

Proces: „Udzielanie zamówień publicznych”

Spis treści

1. Cel	2
2. Przedmiot i zakres stosowania.....	2
3. Definicje i terminologia oraz używane skróty	2
4. Właściciel procesu	3
5. Wykaz odpowiedzialności i kompetencji	3
6. Tryb postępowania	5
6.1. Planowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych	5
6.2. Przygotowanie i prowadzenie zamówień publicznych	5
6.3. Sprawozdawczość i rejestry	9
6.4. Umowy w sprawach zamówień publicznych	10
6.5. Ocena wykonawcy robót budowlanych/usług/dostaw	10
7. Dokumenty związane	10
8. Spis formularzy i załączników	11

1. Cel

Celem procesu jest przedstawienie zasad postępowania w sprawach dotyczących udzielania zamówień publicznych, tak aby:

- a) postępowania te były realizowane w sposób zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych i zasadami uczciwej konkurencji przyjętymi przez Unię Europejską,
- b) wydatki na zamówienia publiczne były dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- c) wyeliminować zachowania, które mogą być uznane za czyny stanowiące naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- d) przy udzielaniu zamówień publicznych zachowana była zasada uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalność oraz przejrzystość.

2. Przedmiot i zakres stosowania

- 2.1. Proces określa planowanie, przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale.
- 2.2. Niniejszy proces określa także zasady realizacji umów w sprawie zamówień publicznych oraz ewidencjonowania zamówień publicznych i sprawozdawczości.
- 2.3. Niniejszy proces pozostaje w związku i nie zwalnia od stosowania procedur dotyczących scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Oławskim i jego jednostkach organizacyjnych (jednostkach budżetowych, w tym urzędzie obsługującym Powiat Oławski)
- 2.4. Proces obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne Powiatu Oławskiego.

3. Definicje i terminologia oraz używane skróty

Ilekoć mowa jest o:

- Powiecie - rozumie się przez to Powiat Oławski,
 - Jednostkach (Jednostkach organizacyjnych) – rozumie się przez to podległe jednostki organizacyjne Powiatu w rozumieniu art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym, dokonujące pomocniczych działań zakupowych dostaw, usług lub robót budowlanych, na rzecz Powiatu
 - Kierownikach jednostek - rozumie się przez to Kierowników podległych jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - Zarządzie Powiatu - rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Oławie,
 - Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu w Oławie,
 - Głównym Księgowym - rozumie się przez to Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Oławie lub Głównego Księgowego Jednostki,
 - Zamawiającym – rozumie się przez to Powiat Oławski,
 - Kierowniku Zamawiającego - rozumie się przez to Zarząd Powiatu,
-

- Urzędzie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Oławie,
- BIP- rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej,
- Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku,
- Wspólnym słowniku zamówień (CPV) – należy przez to rozumieć jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych. Ma on na celu standaryzację pozycji stosowanych przez instytucje i podmioty zamawiające przy opisywaniu przedmiotów zamówień.

UWAGA: Zgodnie z przepisami Ustawy do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się kody CPV. Zgodnie zaś z art. 99 ust. 1 Ustawy, odnoszącym się ogólnie do sposobu opisywania przedmiotu zamówienia, należy go dokonywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący. Tym samym przy podawaniu odpowiedniego kodu CPV należy dążyć do jak największej precyzji w jego dookreśleniu.

4. Właściciel procesu

4.1. Właścicielem procesu w Starostwie Powiatowym w Oławie jest Biuro Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych.

4.2. Funkcję Właściciela procesu w jednostkach organizacyjnych Powiatu sprawują odpowiednio kierujący jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

5. Wykaz odpowiedzialności i kompetencji

5.1 Zarząd Powiatu odpowiedzialny jest za:

- 1) zatwierdzanie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) akceptację wniosku o udzielenie zamówienia publicznego nieobjętego planem zamówień publicznych
- 3) podpisanie wszelkich umów zawieranych przez Powiat, z wybranym wykonawcą, po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika,

5.2 Kierownicy jednostek, są odpowiedzialni za:

- 1) dokonywanie zamówień, w ramach planu finansowego, w oparciu o udzielone pełnomocnictwo,
- 2) podpisanie wszelkich umów zawieranych przez jednostki, z wybranym wykonawcą,
- 3) podpisanie protokołu zamówienia publicznego.
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych jednostki organizacyjnej,

5.3. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biur oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie, są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) opracowanie informacji do planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych wydziału / biura/stanowiska pracy,
- 2) dokonywanie zamówień w ramach planu finansowego Urzędu, limitu wydatków komórki organizacyjnej i składanie stosownych oświadczeń na dokumentach księgowych,
- 3) przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł. netto.

