

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE STAROSTWA POWIATOWEGO

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Tarnogórski lub Skarb Państwa – Starostę Tarnogórskiego Wykonującego Zadania z Zakresu Administracji Rządowej,
- 3) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.),
- 5) zamówieniu – należy przez to rozumieć zlecenie zadań w drodze zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy oraz inne zamówienia udzielane poza ustawą,
- 6) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, do których stosuje się przepisy ustawy,
- 7) wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie, wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, będącym załącznikiem do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego,
- 8) Naczelniku – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów oraz kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska kierownicze wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, będącym załącznikiem do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego,
- 9) wydziale powiązonym – należy przez to rozumieć wydziały lub równorzędne komórki organizacyjne Starostwa, które współuczestniczą z wydziałem merytorycznym w dokonywaniu zamówienia, wskazane przez wydział merytoryczny,
- 10) ZP – oznacza Wydział Organizacyjny, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu zamówień publicznych Starostwa,
- 11) wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wskazujący tryb udzielania zamówienia publicznego lub wskazanie iż zamówienie jest realizowane poza ustawą, potwierdzający zaangażowanie środków finansowych budżetu Powiatu oraz merytoryczne uzasadnienie wraz z dyspozycją do rozpoczęcia postępowania objętego przedmiotem wniosku,
- 12) wniosku o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków finansowych – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, dotyczący udzielonych w latach poprzednich zamówień, a składany w celu uzyskania zgody na zabezpieczenie środków finansowych w danym roku budżetowym potrzebnych na pokrycie zobowiązań wynikających z zawartej i nadal obowiązującej umowy. Wniosek ten nie dotyczy zamówień, dla których oszacowano wartość zamówienia na cały okres obowiązywania umowy i uzyskano zatwierdzony wniosek o udzielenie tegoż zamówienia,
- 13) korekcie do wniosku – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, składany w przypadku wystąpienia okoliczności powodujących, iż treść zatwierdzonego wniosku musi ulec zmianie, w celu uzyskania zgody na dokonanie stosownych zmian. Zmiany są zatwierdzane w sposób w jaki został zatwierdzony wniosek,

- 14) koszcie szacunkowym zamówienia netto – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wydział merytoryczny z należytą starannością i zgodnie z ustawą,
- 15) koszcie szacunkowym zamówienia brutto – należy przez to rozumieć koszt szacunkowy zamówienia netto powiększony o podatek od towarów i usług, zgodny z budżetem,
- 16) specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) – należy przez to rozumieć podstawowy dokument przetargowy, który powinien jednoznacznie i wyczerpująco przedstawiać wszystkie informacje niezbędne dla Wykonawców do sporządzenia ofert, odpowiadających potrzebom Zamawiającego.

§ 3

Każde zamówienie – bez względu na zastosowany tryb i wartość zamówienia – łącznie z zamówieniami kwalifikowanymi jako zwolnione ze stosowania ustawy, lub realizowane poza ustawą, może być realizowane wyłącznie po uzyskaniu przez wydział merytoryczny zatwierdzonego wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, lub wniosku o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków finansowych i wyłącznie do kwoty wpisanej we wniosku, z uwzględnieniem zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy. W przypadku zamówień zawierających informacje niejawne, jeżeli wymaga tego istotny interes publiczny, lub istotny interes państwa, zamówienie może być zrealizowane bez zatwierdzonego wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, po podjęciu decyzji przez Zarząd Powiatu. W takiej sytuacji ww. wniosek może być zatwierdzony w terminie późniejszym.

§ 4

Podstawę opisaną rachunku (faktury) przez ZP stanowi zatwierdzony wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub wniosek o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków finansowych, po stwierdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia opisanego we wniosku z przedmiotem zamówienia wpisanym na fakturze (rachunku).

§ 5

Faktura (rachunek) kierowana do opisaną przez ZP musi być, poza opisem merytorycznym opatrzone również w numer/znak wniosku nadany przez ZP podczas jego rejestracji.

§ 6

Wydział merytoryczny zobowiązany jest do bieżącej kontroli wydatkowania środków finansowych określonych we wniosku, a także do niezwłocznego wystąpienia z wnioskiem o udzielenie nowego zamówienia (o ile potrzeba taka występuje), lub z wnioskiem o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków finansowych, w przypadku groźby nie wystarczenia na wykonanie zamówienia przyznanej we wniosku puli środków finansowych.

§ 7

Podstawowym trybem udzielenia zamówienia publicznego jest przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony, a każdorazowe zastosowanie innego trybu musi być uzasadnione i zgodne z przepisami ustawy. Tryb przetargowy może być zastosowany niezależnie od wartości szacunkowej zamówienia.

