

ZARZĄDZENIE Nr 151/2016
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 21 grudnia 2016 r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych przez Miasto Szczecinek

Działając na podstawie art. 19 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Do zamówień publicznych udzielanych przez Miasto Szczecinek stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.) zwaną dalej „ustawą Pzp”.

2. Niniejsze zarządzenie reguluje procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych przez Miasto Szczecinek.

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

§ 2. 1. Zamówienia publiczne udzielane przez Miasto Szczecinek przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Burmistrza przy udziale dyrektorów wydziałów i pracowników merytorycznych odpowiednich wydziałów wyznaczanych przez dyrektorów wydziałów.

2. Udział dyrektorów wydziałów, o których mowa w ust. 1 w procesie udzielania zamówienia publicznego polega na:

- a) opracowaniu planu zamówień publicznych wydziału oraz jego bieżącej aktualizacji,
- b) opracowaniu opisu przedmiotu zamówienia oraz określeniu warunków ubiegania się o zamówienie publiczne,
- c) ustaleniu wartości zamówienia,
- d) zaproponowaniu przyszłych członków komisji przetargowej, w tym przewodniczącego, sekretarza i członka,
- e) zatwierdzeniu kosztorysu inwestorskiego, przedmiaru robót, projektu budowlanego oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,
- f) zatwierdzeniu projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- g) opracowaniu istotnych postanowień, które winny zostać ujęte w projekcie umowy,
- h) wnioskowaniu o rozpoczęcie postępowania,
- i) parafowaniu umowy o zamówienie publiczne,
- j) nadzorowaniu wykonania umowy, w tym zmian umowy, wnoszeniu o udzielenie zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, wykonaniu robót dodatkowych, zamiennych lub zaniechanych,
- k) nadzorowaniu wszelkich czynności wykonywanych przez pracownika merytorycznego wydziału w trakcie przygotowania, przeprowadzania, kompletowania, dokumentowania i przechowywania całej dokumentacji postępowania.

3. Zamówienia publiczne, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp dla dostaw lub usług przygotowuje i przeprowadza stała komisja przetargowa powołana przez Burmistrza w składzie:

- 1) Daniel Rak - Przewodniczący
- 2) Tomasz Kołosowski - Z-ca Przewodniczącego
- 3) Joanna Gawrych - Sekretarz
- 4) Marek Albrecht - Członek
- 5) Tomasz Piesik - Członek
- 6) Olga Smolińska - Członek
- 7) Marcin Wilk - Członek

- każdorazowo przy udziale dyrektora i pracownika merytorycznego odpowiedniego wydziału.

4. Zamówienia publiczne, których wartość jest mniejsza niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp dla dostaw lub usług przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa w skład której wchodzi m. in. przedstawiciel stałej komisji przetargowej jako członek komisji,

dyrektor wydziału i pracownik merytoryczny odpowiedniego wydziału jako przewodniczący komisji, powoływana każdorazowo przez Burmistrza.

5. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp przygotowuje i przeprowadza dyrektor wydziału przy udziale pracownika merytorycznego wydziału.

6. 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, gdyż co najmniej dwóch członków komisji przetargowej (dyrektor i pracownik merytoryczny odpowiedniego wydziału), zgodnie z zakresami swoich obowiązków, zobowiązani są do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.

7. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia i dokumentacja postępowania kompletowana i prowadzona jest na bieżąco oraz przechowywana przez pracownika merytorycznego odpowiedniego wydziału.

§ 3. 1. Zamówienia publiczne, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp dla dostaw lub usług rozpoczynane są z inicjatywy dyrektora wydziału, który wnioskuje do Burmistrza o rozpoczęcie postępowania wraz ze wszystkimi wymaganymi do tego dokumentami, a w szczególności:

- a) ustalenie wartości zamówienia,
- b) opis przedmiotu zamówienia,
- c) zatwierdzony kosztorys inwestorski, przedmiar robót, projekt budowlany oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót,
- d) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- e) projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego,

2. Zamówienia publiczne, których wartość jest mniejsza niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp dla dostaw lub usług rozpoczynane są z inicjatywy dyrektora wydziału, który wnioskuje do Przewodniczącego stałej komisji przetargowej o rozpoczęcie postępowania przedstawiając w szczególności:

- a) ustalenie wartości zamówienia,
- b) opis przedmiotu zamówienia,
- c) propozycje komisji przetargowej w składzie co najmniej 4-osobowym.

§ 4. 1. Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wstępne dokumenty postępowania przygotowuje pracownik merytoryczny odpowiedniego wydziału.

2. Specyfikację istotnych warunków zamówienia w zamówieniach, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp dla dostaw lub usług zatwierdza Burmistrz.

3. Specyfikację istotnych warunków zamówienia w zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp dla dostaw lub usług zatwierdza Przewodniczący stałej komisji przetargowej.