5.4. Skarbnik (Główny Księgowy jednostki) jest odpowiedzialny za:

- 1) potwierdzenie na wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego w planie finansowym,
- 2) potwierdzenie na formularzu dokumentacji z rozeznania rynku, dotyczącego zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł. netto,
- 3) zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego w planie finansowym.

5.5. Pracownicy merytoryczni są odpowiedzialni za:

- 1) przestrzeganie procesu,
- 2) przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia,
- 3) przygotowanie materiałów dotyczących zamówienia, a w szczególności:
 - a) przeprowadzenie rozpoznania rynku,
 - b) oszacowanie wartości zamówienia,
 - c) przygotowanie materiałów stanowiących merytoryczny opis przedmiotu zamówienia,
 - d) przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
 - e) sporządzenie umowy o zamówienie publiczne, których wartość przekracza kwotę 130 000 zł. netto,

5.6. Pracownicy Biura Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) składanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego objętego lub nieobjętego planem zamówień publicznych Urzędu,
- 2) koordynację w Urzędzie postępowań o zamówienia publiczne, których wartość przekracza kwotę 130 000 zł. netto,
- 3) koordynację w Urzędzie postępowań o zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł. netto,
- 4) sporządzenie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień przeprowadzonych przez Urząd.
- 5) sporządzenie planu postępowań przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym.

5.7. Osoba przeprowadzająca postępowanie o zamówienie o wartości poniżej 10 000 zł. netto, odpowiedzialna jest za:

- 1) właściwe opisanie przedmiotu zamówienia,
- 2) ustalenie, czy w Urzędzie / jednostce organizacyjnej, nie są dokonywane podobne zamówienia,
- 3) dokonanie uproszczonego rozeznania rynku (rozeznania cenowego),
- 4) sporządzenia notatki służbowej,
- 5) sporządzenie umowy, zlecenia (jeżeli jest to konieczne),

5.8. Osoba przeprowadzająca postępowanie o zamówienie o wartości powyżej 10 000 zł. netto, a poniżej kwoty 130 000 zł. netto, odpowiedzialna jest za:

- 1) właściwe opisanie przedmiotu zamówienia,
 - 2) oszacowanie wartości zamówienia,
 - 3) ustalenie, czy w Urzędzie / jednostce organizacyjnej, nie są dokonywane podobne zamówienia,
 - 4) dokonanie rozeznania rynku (rozeznania cenowego),
-

- 5) sporządzenie protokołu z postępowania,
- 6) sporządzenie umowy, zlecenia (wyjątek stanowi zakup dostaw lub usług, które dokonane zostały on-line)

5.9. Właściciel procesu jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) przygotowanie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych Urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu
- 3) akceptację wniosku o udzielenie zamówienia publicznego nieobjętego planem zamówień publicznych Urzędu,
- 4) akceptację treści notatki służbowej w postępowaniach o wartości poniżej 10 000 zł. netto,
- 5) akceptację protokołu w postępowaniu o wartości powyżej 10 000 zł., a poniżej kwoty 130 000 zł. netto,

6. Tryb postępowania

6.1. Planowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych

6.1.1. Biuro, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia Uchwały Budżetowej przez Radę Powiatu, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza je na stronie internetowej Urzędu oraz na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych.

6.2 Przygotowanie i prowadzenie zamówień publicznych

6.2.1. Zasady ogólne – z zastrzeżeniem postanowień pkt. 6.2.2.3

6.2.1.1. Sposób realizacji zamówienia uzależnia się od wartości przedmiotu zamówienia. Rozróżnia się następujące postępowania:

- a) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10 000 zł. netto,
- b) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza 10 000 zł. netto a nie przekracza kwoty 130 000 zł. netto,
- c) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza kwoty 130 000 zł. netto

6.2.1.2. W Urzędzie, postępowania, o których mowa w pkt. 6.2.1.1 lit. a, b przygotowują i koordynują ich przebieg komórki merytoryczne odpowiedzialne za ich realizację.

6.2.1.3. W Urzędzie, postępowania, o których mowa w pkt. 6.2.1.1 lit. c przygotowują i koordynują ich przebieg wraz z Biurem komórki merytoryczne odpowiedzialne za ich realizację.