ROZDZIAŁ II POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O SZACUNKOWEJ WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 14.000,00 EURO

§ 8

Przygotowanie dokumentacji postępowania.

- 1) Wydział merytoryczny, po stwierdzeniu potrzeby dokonania zamówienia sporządza wniosek zawierający:
 - a) dokładny opis przedmiotu zamówienia,
 - b) dziewięciocyfrowy kod wraz z opisem, zgodnie z systemem klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych (CPV),
 - c) określenie szacunkowego kosztu zamówienia brutto,
 - d) określenie szacunkowego kosztu zamówienia netto z przeliczeniem wartości zamówienia podanej w PLN na EURO, zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów,
 - e) wskazanie źródła pokrycia kosztów zamówienia z podaniem klasyfikacji budżetowej,
 - f) uzasadnienie potrzeby i celowości zamówienia,
 - g) proponowany tryb zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - h) podpis naczelnika wydziału merytorycznego,
 - i) podpis nadzorującego wydział merytoryczny Członka Zarządu lub Sekretarza Powiatu lub Skarbnika Powiatu.
- 2) Wniosek, o którym mowa wyżej podlega uzgodnieniu:
 - a) z Naczelnikiem wydziału, który tworzył dokumentację aplikacyjną – w zakresie zgodności z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie (dotyczy projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych),
 - b) z ZP – pod względem zgodności zaproponowanego trybu udzielenia zamówienia z przepisami ustawy, na podstawie danych zawartych we wniosku,
 - c) ze Skarbnikiem Powiatu – w zakresie zgodności z planem finansowym i budżetem Powiatu.
- 3) Wniosek, o którym mowa powyżej rejestruje ZP.
- 4) Uzgodniony wniosek zatwierdza na swoim posiedzeniu Zarząd Powiatu w formie stanowiska lub uchwały (w przypadku zamówień, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11. ust. 8 ustawy). O zatwierdzeniu wniosku do realizacji dokonuje się wpisu w protokole z posiedzenia Zarządu Powiatu.
- 5) Wzór ww. wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 6) Wydział merytoryczny jest odpowiedzialny za przygotowanie wniosku w terminie umożliwiającym terminową realizację zadania, uwzględniając terminy procedury wynikające z ustawy i terminy niezbędne do przygotowania postępowania (np. zatwierdzenie SIWZ).
- 7) Do zadań wydziału merytorycznego w trakcie przygotowania postępowania należy sporządzenie SIWZ zgodnej z przepisami ustawy, za wyjątkiem postępowań, w których SIWZ nie jest wymagana przepisami ustawy. SIWZ ma być napisana jednolitą czcionką z podziałem na rozdziały. Rozdziały dzielą się na jednostki redakcyjne: 1. treść ustępu, 1) treść punktu, a) treść podpunktu, – treść tiretu. Treść istotnych postanowień umowy stanowiąca załącznik do SIWZ ma być opracowana zgodnie z wytycznymi zawartymi w zarządzeniu Starosty Tarnogórskiego dotyczącym wprowadzenia wzorów umów i porozumień. SIWZ ma zawierać słowniczek oraz spis treści wraz z numeracją stron. Wzór SIWZ stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
- 8) SIWZ wraz ze wszystkimi załącznikami naczelnik wydziału merytorycznego podpisuje, parafuje każdą stronę i przedstawia do akceptacji:
 - a) członkom Komisji Przetargowej w zakresie określonym w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej,
 - b) Skarbnikowi Powiatu w zakresie kwestii płatności i rozliczeń finansowych z Wykonawcą,
 - c) Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego w zakresie zgodności z ustawą,
 - d) Członkowi Zarządu Powiatu lub Skarbnikowi Powiatu lub Sekretarzowi Powiatu nadzorującemu wydział merytoryczny,
 - e) Członkowi Zarządu Powiatu lub Skarbnikowi Powiatu lub Sekretarzowi Powiatu nadzorującemu wydział powiązany (o ile dotyczy) w zakresie w jakim wydział powiązany współuczestniczy w dokonywaniu zamówienia.
- 9) Wzór karty uzgodnień do SIWZ stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
- 10) Uzgodnioną SIWZ wraz z wypełnioną kartą uzgodnień do SIWZ, zawierającą wszystkie wymagane uzgodnienia i podpisy, wydział merytoryczny przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, a następnie przekazuje do ZP, celem wszczęcia postępowania.

