

**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 2010 r. Nr 113, poz. 759 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 wyrażenie zgody przez Zarząd Powiatu lub Starostę, na udzielenie zamówienia.
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, oraz w odniesieniu do zamówień udzielanych w trybie z wolnej ręki, realizowane jest przez Wydział Biuro Zamówień Publicznych.
5. W uzasadnionych przypadkach, dotyczących zamówień udzielanych w trybie z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 3 oraz pkt 5 ustawy, dopuszcza się powierzenie całości lub części czynności przygotowania lub/i przeprowadzenia postępowania innym kierownikom komórek organizacyjnych lub osobom trzecim. W odniesieniu do tych zamówień nie jest konieczne sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania o którym mowa w § 4 regulaminu.
6. 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, w tym w odniesieniu do postępowań prowadzonych w trybie z wolnej ręki, oraz Decyzja o zatwierdzeniu wyników prowadzonego postępowania, należy do kierownika Zamawiającego.
7. Projekty decyzji o których mowa w ust. 6 wraz z projektem specyfikacji istotnych warunków zamówienia - a w przypadku postępowań prowadzonych na podstawie art. 67 ustawy wraz z projektem Niezbędnych Warunków Zamówienia - przygotowuje Biuro. W odniesieniu do zamówień o których mowa w ust. 5 projekt decyzji przygotowuje właściwa komórka organizacyjna.
8. Projekty decyzji opracowywane są zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami.
9. 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 uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia, o których mowa w § 3 ust. 7 zdanie pierwsze, opracowywane są na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Projekty decyzji o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia, o których mowa w § 3 ust. 7 zdanie drugie, winny zawierać w szczególności informacje tj.:
 - nazwę postępowania;
 - tryb postępowania (podstawa prawna);
 - skład komisji lub imiona i nazwiska osób wykonujących czynności w postępowaniu, jeśli komisja nie zostaje powołana, ze wskazaniem zakresu wykonywanych czynności;
 - nazwę i adres Wykonawcy zaproszonego do negocjacji;
 - źródło finansowania;
 - wskazanie osoby, której powierzone zostanie wykonanie uchwały;
 - uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowanego trybu.
3. Załącznikiem do decyzji - w sprawie uruchomienia procedury w celu udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki - są Niezbędne Warunki Zamówienia określające w szczególności:
 - opis przedmiotu zamówienia;

- istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
 - warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - sposób złożenia oferty;
 - pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Wniosek sporządzany jest przez komórkę organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek musi być podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej oraz przez inne osoby, wskazane we wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik B do niniejszego regulaminu.
 5. W przypadku postępowań dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych wnioskująca komórka organizacyjna zobowiązana jest:
 - a. wskazać pełną nazwę programu/projektu;
 - b. wskazać z jakiego budżetu (np.: Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu) pochodzą środki;
 - c. wskazać udział procentowy tych środków w wartości zamówienia (jeśli jest znany);
 - d. wskazać czas przechowywania dokumentacji przetargowej – jeśli zostało to określone w umowie zawartej z jednostką współfinansującą;
 - e. zawrzeć w projekcie umowy 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;
 - f. zamieścić informację o możliwości unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane;
 - g. przekazać do Biura wzory logotypów (w tym w wersji edytowalnej), które winny być zamieszczane na dokumentacji przetargowej.
 6. Integralną częścią wniosku jest projekt umowy parafowany przez radcę prawnego oraz dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia.
 7. 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.
 8. Szacowanie wartości zamówienia oraz przygotowanie projektu umowy dokonywane jest przez komórkę organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego.
 9. Dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia, musi być opatrzony datą i podpisany przez osobę, która dokonała oszacowania.
 10. Wniosek zatwierdza osoba nadzorująca, z zastrzeżeniem ust. 11, po uprzednim złożeniu kontrasygnaty przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych.
 11. 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.
 12. Zaakceptowany wniosek stanowi podstawę do określenia w szczególności przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentów i oświadczeń niezbędnych do stwierdzenia spełnienia przez Wykonawców wymaganych warunków udziału

w postępowaniu zgodnie z przepisami ustawy, oraz do stwierdzenia braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania.

