

**ZARZĄDZENIE Nr 116/07**  
**Burmistrza Miasta Szczecinek**  
z dnia 11 czerwca 2007 r.

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

Działając na podstawie art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 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 /t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm./, zwaną dalej „ustawą Pzp”.

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

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

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

- a) opracowaniu planu zamówień publicznych referatu 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) zatwierdzeniu projektu ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- h) opracowaniu istotnych postanowień, które winny zostać ujęte w projekcie umowy,
- i) wnioskowaniu o rozpoczęcie postępowania,
- j) parafowaniu umowy o zamówienie publiczne,
- k) nadzorowaniu wykonania umowy, w tym wnoszeniu o udzielenie zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego,
- l) nadzorowaniu wszelkich czynności wykonywanych przez pracownika merytorycznego referatu 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 pracownika merytorycznego odpowiedniego referatu.

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

5. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro przygotowuje i przeprowadza kierownik referatu przy udziale pracownika merytorycznego referatu.

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

**§ 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 kierownika referatu, który wnioskuje do Przewodniczącego stałej komisji przetargowej o rozpoczęcie postępowania wraz ze wszystkimi wymaganymi do tego dokumentami, a w szczególności:

- a) ustalenie wartości zamówienia,
- b) zatwierdzony kosztorys inwestorski, przedmiar robót, projekt budowlany oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
- c) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- d) projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- e) projekty ogłoszeń o zamówieniu publicznym.

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 kierownika referatu, który wnioskuje do Przewodniczącego stałej komisji przetargowej o rozpoczęcie postępowania przedstawiając w szczególności:

- a) ustalenie wartości zamówienia,
- b) propozycje komisji przetargowej w składzie co najmniej 3-osobowym.

**§ 4.** 1. Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wstępne dokumenty postępowania, w tym stosowne wnioski do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych przygotowuje pracownik merytoryczny odpowiedniego referatu.

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 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 /ofertami/, dokumentację postępowania oraz kopię umowy przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania przechowuje pracownik merytoryczny odpowiedniego referatu.

2. Po upływie okresu przechowywania dokumentację, o której mowa w ust. 1 pracownik merytoryczny odpowiedniego referatu 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 kierownicy referatów i przekazują w formie elektronicznej sekretarzowi stałej komisji przetargowej.

3. Sekretarz stałej komisji przetargowej po uchwaleniu planu finansowego – raz w roku, może przekazać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieścić na stronie internetowej Miasta Szczecinek w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, zwanym profilem nabywcy, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach, stosownie do wartości dla robót budowlanych, dostaw lub usług.

4. 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 referatu przekazuje jej oryginał kierownikowi referatu.

3. Sprawy związane ze zwrotem wadium prowadzi pracownik merytoryczny odpowiedniego referatu przy udziale Skarbnika.

4. Sprawy związane ze zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy prowadzi pracownik merytoryczny odpowiedniego referatu przy udziale Skarbnika.

**§ 10.** Traci moc zarządzenie Nr 83/06 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 29 maja 2006 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez Miasto Szczecinek.

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

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie - Douglas