

Zarządzenie Nr 29.2013
Starosty Pilskiego
z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.), art.3 ust. 1 pkt 1 i art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) oraz w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
- 2) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość netto (bez podatku VAT) przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, przy udzieleniu którego obowiązuje stosowanie ustawy,
- 3) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT), a w odniesieniu do dostaw i usług powtarzalnych (jak np. stały serwis, dostawa materiałów biurowych itp.) rozliczanych w cyklu miesięcznym lub w innych okresach, należy rozumieć wartość świadczenia za cały okres, na jaki zostanie zawarta umowa,
- 4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pile,
- 5) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Pilski,
- 6) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Pilskiego,
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Pile, dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Pilskiego,
- 8) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć każdą komisję przetargową powołaną przez Starostę Pilskiego,

- 9) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Funduszy Pomocowych i Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym,
- 10) wniosku o przeprowadzenie postępowania – należy przez to rozumieć wniosek o przeprowadzenie postępowania na druku stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia, składany przez dyrektora,
- 11) SIWZ – należy rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.

Wydział Funduszy Pomocowych i Zamówień Publicznych

§ 2

1. Wydział Funduszy Pomocowych i Zamówień Publicznych, zwany dalej „Wydziałem”, sprawuje nadzór formalny nad prawidłowością prowadzonych postępowań i sporządzanej dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Do obowiązków Wydziału należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych,
 - 2) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
 - 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) odwołań,
 - 4) prowadzenie rejestru umów, zgodnie z Zarządzeniem nr 7.2012 Starosty Piłskiego z dnia 3 lutego 2012 r. w sprawie ustalenia procedury kontroli gospodarki finansowej w Starostwie Powiatowym w Pile,
 - 5) przygotowanie SIWZ na podstawie wniosków dyrektorów i udział w pracach komisji przetargowej dla zamówień określonych w §1 pkt 2,
 - 6) udzielanie porad wydziałom Starostwa i jednostkom organizacyjnym w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań,
 - 7) archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych, prowadzonych przez Wydział,
 - 8) bezpośredni nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku prowadzonych zamówień publicznych na zadania inwestycyjne.

Planowanie zamówień publicznych

§ 3

1. Po uchwaleniu budżetu dyrektorzy zobowiązani są do przekazania do Wydziału planu zamówień publicznych o szacunkowej wartości powyżej 14.000 euro.

2. Wydział po otrzymaniu danych z komórek organizacyjnych sporządza plan zamówień publicznych dla Starostwa (załącznik nr 2 do zarządzenia). Sporządzony przez Wydział plan podlega zatwierdzeniu przez Starostę.
3. Dyrektorzy zobowiązani są do ustalania terminów uruchamiania i realizacji zamówień w sposób gwarantujący sprawne przeprowadzenie postępowania oraz uwzględniający ewentualne unieważnienie postępowania i ogłoszenie nowego.
4. Termin rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winien uwzględniać fakt realizacji zadania w danym roku budżetowym oraz wykonanie zadania w określonym terminie ze względu np. na technologie wykonania zamówienia, w szczególności w przypadku zamówienia na roboty budowlane.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego nie może być prowadzone, jeżeli w planie finansowym Powiatu nie zostały zabezpieczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono środków z innych źródeł.

Osoby upoważnione

§ 4

Kierownik zamawiającego może powierzyć czynności zastrzeżone dla niego, pracownikom zamawiającego, na podstawie pisemnego upoważnienia.

Komisja przetargowa

§ 5

1. Zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego jest stała komisja przetargowa powołana przez Starostę Pilskiego w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Komisja rozstrzyga postępowanie o zamówienie publiczne w składzie co najmniej trzyosobowym.
3. Każdorazowo do rozpatrzenia postępowania o zamówienie publiczne Starosta akceptuje skład osobowy komisji proponowany we wniosku.
4. Tryb pracy komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji.

Zasady przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 6

1. Ustalenie wartości zamówienia:
 - 1) dla robót budowlanych – na podstawie art. 33 ustawy;
 - 2) dostaw lub usług – na podstawie art. 34 ustawy.

2. Za ustalenie wartości zamówienia odpowiedzialny jest dyrektor.
3. Opis przedmiotu zamówienia zawiera:
 - 1) dla robót budowlanych – dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych:
 - a) ogłaszając przetarg nieograniczony na roboty budowlane, obowiązkowo należy:
 - udostępnić na stronie internetowej dokumentację projektową i specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - jeżeli jest to wymagane, uzyskać pozwolenie na budowę,
 - b) przy innym niż przetarg nieograniczony trybie zamówienia istnieje obowiązek udostępnienia wykonawcom dokumentacji projektowej i specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - 2) dla zaprojektowania i wykonania robót budowlanych:
 - a) program funkcjonalno-użytkowy,
 - b) decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) dokumentację badań geologicznych gruntu.
 - 3) dla dostaw - cechy techniczne i jakościowe przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty, ilość, termin dostawy, miejsce dostawy, warunki gwarancji, sposób rozliczeń finansowych;
 - 4) dla usług - określenie w sposób jednoznaczny rodzaju i zakresu zamawianych usług, terminu wykonania, warunków gwarancji, sposobu rozliczeń finansowych.