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

§ 5. 1. Propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienie postępowania, w tym protokół postępowania o udzielenie zamówienia w zamówieniach, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp dla dostaw lub usług zatwierdza Burmistrz.

2. Propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienie postępowania, w tym protokół postępowania o udzielenie zamówienia w zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp dla dostaw lub usług zatwierdza Przewodniczący stałej komisji przetargowej.

§ 6. 1. Postępowanie protestacyjne, odwoławcze i skargowe w zamówieniach publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp dla dostaw lub usług nadzoruje i zatwierdza Burmistrz.

2. Postępowanie protestacyjne, odwoławcze i skargowe w zamówieniach publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp dla dostaw lub usług nadzoruje i zatwierdza Przewodniczący stałej komisji przetargowej.

§ 7. 1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz ze wszystkimi załącznikami, dokumentację postępowania oraz kopię umowy przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania przechowuje pracownik merytoryczny odpowiedniego wydziału.

2. Po upływie okresu przechowywania, dokumentację, o której mowa w ust.1 pracownik merytoryczny odpowiedniego wydziału przekazuje do archiwum.

§ 8. 1. Rejestr zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp dla dostaw lub usług prowadzi na bieżąco sekretarz stałej komisji przetargowej.

2. Rejestry zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp dla dostaw lub usług prowadzą na bieżąco dyrektorzy wydziałów i przekazują w formie elektronicznej sekretarzowi stałej komisji przetargowej.

3. Rejestry zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp prowadzą na bieżąco dyrektorzy wydziałów i przekazują w formie elektronicznej sekretarzowi stałej komisji przetargowej.

4. Sekretarz stałej komisji przetargowej sporządza na dany rok finansowy plan postępowań o udzielenie zamówienia oraz zamieszcza go na stronie internetowej Miasta Szczecinek.

5. Sekretarz stałej komisji przetargowej sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 9. 1. Umowę w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Burmistrz lub z upoważnienia Burmistrza Zastępca Burmistrza. Na umowie kontrasygnatę składa Skarbnik.

2. Po podpisaniu umowy przez strony, pracownik merytoryczny odpowiedniego wydziału przekazuje jej oryginał dyrektorowi wydziału.

3. Sprawy związane z wniesieniem i zwrotem wadium prowadzi pracownik merytoryczny odpowiedniego wydziału przy udziale Skarbnika.

4. Sprawy związane z wniesieniem i zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy prowadzi pracownik merytoryczny odpowiedniego wydziału przy udziale Skarbnika.

§ 10. 1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp winny być udzielane zgodnie z zasadą celowości, oszczędności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Dyrektor wydziału i pracownik merytoryczny odpowiedniego wydziału obowiązany jest do traktowania na równych prawach wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie publiczne i do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

§ 11. 1. Realizacja zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp powinna następować po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Procedura wyboru najkorzystniejszej oferty winna zostać udokumentowana.

3. Postępowanie przeprowadza upoważniony co najmniej ustnie przez dyrektora wydziału pracownik merytoryczny odpowiedniego wydziału.

§ 12. 1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp mogą zostać przeprowadzone w zależności od decyzji dyrektora wydziału poprzez upublicznienie zapytania ofertowego, analizę rynku lub rokowania.

2. Upublicznienie zapytania ofertowego to tryb udzielenia zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 15 000 euro, w którym zapytanie ofertowe zamieszcza się na stronie internetowej Miasta Szczecinek.

3. Analiza rynku to tryb udzielenia zamówienia, w którym kieruje się zapytanie o cenę do wybranych przez siebie co najmniej 3 wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.

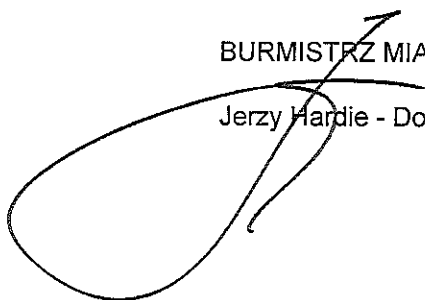
4. Rokowania to tryb udzielenia zamówienia, w którym udziela się zamówienia po rokowaniach tylko z jednym wykonawcą.

§ 13. Traci moc zarządzenie Nr 46/2014 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 15 kwietnia 2014r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez Miasto Szczecinek oraz zarządzenie Nr 48/2014 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 15 kwietnia 2014r. w sprawie sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach przez Miasto Szczecinek.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie - Douglas

A large, stylized handwritten signature in black ink, overlapping the printed name below it. The signature consists of a large, sweeping loop on the left side, followed by a vertical stroke that curves slightly to the right at the top, and a horizontal stroke that extends to the right, crossing the vertical stroke.