

**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) ustawie – oznacza to ustawę prawo zamówień publicznych
- 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 lub Starostę
- 5) jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Poznaniu;
- 6) kierownikowi zamawiającego – oznacza to Zarząd Powiatu w Poznaniu 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 w Poznaniu lub Zarządzenie Starosty;
- 10) komisji – oznacza to komisję przetargową;
- 11) rejestrze – oznacza to ewidencję prowadzonych postępowań
- 12) Biurze – oznacza to Wydział Biuro Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Poznaniu

§ 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. W odniesieniu do zamówień o których mowa w art. 4 ustawy, za wyjątkiem art. 4 pkt 8, konieczne jest jedynie podjęcie decyzji o udzieleniu zamówienia przez Zarząd Powiatu lub Starostę.
4. 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.
5. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy, należy do kierownika Zamawiającego.
6. Projekty decyzji o których mowa w ust. 5 wraz z projektem specyfikacji istotnych warunków zamówienia przygotowuje Biuro.
7. 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 regulaminu.

§ 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 regulaminu.
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 parafowany przez radcę prawnego oraz dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia.
4. W celu usprawnienia realizacji zawieranych umów, winny być w nich 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 sporządzenia aneksu do umowy.
5. Szacowanie wartości zamówienia oraz przygotowanie projektu umowy dokonywane jest przez komórkę organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia, musi być opatrzony datą i podpisany przez osobę, która dokonała oszacowania.
7. Wniosek zatwierdza nadzorujący Członek Zarządu Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 8, po uprzednim złożeniu kontrasygnaty przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych.
8. 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.
9. 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, oraz do stwierdzenia braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania.
10. Podpisany wniosek wraz z załącznikami przekazywany jest Sekretarzowi Powiatu, a pod jego nieobecność składany jest w Biurze.



11. Do złożonego wniosku, w terminie do 10 dni, mogą zostać zgłoszone uwagi, jak również może on zostać cofnięty do komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego, w celu uzupełnienia i usunięcia ewentualnych nieprawidłowości.
12. Biuro zobowiązane jest do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku, chyba że zachodzą okoliczności o których mowa w ust. 11 lub ze względu na skomplikowany charakter zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas.

§ 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 Zamówień Publicznych;
 - 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 Zamówień Publicznych.
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.
3. 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.

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

1. W przypadku postępowań, o których mowa w § 3 pkt 2 regulaminu i niniejszym rozdziale, nie powołuje się Komisji Przetargowej.



Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczą wydatków bieżących. W odniesieniu do wydatków majątkowych należy postępować analogicznie, z tym zastrzeżeniem, iż zatwierdzenia wyników postępowania dokonywane jest przez Zarząd Powiatu.

2. Postępowania, których wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy, przygotowują i przeprowadzają komórki organizacyjne.
3. W danym roku budżetowym zamówienia w trybie art. 4 pkt 8 ustawy nie mogą przekroczyć wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w tym artykule.
4. Kierownik komórki organizacyjnej realizujący zamówienie dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
5. Odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ponosi kierownik komórki organizacyjnej realizujący zamówienie.
6. Zamówienia, których wartość zamówienia 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 5.000,00 zł brutto
 - 2) zamówienia o wartości od 5.000,01 zł brutto do kwoty 15.000,00 zł brutto
 - 3) zamówienia o wartości od kwoty 15.000,01 zł brutto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.
7. W odniesieniu do postępowań o wartości do kwoty 5.000,00 zł brutto, konieczne jest sporządzenie jedynie Oceny celowości wydatku.
Wzór Oceny celowości wydatku stanowi załącznik F do Regulaminu.
8. W odniesieniu do jednorazowych wydatków nie przekraczających kwoty 200,00 zł brutto ponoszonych przez Wydział Administracyjny oraz Wydział Gospodarowania Mieniem, a związanych z administrowaniem budynku i jego bieżącym utrzymaniem, par. 8 ust. 7 oraz ust. 19 pkt 1 nie ma zastosowania.
9. W odniesieniu do zamówień których przedmiotem są usługi o charakterze niepriorytetowym do kwoty 15.000,00 zł brutto konieczne jest sporządzenie jedynie Oceny celowości wydatku. Do postępowań powyżej wskazanej kwoty zastosowanie ma ust. 12 regulaminu.
10. W odniesieniu do postępowań od kwoty 5.000,01 zł brutto do kwoty 15.000,00 zł brutto konieczne jest sporządzenie odpowiednio:
 - 1) zapytania cenowego o którym mowa w ust. 15 i 16
 - 2) oceny celowości
 - 3) protokołu z przeprowadzonego zapytania
 - 4) zlecenie wygenerowane w systemie FINN
11. Zlecenie winno zawierać informacje tj.:
 - 1) datę sporządzenia (w prawym górnym rogu)
 - 2) numer sprawy
 - 3) nazwę i adres Zamawiającego oraz nazwę i adres Wykonawcy
 - 4) tytuł pisma tj. Zlecenie
 - 5) właściwą treść zlecenia obejmującą w szczególności: przedmiot zamówienia, termin i miejsce realizacji, wartość zamówienia, inne informacje niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
 - 6) dane kontaktowe osoby prowadzącej sprawę
12. W odniesieniu do postępowań od kwoty 15.000,01 zł brutto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy, konieczne jest sporządzenie:
 - 1) zapytania cenowego
 - 2) Uchwały Zarządu Powiatu lub Zarządzenia Starosty w sprawie udzielenia zamówienia w trybie art. 4 pkt 8 ustawy
 - 3) protokołu z przeprowadzonego zapytania
 - 4) umowy

13. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość powinny być zawarte na piśmie. Forma pisemna jest również obowiązkowa w stosunku do składanych ofert cenowych, których przedmiotem są roboty budowlane.

14. Umowy sporządzają komórki organizacyjne przeprowadzające postępowanie. W przypadku zamówień standardowych, nieskomplikowanych, komórka przeprowadzająca postępowanie może wykorzystać wzory umów stanowiące załącznik do niniejszego regulaminu. W przypadku zamówień o charakterystyce złożonej umowa winna być każdorazowo skonsultowana z Wydziałem Radców Prawnych.

Wzór umowy na dostawę i usługę stanowi załącznik odpowiednio H i I do regulaminu

15. Zapytanie cenowe winno zostać wystosowane (telefonicznie, pisemnie, faksem, e-mail'em) do minimum dwóch Wykonawców. Dopuszcza się wystosowanie zapytania – w formie publicznego ogłoszenia - zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego, jak również możliwe jest uzyskanie informacji cenowych zamieszczonych na stronach internetowych oraz wydrukowanie ich i załączenie do prowadzonej dokumentacji.

16. Zapytanie cenowe powinno zawierać informacje tj.:

- 1) precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia.
- 2) kryteria wyboru oferty
- 3) pożądaný termin wykonania zamówienia
- 4) warunki płatności
- 5) warunki gwarancji (jeśli dotyczy)
- 6) termin składania odpowiedzi na zapytanie cenowe
- 7) formę złożenia odpowiedzi na zapytanie cenowe
- 8) informacje o sposobie powiadomienia o wynikach prowadzonego postępowania cenowego.

Wzór zapytania cenowego stanowi załącznik G do regulaminu.

17. 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. 15 i 16 zostaje wystosowane telefonicznie oraz gdy dopuszczono możliwość telefonicznego udzielenia odpowiedzi przez Wykonawców jak również w przypadku pozyskania informacji cenowych zamieszczonych na stronach internetowych, część II załącznika G wypełniana jest i podpisywana również przez Kierownika Zamawiającego lub przez osobę upoważnioną.

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

19. Zatwierdzenia wyboru oferty w trybie art. 4 pkt 8 ustawy dokonuje :

- 1) Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona poprzez zatwierdzenie oceny celowości wydatku, w odniesieniu do zamówień o wartości do kwoty 5.000,00 zł brutto,
- 2) Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona poprzez zatwierdzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania oraz podpisanie zlecenia, w odniesieniu do zamówień o wartości od 5.000,01 zł brutto do kwoty 15.000,00 zł brutto
- 3) w formie Decyzji, Kierownik Zamawiającego, w odniesieniu do postępowań od kwoty 15.000,01 zł brutto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.

20. Z przeprowadzonego w trybie art. 4 pkt 8 ustawy postępowania, od kwoty 5.000,01 zł brutto komórka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić protokół z przeprowadzonego postępowania w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy (załącznik nr E do regulaminu). Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) treść wysłanego do wykonawców zapytania cenowego,
- 2) treść udzielonych odpowiedzi,
- 3) kompletna oferta wybranego wykonawcy,
- 4) ocena celowości – jeśli była wymagana
- 5) zlecenie – jeśli było wymagane,
- 6) umowa - jeśli została zawarta.



Wzór protokołu określa załącznik E do niniejszego regulaminu.

21. Poszczególne komórki organizacyjne prowadzą rejestr udzielonych zamówień w trybie art. 4 pkt 8 ustawy.

§ 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 regulaminu.
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

RADCA PRAWNY
Katarzyna Nowak