Przy sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia dla dostaw i usług należy przestrzegać zasad zawartych w art. 29 i 30 ustawy.

 4. Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik do wniosku o przeprowadzenie postępowania.
 5. Każdorazowo, przed wszczęciem, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego winno być poprzedzone wnioskiem dyrektora, zaakceptowanym przez Starostę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

W przypadku braku akceptacji wniosku zamówienie nie może być realizowane.

Za prawidłowość danych zawartych we wniosku odpowiedzialny jest dyrektor.
 6. SIWZ i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje Wydział.
 7. Postępowanie rozstrzygane jest przez komisję przetargową.

Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 7

1. Za prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialny jest sekretarz komisji przetargowej.
2. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winna być prowadzona zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Przy zamówieniach dokumentacja zamówienia powinna zawierać:
 - 1) wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z opisem przedmiotu zamówienia,
 - 2) przy zamówieniu na roboty budowlane – kompletną dokumentację projektową i specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - 3) przy zamówieniu na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych – program funkcjonalno-użytkowy,
 - 4) specyfikację istotnych warunków zamówienia;
 - 5) ogłoszenie o zamówieniu:
 - a) w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń zamawiającego,
 - b) przy zamówieniach o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy - w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń zamawiającego.Ogłoszenia nie stosuje się w przypadku prowadzenia postępowania w trybie: zapytania o cenę, zamówienia z wolnej ręki i negocjacji bez ogłoszenia.
 - 6) wykaz wykonawców, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia, jeżeli SIWZ nie jest publikowana na stronie internetowej.
 - 7) ewentualną korespondencję z wykonawcami (zapytania, odpowiedzi, zmiany w specyfikacji),
 - 8) zbiorcze zestawienie ofert, sporządzane podczas otwarcia ofert,
 - 9) dokumentację dotyczącą oceny ofert,
 - 10) informację postępowania dotyczącą rozstrzygnięcia postępowania, zgodnie z zapisami art. 92 ustawy,
 - 11) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń, a w przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w art. 11 ust. 8

ustawy – w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń,

- 12) umowę zawartą w wyniku postępowania,
- 13) protokół postępowania,
- 14) protokół odbioru przedmiotu zamówienia.

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 8

1. Do zawieranych umów o zamówienia publiczne stosuje się odpowiednio obowiązujące w tym zakresie przepisy ustawy oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowy mogą być zawierane tylko w formie pisemnej.
3. Zakres świadczenia wykonawcy, wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
4. Umowy winny zawierać w szczególności postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, poprzez:
 - 1) określenie terminu realizacji umowy,
 - 2) określenie sposobu i warunków wypłaty wynagrodzenia,
 - 3) zamieszczenie klauzuli dotyczących kar umownych lub innych sankcji w odniesieniu do wykonawcy, w wypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej dochodzenia roszczeń o odszkodowanie w sytuacji gdy poniesione straty przekroczą wartość kar umownych,
 - 5) precyzyjne określenie warunków odbioru przedmiotu umowy, a w przypadku umów na roboty budowlane odbiorów częściowych i odbioru końcowego oraz ściśle ich powiązanie z warunkami płatności,
 - 6) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia od umowy przez zamawiającego.
5. Umowy w imieniu Powiatu zawiera dwóch członków Zarządu lub członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd, przy kontrasygnacie Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.
6. Umowy w imieniu Skarbu Państwa zawiera Starosta przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu lub innej upoważnionej osoby.

7. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje dyrektor występujący z wnioskiem o wszczęcie postępowania, za wyjątkiem umów na zadania inwestycyjne, gdzie nadzór merytoryczny sprawuje Wydział, a nadzór finansowy dyrektor.
8. Stronami w umowach o zamówienia publiczne są: zamawiający i wykonawca.

Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych

§ 9

1. Dokumentacja z postępowań o zamówienia publiczne, prowadzona przez Wydział, archiwizowana jest przez Wydział.
2. Dokumentacja z postępowań o udzielanie zamówień publicznych podlega przechowywaniu przez okres czterech lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność. W przypadku, gdy umowa zawarta została na okres dłuższy niż cztery lata, cała dokumentacja z postępowania podlega przechowywaniu co najmniej przez okres ważności umowy.

Postanowienia końcowe

§ 10

Traci moc zarządzenie Nr 60.2011 Starosty Piłskiego z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzenie nr 17.2013 z dnia 3 lipca 2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie udzielania zamówień publicznych.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r..

Starosta

/-/ Mirosław Mantaj