającego.

3. Komisja przetargowa składa się z minimum 5 osób. W skład komisji wchodzi w szczególności:

- 1) Dyrektor Wydziału Administracyjnego lub jego zastępca;
- 2) Dyrektor Wydziału Finansów lub jego zastępca;
- 3) Kierownik komórki właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia;
- 4) Pracownik komórki właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.

4. Regulamin pracy komisji przetargowej zawarty został w załączniku C do niniejszego regulaminu.

§ 6

DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ

1. Dokumentowanie postępowań odbywa się na drukach ZP zgodnie ze wzorami zawartymi w przepisach wykonawczych do ustawy.

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

§ 7

ZATWIERDZENIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA

Wyniki prac komisji zatwierdza decyzją kierownik zamawiającego.

§ 8

ZAMÓWIENIA W TRYBIE ART. 4 PKT. 8 USTAWY

1. Wyboru oferty w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy dokonuje kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie.

2. Zatwierdzenia wyboru oferty dla zadań związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dokonuje Starosta Poznański.

3. Zatwierdzenia wyboru oferty dotyczącej zadań Powiatu Poznańskiego dokonuje Zarząd Powiatu Poznańskiego.

4. Zamówienia w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy nie mogą przekroczyć równowartości w złotych polskich kwoty określonej w tym artykule zgodnie z rocznym planem finansowym jednostki.

5. Odpowiedzialność za wydatkowanie środków do kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy ponosi kierownik komórki organizacyjnej realizujący zamówienie.

6. Z przeprowadzonego postępowania, o którym mowa w ust. 3 komórka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić protokół. Wzór protokołu określa załącznik E do niniejszego regulaminu.

7. Po zakończeniu postępowania protokół, o którym mowa w ust. 4, komórka organizacyjna przekazuje do Wydziału Administracyjnego.

§ 9

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

1. Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Poznaniu w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku zobowiązane są przekazać Wydziałowi Administracyjnemu informacje o planowanych zamówieniach publicznych w danym roku budżetowym.

2. Zakres przekazywanych informacji określa załącznik D do niniejszego zarządzenia.

3. Na podstawie przekazanych informacji, Wydział Administracyjny sporządza kompleksowy plan zamówień publicznych, który po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu, podlega publikacji na stronach internetowych Powiatu Poznańskiego.

§ 10

SPRAWOZDANIA

1. W terminie do dnia 15 lutego każdego roku Wydział Administracyjny sporządza sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych za dany rok budżetowy, które podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Poznańskiego.

2. Zatwierdzone sprawozdanie Wydział Administracyjny publikuje na stronach internetowych Powiatu Poznańskiego.