

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

§ 1. DEFINICJE.

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. 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, 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 oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
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 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. Biuro realizuje również zamówienia o których mowa w § 4 ust. 8 pkt 3 niniejszego Regulaminu.
3. 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.

4. 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.
5. 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 tej wartości. Jeśli realizacja umowy będzie wymagała przekazania Wykonawcy danych osobowych których Administratorem jest Starosta Poznański, projekt umowy winien zawierać stosowne zapisy w tym zakresie.
6. W celu usprawnienia realizacji zawieranych umów, zaleca się, by w treści projektu umowy zostały 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.
7. 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.
8. Do wniosku o wszczęcie postępowania należy załączyć dokument potwierdzający ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, dokonanej zgodnie z Ustawą oraz pkt 8A wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowiącego załącznik B do niniejszego Regulaminu.
9. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy. Ponadto Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy:
 - 1) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów Ustawy;
 - 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
10. W przypadku ustalania wartości szacunkowej zamówienia, na podstawie zapytania wystosowanego do przedsiębiorców działających na rynku, należy przedsiębiorcom tym 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 organizacyjną wnioskującą o przeprowadzenie postępowania, 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 realizowanych przez Starostwo lub 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 wnioskującej Komórki organizacyjnej, 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 organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia lub jego zastępca;
 - e) Pracownik komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia lub jego zastępca.
 - 4) Przewodniczącym Komisji jest Sekretarz, zastępcą Przewodniczącego jest Dyrektor Biura Zamówień Publicznych, a pod ich nieobecność Dyrektor Wydziału Finansów;
 - 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.
 - 7) W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, powołuje się zespół osób, z którego co najmniej dwóch członków jest powoływanych do komisji przetargowej. Zespołu nie powołuje się, jeżeli Zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia. Skład osobowy zespołu lub osoby, które mają zostać oddelegowane do sprawowania nadzoru, podaje merytoryczna Komórka organizacyjna we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
Decyzja o wszczęciu postępowania zawiera informacje o powołaniu zespołu lub o osobach oddelegowanych do sprawowania nadzoru nad realizacją zamówienia.
18. W uzasadnionych przypadkach, w odniesieniu do zamówień udzielanych w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 3 Ustawy możliwe jest przygotowanie, jak również przeprowadzenie postępowania przez inne Komórki organizacyjne, na podstawie uznania Kierownika tej Komórki, po uzyskaniu akceptacji Starosty. W odniesieniu do tych zamówień nie jest konieczne sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania. Projekty decyzji w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia przygotowuje właściwa Komórka organizacyjna celem przedstawienia przez Starostę do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu.
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-b, 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 oraz do przekazania do Biura informacji o przebiegu wykonania zadania (np. w formie protokołu odbioru prac, pisemnej opinii dotyczącej realizacji zamówienia), w przypadku gdy Wykonawca wystąpi do Zamawiającego o wystawienie dokumentu potwierdzającego wykonanie zamówienia, oraz w sytuacji gdy wniesione zostało zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
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. W przypadku zmian postanowień zawartej umowy na podstawie art. 144 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 oraz pkt 6 Ustawy, właściwa merytorycznie Komórka organizacyjna przedkłada w Biurze projekt decyzji w sprawie wyrażenia zgody na dokonanie zmiany umowy, wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym oraz informacją o rodzaju i zakresie zmian, jak również o przyczynach ich dokonania.
24. W przypadku zmian postanowień zawartej umowy na podstawie art. 144 Ustawy, właściwa Komórka organizacyjna, przekazuje Sekretarzowi Powiatu, a pod jego nieobecność składa w Biurze:
- 1) kopię zawartego aneksu do umowy,
 - 2) kopię decyzji w sprawie wyrażenia zgody na dokonanie zmiany umowy. W dokumencie tym winno znaleźć się uzasadnienie prawne i faktyczne.
25. 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 UDZIELANE NA PODSTAWIE 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, w skali całej Jednostki.
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 uwzględniać zapisy § 3 ust. 8 oraz 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, po dokonaniu weryfikacji czy wartość zamówienia w danym roku nie przekracza wartości wskazanej w Ustawie w skali całej Jednostki, 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.

Komórki organizacyjne sporządzające ocenę celowości wydatku zobowiązane są przekazać do Wydziału Finansów kserokopię tego dokumentu.

- 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 Poznańskiego, jak również uzyskanie informacji cenowych zamieszczonych na stronach internetowych potencjalnych Wykonawców oraz wydrukowanie ich i załączenie do prowadzonej dokumentacji.

- b) po dokonaniu weryfikacji czy wartość zamówienia w danym roku nie przekracza wartości wskazanej w Ustawie w skali całej Jednostki, 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 organizacyjna przeprowadzająca postępowanie może wykorzystać wzór umowy na dostawy lub usługi, stanowiący załącznik G lub H do Regulaminu.

W przypadku, jeśli Wykonawca jest osobą, o której mowa w art. 1 pkt 1b lit a) albo lit. b) ustawy z dnia 10 października 2001r. *o minimalnym wynagrodzeniu za pracę*, to znaczy jest osoba fizyczną wykonującą działalność gospodarczą niezatrudniającą pracowników lub niezawierającą umów ze zleceniodawcami, albo jest osobą fizyczną niewykonującą działalności gospodarczej - właściwszym jest wzór umowy stanowiący załącznik H 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 społeczne wymienione w załączniku XIV do Dyrektywy 2014/24/UE, 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 Ustawymożliwe 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,
 - Decyzji o której mowa w § 1 pkt 9 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.
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, na ocenie celowości lub decyzji o której mowa w § 1 pkt 9, 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 Kierownika Zamawiającego, wówczas nie ma konieczności sporządzania oceny celowości wydatku.

§ 5. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ.

1. Komórki organizacyjne Jednostki sporządzają plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym oraz w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Powiatu, zobowiązane są do jego przekazania do Biura.
2. Zakres przekazywanych informacji określa załącznik A do Regulaminu.
3. Na podstawie przekazanych informacji, Biuro, w terminie określonym w Ustawie, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan, po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu, podlega zamieszczeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Poznańskiego.

§ 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 Poznańskiego.
3. Komórki organizacyjne w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku zobowiązane są przekazać do Biura sprawozdanie z udzielonych w poprzednim roku na podstawie art. 4 Ustawy, zamówień publicznych. Na tej podstawie Biuro sporządza projekt sprawozdanie, o którym mowa w art. 98 Ustawy.

§ 7. PODSTAWY WYKLUCZENIA I 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 względem Wykonawców będą miały zastosowanie przesłanki określone w art. 24 ust. 5 Ustawy.
2. Jeżeli Komórka organizacyjna, wejdzie w posiadanie informacji, iż Wykonawcy podlegają wykluczeniu z udziału na podstawie art. 24 ust. 5 Ustawy, jest zobowiązana przekazać niezwłocznie te informacje do Biura.
3. Biuro, na podstawie informacji, o których mowa w ust. 2 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. 5 Ustawy.


RADCA PRAWNY

Ewa Woronicka-Andrzejczak