- 11) W przypadku stwierdzenia konieczności uzupełnienia dokumentacji lub modyfikacji treści SIWZ, wydział merytoryczny:
 - a) niezwłocznie dokonuje w niej stosownych korekt i uzupełnień,
 - b) ponownie przedstawia dokumentację do akceptacji w trybie określonym w pkt . 8 i 9 niniejszego paragrafu.
- 12) Wydział merytoryczny jest odpowiedzialny za terminową realizację zamówienia z uwzględnieniem terminów wynikających z procedury zamówienia publicznego określonej w zatwierdzonym wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 9

Zasady dokumentowania postępowania.

- 1) ZP sporządza w trakcie całego postępowania dokumentację zgodną z obowiązującymi wzorami.
- 2) ZP zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach określonych w ustawie o prowadzonych postępowaniach.
- 3) ZP prowadzi korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych i Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, zgodnie z przepisami ustawy, dotycząca w szczególności publikacji ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach oraz innych informacji wynikających z ustawy.

§ 10

Przebieg postępowania.

- 1) Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje zgodnie z przepisami ustawy i jest uzależnione od trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Przewodniczący Komisji Przetargowej ustala termin otwarcia ofert lub termin negocjacji z wybranymi wykonawcami (wybrany wykonawcą) w uzgodnieniu z ZP, mając na względzie wymagane terminy wynikające z ustawy i z wniosku aplikacyjnego.
- 3) Za należyte zabezpieczenie ofert do terminu ich otwarcia odpowiada ZP.
- 4) Skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej w Starostwie.
- 5) W trakcie postępowania sporządza się protokół, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11

Realizacja zamówienia.

- 1) Członkowie Komisji Przetargowej podpisują protokół postępowania wraz z innymi dokumentami sporządzonymi w czasie postępowania i przedstawiają powyższe dokumenty do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
- 2) Zatwierdzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest podstawą do:
 - a) opublikowania w sposób przewidziany w odrębnych przepisach informacji o wyniku postępowania,
 - b) pisemnego powiadomienia, bez zbędnej zwłoki wszystkich Wykonawców o wyniku postępowania,
 - c) podpisania, w terminie przewidzianym ustawą, umowy z Wykonawcą.
- 3) W razie zgłoszenia odwołań w toku postępowania lub informacji o naruszeniu prawa przez Zamawiającego, ich rozpatrzeniem w trybie określonym w Dziale VI ustawy zajmuje się Komisja Przetargowa.
- 4) W przypadku wystąpienia okoliczności opisanych w art. 46 ust. 1, 1a i 2 ustawy, ZP przekazuje niezwłocznie Skarbnikowi Powiatu informację o tym fakcie, celem zwolnienia wadium wniesionego przez Wykonawców.
- 5) Umowę wraz z dokumentami niezbędnymi do jej wykonania wydział merytoryczny przekazuje do podpisania wyłonionemu Wykonawcy w minimum trzech egzemplarzach, a następnie wszystkie oryginalne egzemplarze umów podpisane przez strony, przeznaczone dla Zamawiającego przekazuje do Wydziału Organizacyjnego, celem umieszczenia ich w rejestrze umów i porozumień Starostwa.

- 6) Protokoły i inne materiały, dokumentujące przeprowadzone postępowania przechowuje się w ZP.
- 7) Wykonanie umowy nadzoruje wydział merytoryczny.
- 8) ZP prowadzi postępowanie do momentu rozstrzygnięcia postępowania.

ROZDZIAŁ III
POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O SZACUNKOWEJ WARTOŚCI
NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 14.000,00 EURO

§ 12

Przygotowanie dokumentacji postępowania.

- 1) Wydział merytoryczny, po stwierdzeniu potrzeby dokonania zamówienia sporządza wniosek zawierający elementy określone w rozdziale II § 8 pkt 1 niniejszego Regulaminu.
- 2) Wniosek, o którym mowa wyżej podlega uzgodnieniu na zasadach określonych w rozdziale II § 8 pkt 2 niniejszego Regulaminu.
- 3) Wniosek, o którym mowa powyżej rejestruje ZP.
- 4) Uzgodniony wniosek zatwierdza do realizacji Starosta.
- 5) Starosta może wprowadzić pod obrady Zarządu Powiatu wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 14.000,00 euro lub wniosek o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków finansowych do kwoty 14.000,00 euro.
- 6) Wzór ww. wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 7) Do zadań wydziału merytorycznego w trakcie przygotowania postępowania należy sporządzenie SIWZ zgodnej z przepisami ustawy, za wyjątkiem postępowań, w których SIWZ nie jest wymagana przepisami ustawy.
- 8) Przepisy rozdziału II § 8 pkt 6, 7, 8, 9, 10, 11 i 12 stosuje się odpowiednio.