13. Podpisany wniosek wraz z załącznikami przekazywany jest Sekretarzowi Powiatu, a pod jego nieobecność składany jest w Biurze.
14. Do złożonego wniosku, w terminie do 10 dni roboczych, mogą zostać zgłoszone uwagi, jak również może on zostać cofnięty do komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego, w celu uzupełnienia i usunięcia ewentualnych nieprawidłowości.
15. 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. 14 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 oraz w postępowaniu prowadzonym w trybie z wolnej ręki, następuje komisyjnie.
2. Komisję powołuje kierownik zamawiającego.
3. Komisja przetargowa składa się z min. 3 osób. Zaleca się by skład komisji liczył 5 osób.
4. 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.
5. Przewodniczącym komisji jest Sekretarz, zastępcą Przewodniczącego jest Dyrektor Wydziału Finansów lub Dyrektor Biura Zamówień Publicznych.
6. Nieobecność członka komisji nie skutkuje wstrzymaniem pracy komisji, z zastrzeżeniem, że minimalna liczba obecnych członków komisji jest zgodna z ustawą.
7. Do obowiązków członków komisji, wybranych spośród pracowników komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania, należą czynności wymienione w Regulaminie pracy komisji przetargowej, stanowiącym załącznik C do niniejszego Regulaminu oraz dokonanie oceny złożonych ofert pod względem merytorycznym w szczególności dotyczącym kryteriów wyboru i warunków udziału w postępowaniu, jak również złożenie podpisów na odpowiednich dokumentach. Członkowie komisji odpowiedzialni za merytoryczne prowadzenie sprawy dokonują oceny ofert w formie pisemnej.
8. W celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę, członkowie komisji odpowiedzialni za merytoryczne prowadzenie sprawy oceniają wyjaśnienia Wykonawcy zgodnie z zapisami ustawy tj., biorąc pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Wykonawcy, oryginalność projektu Wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów
9. Do obowiązków członków komisji, wybranych spośród pracowników Biura, należą czynności wymienione w Regulaminie pracy komisji przetargowej, stanowiącym załącznik C do niniejszego Regulaminu oraz dokonanie oceny złożonych ofert pod względem formalnym. Członkowie komisji odpowiedzialni za formalne prowadzenie sprawy dokonują oceny ofert w formie pisemnej.
10. 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 pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego
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 organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania podpisaną z wykonawcą umowę. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej, na rzecz której zawarto umowę należy między innymi sprawowanie nadzoru nad jej realizacją, w szczególności w zakresie terminowości zobowiązań wynikających z umowy, należytej staranności przy jej wykonywaniu oraz - w przypadku, gdy zostało wniesione zabezpieczenie należytego wykonania umowy - niezwłoczne przekazanie Sekretarzowi Powiatu, a pod jego nieobecność złożenie w Biurze stosownej informacji wraz z dokumentem potwierdzającym zakończenie realizacji przedmiotu zamówienia, który będzie stanowił podstawę do zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy np. wraz z protokołem końcowym.
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. Przed wszczęciem postępowania w trybie 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 instytucji.
5. Przy ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia należy stosować przepisy art. 32 ustawy.
6. Kierownik komórki organizacyjnej realizujący zamówienie dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
7. Odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ponosi kierownik komórki organizacyjnej realizujący zamówienie.
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 15.000,00 zł brutto
 - 2) zamówienia o wartości od 15.000,01 zł brutto do kwoty 30.000,00 zł brutto

