

ZARZĄDZENIE NR 72/2008

**Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec
z dnia 07 listopada 2008 roku**

**w sprawie organizacji i podziału obowiązków
w przeprowadzaniu postępowań o udzielanie
zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami), oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zmianami)

ZARZĄDZAM CO NASTĘPUJE:

§ 1

1. Zobowiązuje wszystkie wydziały i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu do stosowania niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie niniejsze stosuje się do organizacji udzielania zamówień publicznych przez Miasto i Gminę Połaniec prowadzone przez referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu

§ 2

1. Referent Prawny ds. Zamówień Publicznych zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych prowadzi organizację prawną zamówień publicznych, w tym między innymi:

- a) Nadaje numer dla zamówienia wg. jednolitego rejestru zamówień publicznych (RZP).
- b) Parafuje wniosek o powołanie komisji przetargowej przygotowany przez kierowników wydziałów lub pracowników stanowisk samodzielnych.
- c) Przygotowuje ogłoszenie przetargowe.
- d) Przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego (SIWZ) wraz z załącznikami.
- e) Wydaje SIWZ wykonawcom.
- f) Przyjmuje oferty i odbiera oferty złożone w biurze Rady Miejskiej w Połańcu.
- g) Uczestniczy w pracach komisji przetargowej.
- h) Zgodnie z art. 17 PZP przyjmuje wymagane oświadczenia od osób wykonujących czynności w danym postępowaniu po stronie Zamawiającego.
- i) Prowadzi wymaganą dokumentację przetargową w tym protokół z postępowania przetargowego wraz z załącznikami.
- j) Prowadzi niezbędną korespondencję.
- k) Przygotowuje ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- l) Przygotowuje ogłoszenie o udzielonym zamówieniu.
- m) Parafuje umowy.
- n) Wnioskuje do wydziału finansowego UMiG o zatrzymanie lub zwrot wadium.
- o) Wysyła powiadomienia, ogłoszenia, SIWZ, i inne wymagane dokumenty. Umieszcza w/w dokumenty oraz w przypadku robót budowlanych dokumentację projektową w zależności od wymagań zawartych w Prawie Zamówień Publicznych: na tablicy ogłoszeń w budynku UMiG w Połańcu, na stronie internetowej Połańca w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), w portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych, w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
- p) Sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych przez Miasto i Gminę Połaniec.

§ 3

1. Kierownicy referatów lub pracownicy samodzielnych stanowisk:
 - a) Zlecają Referentowi Prawnemu ds. Zamówień Publicznych przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dostarczając mu podpisany przez siebie wniosek o powołanie komisji przetargowej na udzielenie danego zamówienia publicznego.
 - b) Przyjmują znak zamówienia nadany przez Referenta Prawnego ds. Zamówień Publicznych.
 - c) Podają, jaką kwotę Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację danego zamówienia publicznego.
 - d) Ustalają nazwę zadania wraz z podaniem kodów CPV i ich opisem.
 - e) Ustalają wartość szacunkową zadania.
 - f) Proponują tryb, w jakim ma zostać udzielone zamówienie publiczne.
 - g) Podają rodzaj zamówienia: roboty budowlane / usługi / dostawy.
 - h) Dokonują opisu przedmiotu zamówienia wraz z podaniem szczegółowego zakresu rzeczowego zamówienia.
 - i) W przypadku robót budowlanych dostarczają dokumentację projektową i specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w wersji papierowej i elektronicznej.
 - j) Sporządzają wzór umowy oraz projekty wyjaśnień treści SIWZ dotyczących zagadnień merytorycznych przedmiotu zamówienia, udzielanych Wykonawcom w postępowaniu.
 - k) Wnoszą uwagi do treści dokumentów sporządzonych przez Referenta Prawnego ds. Zamówień Publicznych.
 - l) Przygotowują wymagania merytoryczne do SIWZ i parafują SIWZ.
 - m) Uczestniczą osobiście lub wyznaczają pracowników merytorycznych do uczestniczenia w pracach komisji przetargowej.
 - n) Organizują odbiór końcowy robót uczestnicząc osobiście w komisji odbiorowej lub wyznaczają pracowników merytorycznych oraz w razie konieczności inne osoby.

- n) Sporządzają umowę z wybranym Wykonawcą wraz z jej parafowaniem.
 - o) Sprawują kontrolę nad należytym wykonaniem zawartej umowy.
 - r) Wnioskuje do wydziału finansowego UMiG o zatrzymanie lub zwrot zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Kierownik referatu finansowo-księgowego, a w razie nieobecności jego zastępca parafują wzór umowy będący załącznikiem do SIWZ.



§ 4

1. W przypadku nieobecności w pracy Referenta Prawnego ds. Zamówień Publicznych, wszystkie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wykonują pracownicy merytoryczni prowadzący dane zadanie.

§ 5

1. Niniejsze zarządzenie nie narusza innych przepisów prawa.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy: Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177) , Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14, poz. 144 z późniejszymi zmianami).
3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów i pracownikom samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 07.11.2008 roku.


Jacek Tarnowski



sporz.: Bąk Katarzyna