

**Regulaminowy podział obowiązków w Urzędzie Miasta Skarżysko - Kamienna
na rzecz Gminy Skarżysko -Kamienna zamówień publicznych dokonywanych
na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych**

§ 1

Prezydent Miasta Skarżysko -Kamienna lub upoważniony Zastępca Prezydenta Miasta:

1. powołuje Komisję Przetargową;
2. powołuje nowego członka Komisji Przetargowej na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej;
3. odwołuje członka Komisji Przetargowej na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej;
4. zawiera umowę o udzielenie zamówienia publicznego
5. stwierdza nieważność czynności Komisji Przetargowej podjętej z naruszeniem przepisów prawa i nakazuje Komisji Przetargowej powtórzenie tej czynności, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności skutkujących unieważnieniem całego postępowania;
6. podpisuje:
 1. ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie właściwe dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 2. zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
 3. SIWZ;
 4. zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, w przypadkach określonych w art. 24 Pzp;
 5. zawiadomienie o odrzuceniu oferty, w przypadkach określonych w art. 89 Pzp;
 6. inne dokumenty dotyczące prowadzonego postępowania;
 7. w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ust. 1 Pzp unieważnia postępowanie;
 8. ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
 9. protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami.

§ 2

1. Naczelnicy wydziałów merytorycznych i samodzielne merytoryczne stanowiska pracy:
 - 1) opracowują jednostkowy plan zamówień publicznych oraz na bieżąco go aktualizują – zgodnie z zasadami sporządzania planów zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżysko - Kamienna zał. Nr 4 i wzorem zestawienia planowanych zamówień publicznych – zał. nr 5.
 - 2) inicjują zamówienie publiczne poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania (zgodnie z zał. Nr 2) wraz ze wzorem umowy zaopiniowanym

- przez radcę prawnego oraz wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami, w formie pisemnej i odpowiednio w formie elektronicznej;
- 3) opisują przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przy zachowaniu zasad nie naruszających uczciwej konkurencji, zgodnie z art. 29-31 Pzp, oraz stosują nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień;
 - 4) współpracują z komórką zamówień publicznych;
 - 5) przygotowują i podpisują dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zamówienia, na pisemny wniosek wykonawcy,
 - 6) przygotowują propozycję odpowiedzi na zapytania do specyfikacji a w razie potrzeby jej zmianę;
 - 7) ustalają wartość szacunkową zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) nadzorują wykonanie umowy o zamówienie publiczne;
 - 9) prowadzą postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku, gdy wartość zamówienia ustalona z należytą starannością zgodnie z art. 32-35 Pzp nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro. Postępowania należy prowadzić z poszanowaniem zasad, o których mowa w art. 44 ust. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych biorąc pod uwagę, iż wydatki powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny, z poszanowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Naczelnicy wydziałów merytorycznych zobowiązani są z zastrzeżeniem pkt 10, do prowadzenia dokumentacji powyższych zamówień zgodnie ze wzorem formularza (notatki służbowej) dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, stanowiącego załącznik nr 7;
 - 10) w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi o charakterze niepriorytetowym określone w przepisach wydanych na podstawie art. 2 a Pzp, a także zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł. naczelnicy wydziałów merytorycznych nie są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji, o której mowa w pkt 9;
 - 11) prowadzą postępowania w przypadkach określonych w art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych;

§ 3

Wydział Projektów i Inwestycji Miejskich zajmuje się organizacją zamówień publicznych w Urzędzie Miasta, a w szczególności:

1. prowadzi procedury związane z udzielaniem zamówień publicznych na wniosek naczelników wydziałów merytorycznych;
2. sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie;

3. zamieszcza, publikuje lub przekazuje ogłoszenia o zamówieniu w sposób właściwy dla danego trybu, uwzględniając wartość zamówienia, stosując obowiązujące przepisy ustawowe;
4. w razie potrzeby zwołuje zebrania wykonawców, sporządza z niego protokół i doręcza wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ a jeżeli SIWZ jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza tą informację na tej stronie;
5. udostępnia SIWZ wykonawcom;
6. udziela wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, poprzez przekazanie treści zapytania wraz z wyjaśnieniami wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza te informacje także na tej stronie;
7. opracowuje ogólny plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy;
8. zamieszcza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty;
9. występuje z wnioskiem o zwrot wadium do Referatu Księgowości Budżetowej;
10. prowadzi zbiorczy rejestr zamówień publicznych;
11. przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia;
12. współpracuje z poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie udzielania zamówień publicznych.

§ 4

Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu:

1. Przyjmuje oferty wykonawców i wpisuje na opakowaniu oferty co najmniej:
 - a) numer oferty;
 - b) datę i dokładną godzinę przyjęcia,
 - c) umieszcza pieczęć wpływu obowiązującą w Urzędzie Miasta.
2. Po upływie terminu składania ofert przekazuje oferty Przewodniczącemu Komisji Przetargowej, sekretarzowi komisji przetargowej lub upoważnionemu członkowi Komisji Przetargowej.

§ 5

Referat Rachunkowości-Budżetowej:

- 1) zwraca wadium;
- 2) przyjmuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy , zgodnie z przepisami Pzp i zapisami w poszczególnych umowach;
- 3) dokonuje zapłaty wynagrodzenia z tytułu zrealizowanych zamówień.

§ 6

Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej reguluje Regulamin pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 3.

