

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym
w Poznaniu**

§ 1. DEFINICJE.

Ileokroć 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) Kierownikowi Zamawiającego – oznacza to Zarząd Powiatu lub Starostę;
- 7) Kierownikowi 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 ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI.

1. Udzielanie zamówień publicznych o których mowa w § 4 ust. 8 pkt 3 niniejszego regulaminu oraz powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy, jak również w trybach przewidzianych ustawą w tym, w trybie zamówienia z wolnej ręki (z zastrzeżeniem ust. 18 i 19 poniżej), realizowane jest przez Biuro.
2. Komórki organizacyjne wnioskujące o przeprowadzenie postępowania odpowiadają za merytoryczną stronę prowadzonych postępowań w tym, w szczególności za należyte ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, ocenę ofert.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Szacowanie wartości zamówienia oraz przygotowanie projektu umowy dokonywane jest przez komórkę organizacyjną wnioskującą o przeprowadzenie postępowania. Dokument potwierdzający ustalenie wartości szacunkowej zamówienia winien być opatrzony datą oraz podpisem osoby dokonującej tego ustalenia. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do przechowywania, przez okres 4 lat od momentu zawarcia umowy, dokumentów będących podstawą ustalenia wartości szacunkowej.
7. Do wniosku o wszczęcie postępowania należy załączyć:
 - 1) kosztorys inwestorski w przypadku robót budowlanych;
 - 2) planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
 - 3) notatkę służbową wskazującą sposób wyliczenia wartości szacunkowej w przypadku usług lub dostaw okresowych lub ciągłych, w odniesieniu do których podstawą ustalenia wartości szacunkowej może być:
 - a) łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
 - b) łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
 - 4) notatkę służbową wskazującą sposób wyliczenia wartości szacunkowej w przypadku pozostałych usług lub dostaw.
8. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
9. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
10. W przypadku ustalania wartości szacunkowej zamówienia, na podstawie zapytania wystosowanego do przedsiębiorców działających na rynku, należy Wykonawcom zaznaczyć, iż dokonana przez nich wycena ma jedynie charakter informacyjny, oraz ma pomóc Zamawiającemu

w rozeznaniu cen na rynku, a zapytanie nie jest zaproszeniem do składania ofert w myśl Ustawy. Ponadto treść zapytania wystosowanego do Wykonawców nie może naruszać zasad udzielania zamówień w tym równego traktowania Wykonawców oraz uczciwej konkurencji, dlatego też Wykonawcom tym winny zostać przekazane tylko informacje niezbędne dla dokonania szacunkowej wyceny.

11. Kierownik Zamawiającego na prośbę komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania, jeżeli z uwagi na specyfikę zamówienia zajdzie taka potrzeba, już na etapie dokonywania opisu przedmiotu zamówienia, może podjąć decyzję o powołaniu biegłych.
12. 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.
13. 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.
14. Podpisany wniosek wraz z załącznikami przekazywany jest Sekretarzowi Powiatu, a pod jego nieobecność składany jest w Biurze.
15. Do złożonego wniosku, w terminie do 10 dni roboczych, Biuro może zgłosić uwagi, jak również - w przypadku wystąpienia szczególnie istotnych bądź licznych błędów - cofnąć wniosek do komórki wnioskującej, w celu uzupełnienia i usunięcia ewentualnych nieprawidłowości.
16. 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. 15 lub ze względu na skomplikowany charakter zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas.
17. Komisja Przetargowa:
 - 1) Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego.
 - 2) Komisja przetargowa składa się z min. 3 osób.
 - 3) W skład Komisji wchodzi 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.
18. 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, jak również 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.
19. W wyjątkowych przypadkach, w odniesieniu do zamówień udzielanych w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. a-c, dopuszcza się możliwość wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia w oparciu o propozycję przedstawioną przez Wykonawcę. W odniesieniu do tych zamówień projekty decyzji w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia przygotowuje Biuro na podstawie przekazanych przez komórki organizacyjne dokumentów tj.: przedłożonej przez Wykonawcę propozycji cenowej oraz wniosku o wszczęcie postępowania.
20. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania, o którym mowa w ust. 18, komórka organizacyjna, która je przeprowadziła przekazuje Sekretarzowi Powiatu, a pod jego nieobecność składa w Biurze:

- 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.
21. 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.
22. 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.
23. Biuro w systemie FINN prowadzi rejestr przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych – ZP. Rejestr ten obejmuje postępowania o których mowa w § 4 ust. 8 pkt 3 niniejszego regulaminu oraz postępowania przeprowadzone z zastosowaniem trybów udzielania zamówień publicznych przewidzianych w Ustawie.