§ 13

Zasady dokumentowania postępowania.

- 1) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dokumentowane jest na drukach określonych odrębnymi przepisami.
- 2) ZP sporządza w trakcie całego postępowania dokumentację zgodną z obowiązującymi wzorami, za wyjątkiem postępowań, o których mowa w rozdziale IV niniejszego Regulaminu.
- 3) ZP prowadzi korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych, zgodnie z przepisami ustawy, dotyczącą w szczególności publikacji ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach.

§ 14

Realizacja zamówienia.

- 1) Członkowie Komisji Przetargowej lub inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (w przypadku nie powołania Komisji Przetargowej) podpisują protokół postępowania wraz z innymi dokumentami sporządzonymi w czasie postępowania i przedstawiają powyższe dokumenty do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
- 2) Postanowienia rozdziału II § 11 pkt. 2-8 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IV
ZAMÓWIENIA KWALIFIKOWANE JAKO ZWOLNIONE ZE STOSOWANIA USTAWY
NA PODSTAWIE ART. 4, PKT 8 USTAWY

§ 15

1. Zamówienia kwalifikowane jako zwolnione ze stosowania ustawy na podstawie art. 4, pkt 8 ustawy (których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro netto) realizowane są samodzielnie przez wydział merytoryczny w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Z postępowania sporządza się dokumentację odzwierciedlającą tok postępowania w celu wyłonienia Wykonawcy zapewniającego należyte wykonanie zamówienia.

§ 16

Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia o wartości nie przekraczającej 14.000,00 euro odpowiada naczelnik wydziału merytorycznego.

§ 17

W przypadku postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale nie powołuje się komisji przetargowej.

§ 18

Zamówienia, których wartość nie przekracza 10.000,00 zł netto wymagają potwierdzenia fakturą lub rachunkiem. Ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia można zawrzeć z wykonawcą umowę.

§ 19

Przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych, których wartość szacunkowa zamówienia zawiera się w przedziale od 10.000,00 zł netto do 14.000,00 euro netto należy dokonać analizy rynku oraz zawrzeć umowę z wybranym w jej wyniku wykonawcą.

§ 20

Analiza rynku polega na skierowaniu zapytania ofertowego (w formie listu przekazanego za pośrednictwem poczty, faksowej, e-mailowej, ustnej) do co najmniej trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Dopuszcza się analizę rynku poprzez oferty cenowe zamieszczone na stronach internetowych.

§ 21

Postępowanie uznaje się za ważne w przypadku, gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden wykonawca.

§ 22

1. Na wniosek naczelnika wydziału merytorycznego, Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona może powołać zespół, którego zadaniem będzie komisyjne otwarcie ofert nadesłanych w odpowiedzi na skierowane zapytanie ofertowe, o którym mowa w § 20.
2. W skład zespołu powinny wchodzić co najmniej trzy osoby, w tym: naczelnik wydziału merytorycznego (lub osoba go zastępująca, w przypadku jego nieobecności), pracownik wydziału merytorycznego, przedstawiciel ZP.

§ 23

Wydział merytoryczny obowiązany jest udokumentować przeprowadzenie analizy rynku poprzez sporządzenie stosownej notatki, zawierającej co najmniej:

- 1) numer wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) określenie przedmiotu zamówienia,
- 3) wykaz wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe,
- 4) określenie formy, w jakiej przeprowadzono analizę rynku (np. faksem, e-mailem, pismem przekazany za pośrednictwem poczty, ustnie, strona internetowa),
- 5) porównanie ofert,
- 6) wskazanie wybranego wykonawcy
- 7) uzasadnienie wyboru.

§ 24

Treść notatki, o której mowa w § 23 niniejszego Regulaminu wydział merytoryczny może rozszerzyć o inne niezbędne informacje (dane) istotne dla wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 25

1. Naczelnik wydziału merytorycznego podpisuje i przedstawia notatkę, o której mowa w § 23 niniejszego Regulaminu do akceptacji szefowi pionu nadzorującemu daną komórkę merytoryczną.
2. Notatkę zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

§ 26

Zatwierdzona notatka, o której mowa w § 23, stanowi podstawę do złożenia zamówienia i zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.

§ 27

Notatkę, o której mowa w § 23 wraz z innymi dokumentami i oświadczeniami związanymi z danym postępowaniem przechowuje komórka merytoryczna.

