

AO. 120.5.2021

ZARZĄDZENIE NR 5/2021
STAROSTY NOWOTOMYSKIEGO

z dnia 25 stycznia 2021r.

w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podst. art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) – Pzp, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu ustala się procedurę udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej Procedurą w brzmieniu nadanym w załączniku do zarządzenia.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu do zapoznania się z treścią Procedury, o której mowa w ust. 1 oraz do przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 8/2019 Starosty Nowotomyskiego z dnia 24 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Andrzej Wilkoński

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym


Grzegorz Dorożalski
Radca Prawny
Pz. 1201

Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (tj. do których nie stosuje się ustawy Pzp)

§ 1

Zakres regulacji i postanowienia ogólne

1. Procedura reguluje realizację zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.).
2. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
3. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1 zwanych dalej „zamówieniami”, należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny rzetelny z zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszej Procedury z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszej Procedury, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
5. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
6. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań w sprawie zamówień publicznych wykonują pracownicy poszczególnych komórek merytorycznych - wydziałów w sposób zapewniających bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad o których mowa w ust. 3.
7. Doboru pracowników do wykonywania czynności określonych w ust. 6 dokonują kierownicy wydziałów w sposób dający rękojmię należytego wykonania powierzonych im zadań.

8. Podstawę do dokonywania wydatków stanowi plan finansowy na dany rok budżetowy.
9. Kierownik komórki merytorycznej - wydziału prowadzącej postępowanie lub składającej wniosek dokonuje oceny zasadności udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i wykonywanych przez niego zadań.
10. Kierownik komórki merytorycznej - wydziału ponosi odpowiedzialność:
 - 1) za planowanie i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia z takim wyprzedzeniem, aby czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia nie był przeszkodą w terminowej realizacji zadań oraz w wydatkowaniu przeznaczonych na nie środków publicznych w tym roku budżetowym, na który wydatki te zostały zaplanowane,
 - 2) za przestrzeganie przepisów Procedury.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka merytoryczna – wydział szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z zasadami określonymi w art. 28-36 Pzp. Wartość szacunkową wydatku ustala upoważniony pracownik merytorycznego wydziału właściwego do przedmiotu zamówienia.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych (dokonane np. poprzez rozeznanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z odpowiedziami lub na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych);
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.
6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omińnięcia obowiązku stosowania Pzp.

§ 3

Zasady postępowania

1. Zasady udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt Pzp, uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) zamówienia o wartości do kwoty 10.000,00 zł netto,
 - 2) zamówienia o wartości od 10.001,00 zł netto do kwoty 50.000,00 zł netto,
 - 3) zamówienia o wartości od 50.001,00 zł netto do kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp.
2. Postępowania o których mowa w ust. 1 przygotowują komórki merytoryczne - wydziały. Kierownik komórki merytorycznej oraz pracownik merytoryczny ponosi odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenia postępowania.
3. W przypadku udzielania zamówień o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie stosuje się zapisów § 4. Wybór wykonawcy przeprowadza się poprzez rozeznanie telefoniczne, pisemnie lub drogą elektroniczną lub poprzez pozyskanie ofert ze stron internetowych potencjalnych wykonawców bądź też negocjacje z potencjalnym wykonawcą, z zastrzeżeniem zapisów § 1 ust. 3 i 4. Nie ma obowiązku dokumentowania udzielania tych zamówień, z zastrzeżeniem prowadzenia Rejestru udzielonych zamówień, zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do Zarządzenia.
4. W przypadku zamówień o których mowa w ust. 1 pkt 2 komórka organizacyjna - wydział sporządza wniosek o wszczęcie postępowania (wzór załącznik nr 1 do Procedury) i po akceptacji pod względem zabezpieczenia środków finansowych przez skarbnika powiatu bądź głównego oraz akceptacji i wyrażeniu zgody na rozpoczęcie postępowania przez kierownika jednostki realizuje procedurę zapytania ofertowego zgodnie z zapisami § 4.
5. W przypadku zamówień o których mowa w ust. 1 pkt 3, Komórka merytoryczna- wydział przekazuje w formie papierowej i elektronicznej wniosek o wszczęcie postępowania (wzór załącznik nr 1 do Procedury) wraz z załącznikami o których mowa w ust. 6 do realizacji do stanowiska ds. zamówień publicznych. Do złożonego wniosku, w terminie do 3 dni roboczych, stanowisko ds. zamówień publicznych może zgłosić uwagi, jak również – w przypadku wystąpienia szczególnie istotnych bądź licznych błędów – cofnąć wniosek do komórki merytorycznej - wydziału, w celu uzupełnienia i usunięcia ewentualnych nieprawidłowości. Stanowisko ds. zamówień publicznych zobowiązane jest do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.
6. Integralną częścią wniosku o wszczęcie postępowania jest przygotowany przez komórkę organizacyjną - wydział opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy parafowany przez radcę prawnego oraz dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia, opatrzony datą i podpisany przez osobę, która dokonała ustalenia a w przypadku robót budowlanych kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (jeśli dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych).