§ 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, i nie ma wówczas obowiązku sporządzania oceny celowości wydatku.
2. Zamówienia, o których mowa w art. 4 Ustawy, udzielane są przez komórki organizacyjne, z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 3 poniżej.
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 udzielone na podstawie 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 na podstawie 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 30.000,00 zł brutto, dla których konieczne jest sporządzenie jedynie Oceny celowości wydatku.
Wzór Oceny celowości wydatku, 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.

- 2) zamówienia o wartości od 30.000,01 zł brutto do kwoty 60.000,00 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 lub umowy z tym, że:

- Zlecenie 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.

- umowa:

- w przypadku zamówień o charakterystyce złożonej, jej zapisy winny być każdorazowo skonsultowane z Wydziałem Radców Prawnych
- w przypadku zamówień standardowych, nieskomplikowanych, komórka przeprowadzająca postępowanie może wykorzystać wzór umowy na dostawy lub usługi, stanowiący załącznik G do Regulaminu.

- 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 lub umowy.

- 3) 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 przekazanie tego dokumentu wraz z załącznikami Sekretarzowi Powiatu, a pod jego nieobecność złożenie 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) Biuro umowy z wybranym Wykonawcą;
- e) Biuro protokołu z przeprowadzonego postępowania.

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:
- 1) których przedmiotem są usługi o charakterze niepriorytetowym, w rozumieniu przepisów wykonawczych do Ustawy, do kwoty 60.000,00 zł brutto,
 - 2) na usługi lub dostawy udzielane innemu zamawiającemu, o którym mowa w art. 3 ust. 1 Ustawy do kwoty 60.000,00 zł brutto, z zastrzeżeniem art. 4 pkt 6 ustawy
- możliwe jest udzielenie zamówienia w wyniku ustaleń poczynionych z jednym tylko Wykonawcą. W odniesieniu do tych postępowań, konieczne jest sporządzenie:
- Oceny celowości wydatku, w przypadku gdy wartość tych zamówień nie przekracza kwoty 30.000,00 zł brutto,
 - Uchwały Zarządu Powiatu lub Zarządzenia Starosty w przypadku gdy wartość tych zamówień wynosi od 30.000,01 zł brutto do kwoty 60.000,00 zł brutto,
- Do postępowań przekraczających kwotę 60.000,00 zł brutto należy zastosować zapisy o których mowa w ust. 8 pkt 3 powyżej.
- 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.
15. W przypadku zadań własnych Powiatu jak również w przypadku zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, oraz w odniesieniu do zadań leżących w gestii Starostwa, wymagane jest złożenie kontrasygnaty przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego Jednostki pod względem zabezpieczenia środków finansowych oraz sprawdzenia poprawności zastosowanej stawki podatku VAT.
16. W przypadku, jeśli wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia w zakresie postępowań o których mowa w ust. 8 pkt 1 oraz 2 powyżej, nastąpi w formie decyzji o której mowa w § 1 pkt 9, wówczas nie ma konieczności sporządzania oceny celowości wydatku.

§ 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. Każda komórka organizacyjna składająca wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zobowiązana jest wskazać czy wykluczeniu z udziału w postępowaniu podlegać będą wykonawcy, którzy w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, w sposób zawiniony poważnie naruszyli obowiązki zawodowe, w szczególności, gdy wykonawcy w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonali lub nienależycie wykonali zamówienie.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 2 po stronie Zamawiającego spoczywa ciężar wykazania - za pomocą dowolnych środków dowodowych - zawinonego i poważnego naruszenia obowiązków zawodowych przez Wykonawcę.
3. Biuro, na podstawie informacji, o których mowa powyżej, przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne, prowadzi w intranecie wykaz Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie art. 24 ust. 2a ustawy.



STAROSTA
Jan Grabkowski