- 3) zamówienia o wartości od kwoty 30.000,01 zł brutto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.
9. W odniesieniu do postępowań o wartości do kwoty 15.000,00 zł brutto, konieczne jest sporządzenie jedynie Oceny celowości wydatku.
Wzór Oceny celowości wydatku stanowi załącznik F do Regulaminu.
10. W odniesieniu do jednorazowych wydatków nie przekraczających kwoty 500,00 zł brutto ponoszonych przez Wydział Administracyjny oraz Wydział Gospodarowania Mieniem, a związanych z administrowaniem budynku i jego bieżącym utrzymaniem, par. 8 ust. 9 oraz ust. 22 pkt 1 nie ma zastosowania.
11. W odniesieniu do zamówień których przedmiotem są usługi o charakterze niepriorytetowym do kwoty 30.000,00 zł brutto konieczne jest sporządzenie jedynie Oceny celowości wydatku. Do postępowań powyżej wskazanej kwoty zastosowanie ma ust. 12 regulaminu.
Wykaz usług o charakterze niepriorytetowym określają przepisy wykonawcze do ustawy.
12. W odniesieniu do postępowań od kwoty 15.000,01 zł brutto do kwoty 30.000,00 zł brutto konieczne jest sporządzenie odpowiednio:
- 1) zapytania cenowego o którym mowa w ust. 18 i 19,
 - 2) oceny celowości,
 - 3) protokołu z przeprowadzonego zapytania,
 - 4) zlecenia (zaleca się by zostało wygenerowane w systemie FINN).
13. 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.
14. W odniesieniu do postępowań od kwoty 30.000,01 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
15. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość powinny być zawarte na piśmie. Forma pisemna jest również obowiązkowa w stosunku do składanych propozycji cenowych, których przedmiotem są roboty budowlane.
16. Umowy sporządzają komórki organizacyjne przeprowadzające postępowanie. W przypadku zamówień standardowych, nieskomplikowanych, komórka przeprowadzająca postępowanie może wykorzystać wzory umów stanowiące załączniki 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
17. 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.
18. Zapytanie cenowe powinno zawierać następujące informacje:
- 1) precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia,
 - 2) kryteria wyboru propozycji cenowej,

- 3) pożądaný termin wykonania zamówienia,
 - 4) warunki płatności,
 - 5) warunki/termin 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.
19. 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. 18 i 19 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 pozostaje niewypełniona. W tej sytuacji pracownik właściwej komórki organizacyjnej, wyznaczony do wystosowania zapytania, zobowiązany jest sporządzić na piśmie stosowną notatkę z dokonanych czynności, przekazanych rozmówcy informacji oraz uzyskanych informacji zwrotnych, pozyskanych ze stron internetowych informacji cenowych. Sporządzona notatka służbowa zostaje zaakceptowana przez bezpośredniego przełożonego.
 20. Wyboru propozycji cenowej w trybie art. 4 pkt 8 ustawy dokonuje kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie.
 21. Zatwierdzenia wyboru propozycji cenowej 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 15.000,00 zł brutto,
 - 2) Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona poprzez zatwierdzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania oraz podpisanie zlecenia, w odniesieniu do zamówień o wartości od 15.000,01 zł brutto do kwoty 30.000,00 zł brutto
 - 3) w formie Decyzji, Kierownik Zamawiającego, w odniesieniu do postępowań od kwoty 30.000,01 zł brutto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.
 22. Z przeprowadzonego w trybie art. 4 pkt 8 ustawy postępowania, od kwoty 15.000,01 zł brutto komórka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić protokół z przeprowadzonego postępowania w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - 1) treść wysłanego do wykonawców zapytania cenowego,
 - 2) treść udzielonych odpowiedzi,
 - 3) kompletna propozycja cenowa 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.
 23. Poszczególne komórki organizacyjne prowadzą w systemie FINN rejestr udzielonych zamówień w trybie art. 4 pkt 8 ustawy.

