

**ZARZĄDZENIE Nr 16/2021**  
**Burmistrza Miasta Szczecinek**  
z dnia 29 stycznia 2021 r.

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

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) i art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.) Burmistrz Miasta Szczecinek zarządza, co następuje:

**§ 1. 1.** Do zamówień publicznych udzielanych przez Miasto Szczecinek stosuje się ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, 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 poniżej kwoty 130 000 zł wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 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 kierowników komórek organizacyjnych.

2. Udział kierowników 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. 99-103 ustawy Pzp,
- b) ustaleniu wartości zamówienia zgodnie z dyspozycją art. 28-36 ustawy Pzp,
- c) określeniu warunków udziału w postępowaniu,
- d) uzasadnieniu zastosowania proponowanego trybu, innego niż tryb podstawowy lub przetarg nieograniczony,
- e) określeniu kryteriów oceny ofert,
- f) zaproponowaniu dwóch członków komisji przetargowej,
- g) opracowaniu wzoru umowy,
- h) złożeniu wniosku o wszczęcie postępowania,
- i) przedłożeniu stronom do podpisania umowy o zamówienie publiczne,

3. Komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne zobowiązana jest dokonać analizy potrzeb i wymagań zgodnie z art. 83 ustawy Pzp.

4. Komórka organizacyjna sporządza raport z realizacji zamówienia w przypadkach określonych w art. 446 ustawy Pzp.

5. 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) Kierownik komórki organizacyjnej              | - Członek        |

- każdorazowo przy udziale przedstawiciela Wydziału Rozwoju Urzędu Miasta Szczecinek w przypadku współfinansowania zamówienia ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

6. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp.

7. Zasady pracy komisji przetargowej reguluje regulamin pracy komisji przetargowych.

8. 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 kierownika 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 warunków zamówienia oraz wstępne dokumenty postępowania przygotowuje Główny specjalista ds. zamówień publicznych.

2. Specyfikację warunków zamówienia zatwierdza Burmistrz.

3. Zatwierdzona specyfikacja warunków zamówienia stanowi podstawę do ogłoszenia postępowania lub wysłania zaproszeń do wzięcia w nim udziału.

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

2. Wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty zatwierdza Burmistrz.

3. Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania zatwierdza Burmistrz.

4. 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 zawiera się zgodnie z postanowieniami art. 431-465 ustawy Pzp.

2. Umowę podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba. Na umowie kontrasygnatę składa Skarbnik Miasta Szczecinek, zwany dalej „Skarbnikiem”.

3. Po podpisaniu umowy przez strony, Sekretarz przekazuje jej kopię Głównemu specjalistce ds. zamówień publicznych.

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

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

6. Komórka organizacyjna w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy zgodnie z art. 448 ustawy Pzp.

**§ 8. 1.** Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz ze wszystkimi załącznikami, dokumentację postępowania oraz kopię umowy przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, a w przypadku postępowań o udzielenie zamówień dotyczących realizacji przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych, przez okres określony dla danego programu pomocowego, o ile jest on dłuższy niż okres 4 lat, 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, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Miasta Szczecinek. Propozycję planowanych zamówień publicznych oraz przekazywanie aktualności planu składają i zapewniają kierownicy komórek organizacyjnych.

3. Główny specjalista ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych. Informacje dotyczące zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp dostarczają kierownicy komórek organizacyjnych.

**§ 11.** Traci moc zarządzenie Nr 7/2019 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 16 stycznia 2019 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez Miasto Szczecinek.

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

BURMISTRZ MIASTA

Daniel Ryk