§ 28

W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oprócz skierowania zapytania ofertowego, o którym mowa w § 20, należy dodatkowo upublicznić informację o zamówieniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.

§ 29

Do postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale stosuje się zapisy rozdziału III, § 12, pkt 1 do 6 niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V REJESTR ZAMÓWIEŃ

§ 30

ZP prowadzi rejestr zamówień, uwzględniający:

- 1) Stosowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia.
- 2) Wydatkowaną kwotę.
- 3) Faktury i rachunki wystawione w trakcie realizacji zamówienia.
- 4) Numer i kwotę zatwierdzonego wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub wniosku o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków finansowych.

§ 31

Wzór karty rejestru określa załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 32

ZP opracowuje roczny plan zamówień publicznych (z podziałem na dwóch Zamawiających – Powiat Tarnogórski i Skarb Państwa – Starostę Tarnogórskiego Wykonującego Zadania z Zakresu Administracji Rządowej), które będą udzielane w danym roku budżetowym, na podstawie informacji przekazanych przez wydziały merytoryczne.

§ 33

1. Naczelnik wydziału merytorycznego zobowiązany jest w terminie do 7 dni od daty otrzymania informacji o zatwierdzonym budżecie, przekazania do ZP danych niezbędnych do opracowania planu zamówień publicznych, o którym mowa w § 32 niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku jakichkolwiek zmian w budżecie w trakcie jego realizacji, naczelnik wydziału merytorycznego jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić ZP, celem kwartalnej aktualizacji planu zamówień publicznych, o którym mowa w § 32 niniejszego Regulaminu.

§ 34

1. ZP weryfikuje, pod kątem zamówień publicznych, informacje, o których mowa w § 32 i w przypadku stwierdzenia, iż nierealne jest udzielenie zamówienia publicznego w terminach wskazanych przez wydział merytoryczny, z uwagi na nie uwzględnienie terminów określonych w ustawie, ZP informuje o tym fakcie naczelnika danego wydziału merytorycznego, który jest zobowiązany do naniesienia stosownych zmian.
2. Zweryfikowany plan zamówień publicznych ZP przedkłada do wiadomości Zarządowi Powiatu.
3. Informację, w jakim trybie będą dokonywane poszczególne rodzaje zamówień ZP przekazuje do wiadomości wydziałom merytorycznym.

§ 35

Wzór tabeli dotyczącej informacji przekazywanych przez wydziały merytoryczne do ZP dotyczących planowanych zamówień publicznych stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII OBIEG DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z UDZIELANIEM ZAMÓWIEŃ

§ 36

Ewidencję zamówień, z podziałem na poszczególne tryby zamówień publicznych i zamówień udzielanych poza ustawą, dokonywanych w Starostwie prowadzi ZP.

§ 37

ZP rejestruje faktury (rachunki) w rejestrze zamówień Starostwa.

§ 38

Wydział merytoryczny jest zobowiązany do bilansowania kwot wynikających z rachunków i faktur, o których mowa w § 37, celem kontroli kwot zabezpieczonych w budżecie, a uwidocznionych na wniosku lub wynikających z zawartej umowy.

§ 39

Ostateczną kontrolę finansową nad zgodnością kwot wydatkowanych ze środkami zabezpieczonymi w budżecie (uwidocznionymi we wniosku lub umowie) sprawuje Wydział Budżetu Starostwa.

§ 40

Szczegółową procedurę określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie.

ROZDZIAŁ VIII ZAŁĄCZNIKI STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ REGULAMINU.

§ 41

1. Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 14.000,00 euro.
2. Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 14.000,00 euro.
3. Wniosek o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków finansowych do kwoty 14.000,00 euro.
4. Wniosek o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków finansowych w wysokości równej lub przekraczającej kwotę 14.000,00 euro.
5. Korekta do wniosku o wartości nie przekraczającej kwoty 14.000,00 euro.
6. Korekta do wniosku o wartości równej lub przekraczającej kwotę 14.000,00 euro.
7. Wzór karty rejestru zamówień.
8. Wzór tabeli dotyczącej planowanych zamówień publicznych.
9. Wzór specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
10. Wzór karty uzgodnień do specyfikacji istotnych warunków zamówienia pn. „...”:

ROZDZIAŁ IX
PRZEPIS KOŃCOWY

§ 42

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie właściwe są przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.
3. Do postępowań, dla których wniosek został uzgodniony przez ZP przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się dotychczas obowiązujący Regulamin.

Starosta Tarnogórski

Lucyna Ekkert