§ 4

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się po rozpoznaniu (analizie) rynku, które odbywa się poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego www.bip.powiatnowotomyski.pl zakładka zamówienia publiczne poniżej 130.000,00 zł). Dodatkowo można skierować zapytanie ofertowe do potencjalnych dostawców lub wykonawców listem, pocztą elektroniczną, faksem lub w drodze bezpośredniego doręczenia bądź telefonicznie poinformować o publikacji zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki realizacji zamówienia (np. termin, gwarancja, płatności, itp.),
 - 3) warunki udziału w postępowaniu (*jeśli dotyczy*),
 - 4) kryteria oceny ofert,
 - 5) sposób obliczenia ceny,
 - 6) sposób przygotowania oferty, wymagania dotyczące złożenia niezbędnych dokumentów i oświadczeń (*jeśli dotyczy*),
 - 7) sposób, miejsce i termin składania ofert,
- termin składania ofert:
 - a) w przypadku zamówień o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 - termin winien być nie krótszy niż 3 dni robocze od dnia publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej,
 - b) w przypadku zamówień o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 – nie krótszy niż 5 dni roboczych od dnia publikacji na stronie internetowej,
 - 8) informacje: o sposobie powiadomienia o wynikach postępowania, podpisaniu umowy, dodatkowe,
 - 9) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 10)

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
3. W przypadku zapytania ofertowego, którego przedmiotem są roboty budowlane, częścią integralną winien być przedmiar robót lub projekt budowlany do wyceny.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) gwarancja,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne
 - 5) koszty eksploatacji,
 - 6) serwis,
 - 7) termin wykonania zamówienia,
 - 8) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
5. Po upływie terminu składania ofert pracownik prowadzący postępowanie wybiera, w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert, najkorzystniejszą ofertę spośród ofert spełniających wymagania podane w zapytaniu ofertowym.

6. Postępowanie uznaje się za ważne, jeżeli w wyniku zapytania ofertowego zostanie złożona co najmniej jedna oferta odpowiadająca wymaganiom podanym w zapytaniu.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia ustalonych kryteriów.
8. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny z wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą. Z przeprowadzonych negocjacji pracownik sporządza notatkę.
9. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć oraz
 - 4) w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach.
10. Informacje o wynikach z przeprowadzonego postępowania zamieszczane są na stronie internetowej zamawiającego.
11. W wynikach postępowania podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, oraz imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawców, którzy złożyli oferty a także przyznaną punktację.
12. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
13. Proces wyboru oferty winien być udokumentowany.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Procedury.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 tj. o wartości do kwoty 10.000,00 zł należy przygotować wewnętrzne zamówienie stanowiące podstawę zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku zgodnie z zasadami, o których mowa w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się udzielenie tych zamówień w formie ustnej. Potwierdzeniem zawarcia umowy jest w takiej sytuacji wystawiona przez wykonawcę faktura VAT lub rachunek.
3. Zamówienia, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i 3 udzielane są w formie pisemnej umowy.
4. Do zamówień dotyczących robót budowlanych, bez względu na wartość zamówienia konieczne jest sporządzenie umowy na piśmie.
5. Umowa w sprawie zamówienia publicznego, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z kodeksu cywilnego oraz obowiązujących przepisów prawa, powinna:
 - 1) określać podstawę prawną jej zawarcia,
 - 2) być zaopiniowana przez radcę prawnego,
 - 3) zawierać uregulowania dotyczące kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,

- 4) być sporządzona się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego (jeden dla wydziału wnioskującego i jeden dla wydziału Finansów),
 - 5) mieć nadany numer Centralnego Rejestru Umów.
6. Kierownik komórki organizacyjnej - wydziału, na rzecz której zostało udzielone zamówienie, zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad realizacją zawartej umowy.

§ 6

Wyłączenia

1. Procedury opisanej w § 4 nie stosuje się do:
 - 1) usług szkoleniowych lub edukacyjnych,
 - 2) usług restauracyjnych i hotelarskich,
 - 3) usług zdrowotnych,
 - 4) usług tłumaczeń,
 - 5) usług notarialnych,
 - 6) usług brokerskich,
 - 7) usług ochrony mienia,
 - 8) usług telekomunikacyjnych,
 - 9) usług i dostaw związanych z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych, szkoleniowych,
 - 10) usług i dostaw związanych z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, w celu zamieszczenia ogłoszeń i reklam,
 - 11) zamówień związanych z działalnością twórczą lub artystyczną,
 - 12) usług lub dostaw, które polegają na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków,
 - 13) usług i napraw lub konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub okresie rękojmi,
 - 14) usług opieki serwisowej do posiadanego oprogramowania komputerowego,
 - 15) zakupu aktualizacji, prolongaty posiadanego oprogramowania komputerowego,
 - 16) zakupu czasopism, książek, publikacji branżowych, prenumerat prasy, artykułów spożywczych (np. kawy, herbaty, ciastek, cukierków, posiłków regeneracyjny), kwiatów okolicznościowych, drobnych materiałów do napraw (np. żarówek, zamków, wiertel, kołków rozporowych, gwoździ itp.),
 - 17) zakupu części i materiałów eksploatacyjnych do samochodów służbowych i sprzętu mechanicznego oraz usług związanych z ich naprawami,
 - 18) zamówień, jeżeli w prowadzonym uprzednio zapytaniu ofertowym nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
 - 19) zamówień, które z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych mogą być uzyskane tylko od jednego wykonawcy,
 - 20) zamówień udzielanych w celu usunięcia skutków niespodziewanej awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego,