§ 9. ZAMÓWIENIA W TRYBIE Z WOLNEJ RĘKI

1. Zamówienia z wolnej ręki udzielane w trybie art. 66 ust. 1 ustawy, w tym w związku z art. 67 ust. 1 pkt 5 oraz art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy, przeprowadza Biuro.
2. W przypadku planowanych postępowań z wolnej ręki, gdy nie zachodzi okoliczność o której mowa w ust. 3 poniżej, komórka organizacyjna przekazuje Sekretarzowi Powiatu, a pod jego nieobecność składa w Biurze, wniosek o wszczęcie postępowania.
3. W przypadku gdy zachodzi nagle potrzeba przeprowadzenia postępowań, o których mowa w § 3 ust. 5 regulaminu, postępowanie przygotowują i przeprowadzają komórki organizacyjne.
4. Zgodę na zawarcie umowy wyraża kierownik Zamawiającego.
5. Zamówienia z wolnej ręki udzielane w trybie art. 66 ust. 1 ustawy:

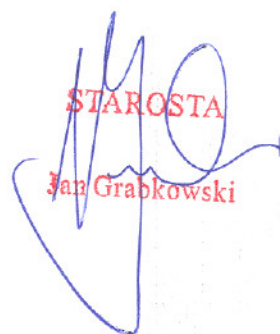
- a. w związku z art. 67 ust. 1 pkt. 5 - nie mogą przekroczyć procentowej wartości realizowanego zamówienia określonej w ustawie;
 - b. w związku z art. 67 ust. 1 pkt. 6 oraz pkt. 7 - nie mogą przekroczyć procentowych wartości kwot zamówienia podstawowego określonych w ustawie.
6. Zamówienia uzupełniającego można udzielić, jeżeli było ono przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego.
7. Niezwłocznie po przeprowadzonym postępowaniu komórka organizacyjna, która przeprowadziła postępowanie, o którym mowa w § 3 ust. 5 regulaminu, przekazuje Sekretarzowi Powiatu, a pod jego nieobecność składa w Biurze:
- a. kopie zawartej umowy wraz z kopią dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy – jeśli zostało wniesione;
 - b. kopie uchwały w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania oraz uchwały na zawarcie umowy z Wykonawcą lub podaje numery tych uchwał, W dokumencie tym winno znaleźć się uzasadnienie faktyczne wyboru trybu;
 - c. szacunkową wartość przedmiotu zamówienia,
 - d. zaproszenie do negocjacji przekazane Wykonawcy wraz z Niezbędnymi Warunkami Zamówienia, w tym istotnymi dla stron postanowieniami, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
 - e. protokół lub notatka z przeprowadzonych negocjacji z Wykonawcą;
 - f. propozycją cenową Wykonawcy wraz z oświadczeniem o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczeniem o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania,
 - g. kopię dokumentu rejestrowego Wykonawcy, pełnomocnictwo dla osoby podpisującej ofertę, oświadczenia oraz umowę, jeśli umocowanie nie wynika z dokumentu rejestrowego .
8. Kierownik komórki organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie, o którym mowa w § 3 ust. 5 regulaminu, obowiązany jest do sprawowania nadzoru nad jej realizacją, w szczególności w zakresie terminowości zobowiązań wynikających z umowy, należytej staranności przy jej wykonywaniu, oraz w przypadku, gdy zostało wniesione zabezpieczenie należytego wykonania umowy, do przekazania również Sekretarzowi Powiatu, a pod jego nieobecność złożenia w Biurze, stosownej informacji wraz z dokumentem potwierdzającym zakończenie realizacji przedmiotu zamówienia, który będzie stanowił podstawę do zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy np. wraz z protokołem końcowym.
9. Kierownik komórki organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie, o którym mowa w § 3 ust. 5 regulaminu, zobowiązany jest odebrać od osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania oświadczenia zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy i przekazać je do Biura. Wzór oświadczenia o braku podstaw wyłączenia z udziału w postępowaniu stanowi załącznik do regulaminu.
10. Biuro po otrzymaniu kompletu dokumentów spełniających wszelkie wymogi formalne, przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego protokół postępowania oraz przygotowuje a następnie przekazuje do zatwierdzenia ogłoszenie o udzieleniu zamówienia. Zatwierdzone ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Biuro opublikuje w Biuletynie Zamówień Publicznych – jeżeli wartość zamówienia lub umowy ramowej jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, Biuro przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

§ 10. 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.

§ 11. 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 zobowiązane jest do sporządzenia sprawozdania, 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