

Podział obowiązków oraz zasady podpisywania poszczególnych dokumentów przy realizacji wydatków na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

I. Starosta Cieszyński:

1. Powołuje Zarządzeniem Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zatwierdza następujące dokumenty:
 - a) wniosek Komisji Przetargowej w sprawie zatwierdzenia trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami,
 - b) protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i podejmuje decyzję o wykluczeniu Wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty oraz unieważnieniu postępowania,
 - c) odpowiedzi na złożone przez Wykonawców pisma w zakresie środków ochrony prawnej.
3. Powołuje biegłego (rzecznawcę) na wniosek przewodniczącego Komisji Przetargowej.

II. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biur:

1. Inicjują zamówienie publiczne poprzez przekazania do Biura Zamówień Publicznych wniosku o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego zawierającego w szczególności (wzór wniosku stanowi integralną część niniejszego załącznika):
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia:
 - są roboty budowlane do wniosku należy dołączyć dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
 - jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych do wniosku należy dołączyć program funkcjonalno-użytkowy.Opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane powinien zostać przekazany w wersji papierowej oraz elektronicznej;
 - b) podział przedmiotu zamówienia na części lub uzasadnienie niedokonania podziału;
 - c) uzasadnienie prawne i faktyczne zastosowania innych niż podstawowe trybów udzielania zamówień publicznych (w przypadku konieczności zastosowania innych trybów postępowania niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony);
 - d) wymagany termin realizacji zamówienia;
 - e) szacunkową wartość zamówienia (netto, brutto, VAT), wraz z informacją o dacie oszacowania wartości zamówienia oraz sposobie szacowania (np. rozeznanie cen rynkowych, kosztorys itp.). Wartość przedmiotu zamówienia winna obejmować zamówienia uzupełniające, jeżeli Zamawiający przewiduje możliwość ich udzielenia;
 - f) kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wraz z podaniem źródła płatności wynikającego z załączonego dokumentu tj. uchwały Rady Powiatu, rozstrzygnięcia Zarządu itp.;
 - g) proponowane warunki udziału w postępowaniu tj. posiadanie przez Wykonawcę: uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeśli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, wiedzy i doświadczenia, potencjału technicznego, osób zdolnych do wykonania zamówienia, sytuacji ekonomicznej i finansowej – w przypadku, gdy mają one znaczenie przy realizacji zamówienia;
 - h) opis proponowanych kryteriów wyboru oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;

- i) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach. W przypadku, gdy wzór umowy ma stanowić załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, powinien on zostać zatwierdzony przez obsługę prawną;
 - j) wskazanie osoby lub osób, które będą uczestniczyć w pracach Komisji Przetargowej i odpowiadać merytorycznie za przedmiot zamówienia;
 - k) informacje na temat wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
2. Odpowiadają bezpośrednio za opis przedmiotu zamówienia oraz ewentualne jego braki i błędy.
 3. Przygotowują projekty odpowiedzi na pytania Wykonawców w przypadku, gdy pytania dotyczą przedmiotu zamówienia.
 4. Przeprowadzają negocjacje z Wykonawcami, jeśli zastosowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia przewiduje przeprowadzenie negocjacji.
 5. Odpowiadają za realizację umowy oraz wszelkie jej zmiany.
 6. Udzielają zamówień o wartościach nieprzekraczających wyrażonek w złotych równowartości 30.000 euro, zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznym Zarządzeniu Starosty Cieszyńskiego.

III. Biuro Zamówień Publicznych:

1. Prowadzi procedury związane z udzieleniem zamówień publicznych o szacunkowych wartościach przekraczających wyrażoną w złotych równowartość 30.000 euro.
2. Weryfikuje wniosek o rozpoczęcie postępowania przekazany przez Wydział merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, a w przypadku braku istotnych informacji występuje do Wydziału odpowiedzialnego za jego sporządzenie o jego uzupełnienie.
3. W terminie do 5 dni roboczych liczonych od momentu wpłynięcia pełnego wniosku o rozpoczęcie procedury przetargowej, przygotowuje pełną dokumentację przetargową celem wszczęcia postępowania przetargowego.
4. Sporządza zarządzenia o powołaniu Komisji Przetargowej w przypadkach, gdy jest niezbędne jej powołanie.
5. Publikuje na stronie: internetowej Starostwa, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich wszystkie dokumenty wymagane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. Przygotowuje dokumenty niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania przetargowego.
7. Prowadzi czynności proceduralne wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.

IV. Komisja Przetargowa:

1. Komisja jest powoływana w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Prace Komisji Przetargowej odbywają się w oparciu o:
 - a) ustawę Prawo zamówień publicznych,
 - b) przepisy wykonawcze do ustawy,
 - c) Kodeks cywilny,
 - d) Regulamin nadany przez Starostę Cieszyńskiego, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

V. Wydział Finansowy:

Przyjmuje i zwraca wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy - po otrzymaniu polecenie przelewu z Biura Zamówień Publicznych.

VI. Wydział Organizacyjny:

1. Przekazuje do prasy ogłoszenie o przetargu otrzymane od Biura Zamówień Publicznych.
2. Przyjmuje oferty, poprzez Kancelarię Ogólną, nadaje ofertom numer, datę i dokładną godzinę złożenia. Po upływie terminu składania ofert przekazuje oferty Sekretarzowi Komisji Przetargowej.

VII. Zasady podpisywania dokumentów:

1. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia:
 - a) Komisja Przetargowa – parafuje,
 - b) Starosta bądź Wicestarosta z zastrzeżeniem sytuacji, gdy jest Przewodniczącym Komisji – zatwierdza specyfikację.
2. Pozostałe dokumenty z zastrzeżeniem dokumentów określonych w pkt I ppkt 2 niniejszego załącznika podpisuje Przewodniczący Komisji po uprzednim zaparafowaniu Sekretarza Komisji.
3. Umowy w sprawach zamówień publicznych – zgodnie z Zarządzeniem Starosty Cieszyńskiego.

STAROSTA
Janusz Król
Janusz Król

KOMISJA PRZETARGOWA
Janusz Król

Janusz Król

Janusz Król
240/2017

