

## **Zarządzenie Nr 2/2001**

w sprawie zmiany Regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kompetencjami w zakresie ich parafowania i podpisywania wprowadzonym zarządzeniem Starosty Otwockiego z dnia 31 grudnia 1999r

### **Zarządzenie nr 2/2001 Starosty Otwockiego Z marca 2001r.**

w sprawie zmiany Regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kompetencjami w zakresie ich parafowania i podpisywania wprowadzonym zarządzeniem Starosty Otwockiego z dnia 31 grudnia 1999r

W zarządzeniach Starosty Otwockiego nr: 27/XII/99 z dnia 31 grudnia 1999 roku , 4 z 30.08.2000r wprowadzam następujące zmiany:

#### **§1**

W rozdziale III pkt 1 przed wyrazem „wykonuje” dodaje się zapis: określa warunki jakie musi spełnić dostawca, wykonawca (dotyczące podmiotu) jeśli wymagane są poza spełnieniem wymagań zawartych Art. 22 uzoop do spełnienia przez dostawców/wykonawców

#### **§2**

W rozdziale VII dodaje się pkt 4 i 5 w brzmieniu

Pkt 4 „ W wyniku przeprowadzonej procedury przetargowej umowę z dostawcą /wykonawcą , którego oferta została wybrana do realizacji zawiera kierownik wydziału występujący z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia z udziałem Kierownika Wydziału Organizacyjnego.

Pkt 5 Za realizację umowy odpowiada kierownik składający wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§3**

W rozdziale VIII

a. Dotychczasową treść oznacza się jako pkt 1

b. dodaje się pkt 2 i 3 w brzmieniu

Pkt 2„Przy realizacji zamówień zgodnie z art. 71 ust 1 pkt 1,2,3,5,6 Jeżeli wartość zamówienia przekracza wartość 3.000 EURO , a nie przekracza wartości 30.000EURO ( powyżej 20.000 EURO po otrzymaniu zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na wykonanie zamówienia z wolnej ręki)

a. Kierownik Wydziału w formie notatki służbowej określa przedmiot zamówienia, jego ilość, przewidziana cenę maksymalną, wymagany termin dostawy/odbioru , wskazuje dostawcę/wykonawcę (podpisuje Kierownik Wydziału)

b. Na powyższej notatce Skarbnik potwierdza zabezpieczenie środków finansowych

c. Po zatwierdzeniu notatki przez Zarząd , Starostę lub Wicestarostę winna ona trafić do Wydziału Administracyjno- Gospodarczego do realizacji tzn. zakupu/wykonania.

d. Wydział Administracyjno-Gospodarczy zawiera umowę z dostawcą/wykonawcą na Dostawę lub wykonanie usługi, czy roboty budowlanej, żądając jednocześnie od dostawcy/wykonawcy oświadczenie o spełnieniu warunków zawartych w art. 22 ust 2, oraz spełnienia warunków zawartych w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie stosowania preferencji krajowych przy udzielaniu zamówień publicznych z dnia 28 grudnia 1994r ( Dz.U Nr40,poz.776).

e. Po dokonaniu zakupu lub wykonaniu usługi, czy roboty budowlanej faktura/rachunek zostaje opisany tak , aby zawierał wszystkie informacje , które musi zawierać dokumentacja podstawowych czynności (podaje informację, że zakup ten został dokonany zgodnie z wymogami ustawy z 10.06.1994r z późniejszymi zmianami ustawy o zamówieniach publicznych przez pracownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego  
Pkt 3 Wydział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi rejestr wszystkich zakupów, usług i robót budowlanych na podstawie faktur z podziałem na asortymenty z zaznaczeniem w jakim trybie uzoop został zamówienie zrealizowane.

#### **§4**

Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

#### **§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.