6.2.1.4. W jednostkach organizacyjnych, postępowania, o których mowa w pkt.

6.2.1.1 lit. a, b i c przygotowują i prowadzą Kierownicy jednostek w ramach udzielonego pełnomocnictwa i na warunkach poniżej określonych. Właściciel procesu zapewnia spójność i jednolitość rozwiązań wewnątrzorganizacyjnych dotyczących przedmiotowych zamówień oraz na polecenie Zarządu Powiatu dokonuje kontroli udzielania tych zamówień.

6.2.1.5. Postępowania, o których mowa w pkt. 6.2.1.1 lit. a, b i c winny być prowadzone w sposób zapewniający wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów,

w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

6.2.1.6. Zakazuje się łączenia zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy, a także dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.

6.2.1.7. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia w planie finansowym lub w Wieloletniej Prognozie Finansowej i uchwale budżetowej na dany rok. Przed zatwierdzeniem dokumentacji z postępowania przez Kierownika Zamawiającego lub inną uprawnioną osobę należy uzyskać zapewnienie Skarbnika lub Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej o posiadanych na ten cel środkach finansowych.

6.2.1.8. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na jednostce organizacyjnej przeprowadzającej postępowanie.

6.2.1.9. Jednostki organizacyjne prowadzą indywidualne rejestry zamówień publicznych. Właściciel procesu prowadzi rejestr zamówień publicznych Urzędu.

6.2.1.10. Przy udzielaniu zamówień należy stosować zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązujących w danej jednostce organizacyjnej.

6.2.1.11. Wydatki w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych dokonywane są zgodnie z zatwierdzonym planem postępowań o udzielenie zamówień. W sytuacjach wyjątkowych, po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego, mogą być dokonywane wydatki w sprawach nieobjętych planem. Wniosek w tej sprawie podlega ocenie Kierownika Zamawiającego, w ciągu 2 dni od daty jego złożenia przez wnioskującego.

6.2.2. Zamówienia nieprzekraczające kwoty 130 000 zł. netto realizowane przez Urząd oraz jednostki organizacyjne.

6.2.2.1. Sposób postępowania przy udzieleniu zamówień, których wartość nie przekracza 10 000 zł.:

- a) jeżeli wartość zamówienia nie przekracza 10 000 zł. netto, pracownik zatrudniony w Urzędzie lub jednostce, działając na podstawie stosownego upoważnienia, dokonuje wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów.
 - b) przed dokonaniem wydatku, każdy pracownik udzielający zamówienia jest zobowiązany do określenia z należytą starannością przedmiotu zamówienia i ustalenia, czy inne osoby w Urzędzie lub jednostce dokonywały lub będą dokonywać w bieżącym roku takich samych zamówień.
 - c) podstawą płatności w zamówieniach nieprzekraczających 10 000 zł. netto może być umowa, zlecenie lub w przypadku ich braku dokonanie na odwrocie faktury VAT szczegółowej adnotacji zawierającej podstawę prawną i faktyczną udzielenia zamówienia.
 - d) w przypadku zamówień nieprzekraczających wartości 10 000 zł. netto, warunkiem dokonania zamówienia jest udokumentowanie działań
-

zapewniających oszczędne, celowe i efektywne wydatkowanie środków.

Działania te polegają na przeprowadzeniu uproszczonego rozeznania cenowego i sporządzenia notatki służbowej, której wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego procesu. Uproszczone rozeznanie cenowe przeprowadza się telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej, faksem, pisemnie, poprzez portale internetowe lub inne źródła zapewniające konkurencję. Rozeznanie obejmuje co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

- e) Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku osoba przeprowadzająca postępowanie wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
- f) Zatwierdzenie notatki służbowej przez właściciela procesu w Urzędzie, lub Kierownika jednostki w jednostce organizacyjnej (działającego w ramach udzielonego pełnomocnictwa), jest podstawą wydatkowania środków publicznych.

6.2.2.2. Postępowanie przy udzieleniu zamówień, których wartość przekracza 10 000 zł. netto, a nie przekracza kwoty 130 000 zł. netto

