

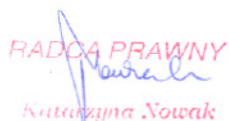
ZARZĄDZENIE Nr 101 /2009
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 4 września 2009 r.

w sprawie: wprowadzenia 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 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu (Uchwała Rady Powiatu Poznańskiego Nr XXVI/200/III/2009 z dnia 28 stycznia 2009r.) „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Zamówień Publicznych.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 września 2009 r.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Starosty Poznańskiego nr 98/2007 z dnia 23.07.2007r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.


STAROSTA
Jan Grabkowski


RADCA PRAWNY
Katarzyna Nowak

**Regulamin 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 (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.)**

§ 1. DEFINICJE

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Poznaniu;
- 2) kierownikowi zamawiającego – oznacza to Zarząd Powiatu w Poznaniu lub Starostę;
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to dyrektora wydziału lub samodzielne stanowisko;
- 4) komórce organizacyjnej – oznacza to wydział lub samodzielne stanowisko;
- 5) decyzji – oznacza to Uchwałę Zarządu Powiatu w Poznaniu lub Zarządzenie Starosty;
- 6) komisji – oznacza to komisję przetargową;
- 7) Biurze – oznacza to Wydział Biuro Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Poznaniu
- 8) 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. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.
2. Regulamin zawiera również zasady przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.
3. Udzielanie zamówień publicznych z zakresu zadań własnych powiatu jak i administracji rządowej, powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy, realizowane jest wyłącznie przez Wydział Biuro Zamówień Publicznych.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 Biuro.
6. Biuro prowadzi rejestr zamówień publicznych powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy. Wzór rejestru stanowi załącznik A do niniejszego zarządzenia.

§ 4. WNIOSKI O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Projekty decyzji, o których mowa w § 3 ust. 5, 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. Wniosek musi być podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Integralną częścią wniosku jest projekt umowy paraflowany przez radcę prawnego oraz dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia.
4. Szacowanie wartości zamówienia oraz przygotowanie projektu umowy dokonywane jest przez komórkę organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia, musi być opatrzony datą i podpisany przez osobę, która dokonała oszacowania
6. Wniosek zatwierdza nadzorujący Członek Zarządu Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 7, po uprzednim złożeniu kontrasygnaty przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych.
7. 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.
8. Zaakceptowany wniosek jest podstawą do określenia w szczególności przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentów i oświadczeń niezbędnych do stwierdzenia spełnienia przez Oferentów wymaganych warunków udziału w postępowaniu zgodnie z przepisami ustawy.
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 7 dni, mogą zostać złożone uwagi, jak również może on zostać cofnięty do komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego, w celu uzupełnienia.

§ 5. KOMISJA PRZETARGOWA

1. Wybór najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy następuje komisyjnie.
2. Komisję powołuje kierownik zamawiającego.
3. Komisja przetargowa składa się z 5 osób. W skład komisji wchodzi w szczególności:
 - 1) Sekretarz Powiatu;
 - 2) Dyrektor Wydziału Finansów lub jego zastępca;
 - 3) Dyrektor Biura;
 - 4) Kierownik komórki właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia;
 - 5) Pracownik komórki właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
4. Przewodniczącym komisji jest Sekretarz, zastępcą Przewodniczącego jest Dyrektor Wydziału Finansów lub Dyrektor Biura.



5. Nieobecność członka komisji nie skutkuje wstrzymaniem jej pracy, z zastrzeżeniem, że liczba obecnych członków komisji jest zgodna z ustawą.
6. Dopuszcza się możliwość by skład komisji przetargowej liczył więcej niż 5 osób.
7. 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.
3. Biuro prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.

