

**ZARZĄDZENIE Nr 7/2019**  
**Burmistrza Miasta Szczecinek**  
z dnia 16 stycznia 2019 r.

**w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych przez Miasto Szczecinek**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.) i art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Do zamówień publicznych udzielanych przez Miasto Szczecinek stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) zwaną dalej „ustawą Pzp”.

2. Niniejsze zarządzenie reguluje procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych przez Miasto Szczecinek, z wyłączeniem zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 ust. 8 ustawy Pzp.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

**§ 2. 1.** Zamówienia publiczne udzielane przez Miasto Szczecinek przygotowuje i przeprowadza Główny specjalista ds. zamówień publicznych Urzędu Miasta Szczecinek przy udziale przełożonych komórek organizacyjnych.

2. Udział przełożonych komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 w procesie udzielania zamówienia publicznego polega w szczególności na:

- a) przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z dyspozycją art. 29-31 ustaw Pzp,
- b) ustaleniu wartości zamówienia zgodnie z dyspozycją art. 32-35 ustaw Pzp,
- c) określeniu warunków udziału w postępowaniu,
- d) uzasadnieniu zastosowania proponowanego trybu, innego niż tryb podstawowy,
- e) określeniu kryteriów oceny ofert,
- f) zaproponowaniu dwóch członków komisji przetargowej,
- g) opracowaniu wzoru umowy,
- h) złożeniu wniosku o wszczęcie postępowania,

3. Zamówienia publiczne przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Burmistrza w składzie:

- 1) Główny specjalista ds. zamówień publicznych - Przewodniczący
- 2) Pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej - Sekretarz
- 3) Przełożony komórki organizacyjnej - Członek

- każdorazowo przy udziale przedstawiciela Wydziału Rozwoju Urzędu Miasta Szczecinek w przypadku współfinansowania zamówienia.

4. 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 nie powołuje się zespołu, o którym mowa w art. 20a ust. 1 ustawy Pzp, ponieważ co najmniej dwóch członków komisji przetargowej (przełożony i pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej), zgodnie z zakresami swoich obowiązków, zobowiązanych jest do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.

5. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia i dokumentacja postępowania kompletowana i prowadzona jest na bieżąco przez Głównego specjalistę ds. zamówień publicznych.

**§ 3. 1.** Zamówienia publiczne wszczynane są z inicjatywy przełożonego komórki organizacyjnej, który składa wypełniony wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych, wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami.

2. Główny specjalista ds. zamówień publicznych, w przypadku stwierdzenia kompletności złożonego wniosku, występuje do Burmistrza o powołanie komisji przetargowej.

**§ 4. 1.** Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wstępne dokumenty postępowania przygotowuje Główny specjalista ds. zamówień publicznych.

2. Specyfikację istotnych warunków zamówienia zatwierdza Burmistrz.
3. Zatwierdzona specyfikacja istotnych warunków zamówienia stanowi podstawę do ogłoszenia postępowania lub wysłania zaproszeń do wzięcia w nim udziału.

**§ 5.** 1. Wszelką korespondencję i porozumiewanie się z wykonawcami w toku całego postępowania, od dnia upublicznienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, poprzez otwarcie ofert do wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania prowadzi Główny specjalista ds. zamówień publicznych.

2. Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania zatwierdza Burmistrz.
3. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.

**§ 6.** Postępowanie związane z wniesionymi przez wykonawców środkami ochrony prawnej nadzoruje i zatwierdza Burmistrz.

**§ 7.** 1. Umowę w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba. Na umowie kontrasygnatę składa Skarbnik Miasta Szczecinek, zwany dalej „Skarbnikiem”.

2. Po podpisaniu umowy przez strony, Główny specjalista ds. zamówień publicznych przekazuje jej oryginał komórce organizacyjnej.

3. Sprawy związane z wniesieniem i zwrotem wadium prowadzi Główny specjalista ds. zamówień publicznych przy udziale Skarbnika.

4. Sprawy związane z wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy prowadzi Główny specjalista ds. zamówień publicznych przy udziale Skarbnika.

**§ 8.** 1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz ze wszystkimi załącznikami, dokumentację postępowania oraz kopię umowy przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania przechowuje Główny specjalista ds. zamówień publicznych.

2. Po upływie okresu przechowywania, dokumentację, o której mowa w ust.1 Główny specjalista ds. zamówień publicznych przekazuje do archiwum.

**§ 9.** 1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej, może powołać biegłych.

2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

**§ 10.** 1. Rejestr zamówień publicznych prowadzi na bieżąco Główny specjalista ds. zamówień publicznych.

2. Główny specjalista ds. zamówień publicznych sporządza na dany rok plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zamieszcza go na stronie internetowej Miasta Szczecinek.

3. Główny specjalista ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

**§ 11.** Traci moc zarządzenie Nr 151/2016 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez Miasto Szczecinek.

**§ 12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Daniel Rák