- a) osoba przeprowadzająca w/w postępowanie kierując się zasadami celowości i oszczędności jest zobowiązana przed dokonaniem zamówienia, dokonać ustalenia i określenia przedmiotu zamówienia, wyceny zamówienia, przeprowadzić rozeznanie rynku właściwe dla danego przedmiotu zamówienia (rozeznanie cenowe) i wybrać wykonawcę, który proponuje najkorzystniejszą ofertę na przedmiot zamówienia np.: cena oraz koszty eksploatacji, warunki gwarancji, termin wykonania. Nadzór bieżący nad tymi czynnościami oraz działania instruktażowe prowadzi właściciel procesu.
 - b) podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest wartość rynkowa bez podatku VAT zamówienia. Osoby przeprowadzające postępowanie są zobowiązane do określenia z należytą starannością przedmiotu zamówienia i ustalenia, czy inne osoby dokonywały lub będą dokonywać w bieżącym roku takich samych zamówień.
 - c) osoba przeprowadzająca postępowanie dokonuje pisemnego rozeznania cenowego, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej, osobiście, listownie, faksem, pocztą elektroniczną, zamieścić w BIP do pobrania lub na platformie zakupowej. Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do niniejszego procesu.
 - d) po otrzymaniu ofert od wykonawców osoba przeprowadzająca postępowanie zobowiązana jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzenia rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego procesu.
 - e) udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty. W innym przypadku, zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Udzielenie zamówienia zatwierdza
-

Kierownik Zamawiającego lub Kierownik jednostki w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

- f) z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej - w przypadku zakupu za pośrednictwem portalu/sklepu internetowego, potwierdzeniem zakupu jest mail potwierdzający dokonanie nabycia wraz z regulaminem sprzedaży / ogólnymi warunkami sprzedaży (zawierania umów za pośrednictwem internetu)
- g) dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez osobę przeprowadzającą postępowanie. Obowiązkiem tej osoby jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6.2.2.3. Procedura rozeznania cenowego, w tym również uproszczonego, nie obowiązuje w przypadku udzielenia zamówienia publicznego, w tym również nieobjętego planem zamówień, w zakresie:

- a) usług gastronomicznych,
 - b) produktów spożywczych,
 - c) zakupu kwiatów, wiązanek okolicznościowych, kartek świątecznych,
 - d) zamówień dotyczących projektów graficznych oraz druku plakatów, zaproszeń itp.,
 - e) przedmiotów zamówienia, które mogą zrealizować tylko jedni wykonawcy, dostawcy, w tym artyści i zespoły muzyczne,
 - f) opłat administracyjnych, których uiszczanie regulowane jest odrębnymi przepisami, w tym opłat sądowych,
 - g) okazania granic, rozgraniczania nieruchomości,
 - h) usuwania awarii, napraw i konserwacji bieżących,
 - i) zakupu książek,
 - j) opłat za zjazdy, konferencje,
 - k) szkoleń, kursów (w tym kwalifikacyjnych),
 - l) zakupu pomocy dydaktycznych, w tym do prowadzenia specjalistycznych terapii.
 - m) serwisu, konserwacji i przeglądów, w tym samochodów służbowych, budynków, instalacji i urządzeń technicznych, w tym biurowych,
 - n) bieżącego zakupu paliw do pojazdów służbowych,
 - o) ogłoszeń w prasie oraz czasopismach specjalistycznych,
 - p) inkasa opłaty targowej i skarbowej,
 - q) programów komputerowych,
 - r) usług doradztwa/consultingu (z zastrzeżeniem, iż nie zostały one pierwotnie ujęte w obowiązującym planie zamówień publicznych, a ich łączna wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł netto),
 - s) publikacji w prasie,
 - t) prenumeraty czasopism i wydawnictw specjalistycznych,
 - u) zakup leków,
 - v) zakup odzieży
-

w) innych zamówień udzielanych w danym roku budżetowym (określanych wg kodu CPV), których łączna szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 1 000 zł. netto.

6.2.2.4. W uzasadnionych przypadkach zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000 zł. netto, Kierownik Zamawiającego lub Kierownicy jednostek (działając w ramach udzielonego pełnomocnictwa), mając na względzie specyfikę działalności Zamawiającego lub jego jednostki, potrzeby wynikające z realizacji zadań bieżących oraz zasady celowości, oszczędności, uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metody udzielania zamówienia publicznego, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego regulaminu. W takim przypadku, stosowna adnotacja Kierownika Zamawiającego lub Kierowników jednostek winna znaleźć się na dokumencie potwierdzającym udzielenie zamówienia.

6.2.3. Postępowanie o zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 130 000 zł. netto.

6.2.3.1. Naczelnicy, kierownicy lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie oraz pracownicy merytoryczni w jednostkach, po ustaleniu i określeniu przedmiotu zamówienia, nadają mu nazwę (zgodną z nazewnictwem przyjętym w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok objęty planem), szacują wartość zamówienia, ustalają źródła finansowania i terminarz postępowania, a następnie rozpoczynają realizację postępowania zgodnie z przepisami Ustawy (w Urzędzie przy udziale Właściciela procesu):

6.2.3.2. Kierownik Zamawiającego, na wniosek Właściciela procesu lub odpowiednio Kierownicy jednostek (działający w ramach udzielonego pełnomocnictwa) na wniosek pracownika prowadzącego postępowanie, powołuje Komisję Przetargową i dokonuje wyboru trybu postępowania zgodnie z przepisami Ustawy, stosownie do zakresu i wartości zamówienia, a także innych okoliczności, które mogą mieć wpływ na wybór trybu.