§ 7. ZATWIERDZENIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA

1. Wyniki prac komisji zatwierdza decyzją kierownik zamawiającego.
2. Po przeprowadzonym postępowaniu Biuro przekazuje komórce wnioskującej podpisaną z wykonawcą umowę. Za prawidłową realizację postanowień umowy odpowiedzialny jest kierownik komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8. ZAMÓWIENIA W TRYBIE ART. 4 PKT 8 USTAWY

1. W przypadku postępowań, o których mowa w § 3 pkt 2 regulaminu niniejszym rozdziale, nie powołuje się Komisji Przetargowej.
2. Postępowania, w przypadku, których wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy, przygotowują i przeprowadzają komórki organizacyjne.
3. Kierownik komórki organizacyjnej realizujący zamówienie dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
4. Odpowiedzialność za wydatkowanie środków do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ponosi kierownik komórki organizacyjnej realizujący zamówienie.
5. Przed udzieleniem zamówienia w trybie art. 4 pkt 8 należy wystosować (telefonicznie, pisemnie, faksem lub e-mail'em) zapytania cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Wzór zapytania cenowego stanowi załącznik F do Regulaminu.
6. Wykonawcy składają (telefonicznie, pisemnie, faksem lub e-mail'em) odpowiedzi na zapytanie obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego. W przypadku, gdy zapytanie o którym mowa w ust. 5 zostaje wystosowane telefonicznie oraz gdy dopuszczono możliwość telefonicznego udzielenia odpowiedzi przez Wykonawców, załącznik F w części II wypełniany jest przez Zamawiającego.
7. Wyboru oferty w trybie art. 4 pkt 8 ustawy dokonuje kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie.
8. Zatwierdzenia wyboru oferty w trybie art. 4 pkt 8 ustawy dokonuje Kierownik Zamawiającego.



9. W odniesieniu do wydatków związanych z bieżącym utrzymaniem, ust. 8 nie ma zastosowania.
10. W danym roku budżetowym zamówienia w trybie art. 4 pkt 8 ustawy nie mogą przekroczyć wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w tym artykule.
11. Umowy, których przedmiotem są dostawy lub usługi, zawarte w trybie art. 4 pkt 8 ustawy, przekraczające kwotę 3.000,00 zł brutto powinny być zawarte na piśmie z wyjątkiem wydatków związanych z bieżącym utrzymaniem. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość powinny być zawarte na piśmie.
12. Kierownik komórki organizacyjnej, udzielający zamówienia w trybie art. 4 pkt 8 ustawy, zobowiązany jest do przeprowadzenia zapytania cenowego. Zapytanie cenowe musi zostać skierowane do minimum dwóch wykonawców.
13. Z przeprowadzonego w trybie art. 4 pkt 8 ustawy postępowania, komórka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić protokół. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - 1) treść wysłanego do wykonawców zapytania cenowego, o którym mowa w ust. 5,
 - 2) treść udzielonej odpowiedzi,
 - 3) kompletna oferta wybranego wykonawcy,
 - 4) zawarta umowa (w przypadkach o których mowa w ust. 11).Wzór protokołu określa załącznik E do niniejszego regulaminu.

§ 9. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

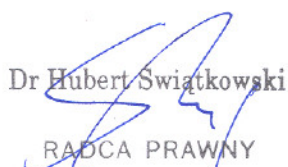
1. Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Poznaniu w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku zobowiązane są przekazać do Biura informacje o planowanych zamówieniach publicznych w danym roku budżetowym.
2. Zakres przekazywanych informacji określa załącznik D do niniejszego zarządzenia.
3. Na podstawie przekazanych informacji, Biuro 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 Biuro sporządza sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych za dany rok budżetowy, które podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Poznańskiego.
2. Zatwierdzone sprawozdanie Biuro publikuje na stronach internetowych Powiatu Poznańskiego.
3. Ponadto Biuro sporządza sprawozdanie, z wykorzystaniem wzorów stanowiących załączniki do przepisów wykonawczych do ustawy, które przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

STAROSTA

Jan Grabkowski


Dr Hubert Świątkowski
RADCA PRAWNY