

# **ZARZĄDZENIE NR 9/2007**

**Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec  
z dnia 14 marca 2007 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 wydziały 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 wydziałów 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) 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.

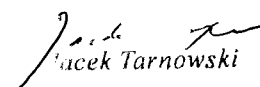
#### § 4

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 14.03.2007.

BURMISTRZ

  
Jacek Tarnowski

Gatku