- 21) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - 22) zamówień o których mowa w art. 214. ust. 1 pkt 7 i 8 Pzp o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1,
 - 23) zamówień, do których nie stosuje się ustawy Pzp, o których mowa w artykułach od 9 do 15 tej ustawy.
2. Do udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 wybór wykonawcy przeprowadza się poprzez rozeznanie telefoniczne, pisemnie lub drogą elektroniczną lub poprzez pozyskanie ofert ze stron internetowych potencjalnych wykonawców bądź też negocjacje z potencjalnym wykonawcą, z zastrzeżeniem zapisów § 1 ust. 3 i 4.
 3. W przypadku gdy wartość jednorazowego zakupu zamówień o których mowa w ust. 1 jest większa od 10.000,00 zł wymagane jest sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania (wzór stanowi Załącznik nr 1). Zapisy § 5, 7, 8 stosuje się.

§ 7

Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia o wartości powyżej kwoty 10.000,00 zł

1. Zamówienia, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i 3, winny być udokumentowane w postaci dokumentacji postępowania zawierającej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) wyszczególnienie wykonawców, którzy złożyli oferty wraz z podaniem cen ofert (i innych kryteriów oceny ofert, jeżeli były stosowane) oraz ewentualnych powodów odrzucenia ofert,
 - 3) informację o wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę wraz z uzasadnieniem wyboru oferty,
 - 4) informację, że postępowanie zostało przeprowadzone bez stosowania przepisów ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy,
 - 5) imię i nazwisko osoby, która przeprowadziła postępowanie.
2. Załącznikami do dokumentacji postępowania, o której mowa w ust. 1, są:
 - 1) skierowane do wykonawców zapytania ofertowe - w przypadku kierowania zapytań ofertowych w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem oraz
 - 2) złożone oferty,
3. Wzór dokumentacji postępowania, o której mowa w ust. 1, stanowi Załącznik Nr 3 do Procedury.
4. Dokumentacja postępowania dla zamówień, o których mowa w § 6 ust. 1 winna zawierać:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) nazwę wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie oraz wynegocjowaną cenę,
 - 3) wskazanie przesłanki upoważniającej do zastosowania przedmiotowej procedury wraz z uzasadnieniem,
 - 4) imię i nazwisko osoby, która przeprowadziła postępowanie.
5. Wzór dokumentacji postępowania, o której mowa w ust. 4, stanowi Załącznik Nr 4 do Procedury.
6. Dokumentację postępowania zatwierdza kierownik zamawiającego.

7. Komórka merytoryczna - wydział gromadzi dokumentację z przeprowadzonych postępowań.

§ 8

Sprawozdawczość i planowanie zamówień

1. Każda komórka merytoryczna – wydział na bieżąco prowadzi ewidencję (rejestr), wszystkich udzielonych zamówień których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt Pzp, zgodnie z Załącznikiem nr 5.
2. Komórki merytoryczne – wydziały w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 stycznia każdego roku zobowiązane są przekazać do Stanowiska ds. zamówień publicznych sprawozdanie z udzielonych w poprzednim roku zamówień, o których mowa w ust. 1. Na tej podstawie stanowisko ds. zamówień publicznych sporządza sprawozdanie, o którym mowa w art. 82 ustawy Pzp. Dodatkowo w trakcie roku stanowisko ds. zamówień publicznych może zwrócić się z wnioskiem o przekazanie sprawozdań częściowych.
3. Komórki merytoryczne - wydziały sporządzają coroczne plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym, zwane dalej planami zamówień oraz w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Powiatu, zobowiązane są do jego przekazania do stanowiska ds. zamówień publicznych.
4. Stanowisko ds. zamówień publicznych na podstawie planów zamówień komórek merytorycznych opracowuje plan postępowań o udzielenie zamówień Starostwa Powiatowego, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz na stronie internetowej Starostwa.
5. W przypadku jakichkolwiek zmian w planach zamówień komórek merytorycznych, kierownik komórki merytorycznej niezwłocznie przekazuje do stanowiska ds. zamówień publicznych informację o planowanych zmianach, mając na uwadze obowiązek zamawiającego zapewnienia aktualności planu postępowań o udzielenie zamówień.

§ 9

Kontrola postępowań (nadzorowanie zamówień)

Stanowisko ds. zamówień publicznych może przeprowadzić kontrole postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w niniejszej Procedurze.

STAROSTA

Andrzej Wilkoński