6.2.3.3. Specyfikację warunków zamówienia opracowuje pracownik jednostki lub w Urzędzie - Właściciel procesu, we współpracy z osobą wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego. Na wniosek pracownika jednostki / Właściciela procesu, specyfikacja warunków zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub odpowiednio Kierownika jednostki.

Wnioskujący o udzielenie zamówienia, w trakcie postępowania o zamówienie, zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień w zakresie spraw technicznych i merytorycznych dotyczących przedmiotu zamówienia.

6.3. Sprawozdawczość i rejestry

6.3.1. Zamawiający sporządza, zgodnie z przepisami Ustawy prawo zamówień publicznych, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień.

6.3.2. Roczne sprawozdanie Zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym w Ustawie.

6.3.3. Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzą rejestry udzielonych zamówień publicznych. W Urzędzie rejestr udzielonych zamówień publicznych

prowodzi właściciel procesu. Rejestry są prowadzone i na bieżąco aktualizowane w danym roku budżetowym.

6.4. Umowy w sprawach zamówień publicznych

6.4.1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy Ustawy oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

6.4.2. Umowę o zamówienie publiczne, którego wartość przekracza kwotę 130 000 zł. netto, sporządza w Urzędzie Właściciel procesu w porozumieniu z pracownikiem komórki merytorycznej, zaś w jednostce pracownik udzielający zamówienia. Umowy o zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł. netto, sporządza osoba przeprowadzająca postępowanie.

6.4.3. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danego przedmiotu zamówienia okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np.: jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, kary umowne, gwarancję i rękojmię.

6.4.4. Projekt umowy w sprawie zamówień publicznych powinien uzyskać aprobatę merytoryczną wnioskującego o udzielenie danego zamówienia publicznego, akceptację pod względem formalno - prawnym. Powyższe uzewnętrznia się podpisem i pieczęcią osób podpisujących na wszystkich egzemplarzach umowy.

6.4.5. Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej. Dla Zamawiającego przygotowuje się dwa egzemplarze umowy.

6.4.6. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Za zapewnienie zgodności umowy z dokumentacją zamówienia publicznego odpowiada osoba sporządzająca projekt umowy.

6.4.7. Specyfikacja warunków zamówienia (SWZ) oraz oferta stanowią załączniki do umowy.

6.4.8. Umowę po stronie Zamawiającego podpisuje Kierownik Zamawiającego lub inna osoba odpowiednio upoważniona.

6.4.9. Datą udzielenia zamówienia jest data podpisania umowy przez wszystkie strony umowy.

6.4.10. W Urzędzie jeden egzemplarz umowy otrzymuje właściciel procesu, a drugi egzemplarz przekazuje się do Wydziału Finansowego / Głównego Księgowego

6.4.11. Nadzór i zarządzanie nad realizacją umowy należy do obowiązków osoby merytorycznie odpowiedzialnej za jej sporządzenie. Jest ona zobowiązana do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy związanych z realizacją umowy. W każdym przypadku stwierdzenie uchybień, które zgodnie z umową stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji wynikających z umowy lub obowiązujących przepisów, osoba ta jest zobowiązana wystąpić do Kierownika Zamawiającego lub innej upoważnionej osoby z umotywowanym wnioskiem o nałożenie na wykonawcę kary umownej lub wyciągnięcie względem wykonawcy stosownych konsekwencji.

6.4.12. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację umowy we współpracy z właściwym pracownikiem Wydziału Finansowego odpowiada za terminowe zwalnianie ustanowionych w zamówieniu publicznym zabezpieczeń.

6.5. Realizacja umowy zawartej w wyniku złożonego zamówienia nadzorowana jest również przez Kierownika Zamawiającego, którego zakres umowy dotyczy, a w przypadku robót budowlanych dodatkowo może być nadzorowana przez uprawnionego inspektora nadzoru budowlanego lub podmiot zewnętrzny zastępujący inwestora w zakresie nadzoru.

7. Spis formularzy i załączników

7.1. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego objętego/nieobjętego planem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

7.2. Wzór notatki służbowej z przeprowadzenia uproszczonego rozeznania rynku

7.3. Wzór zapytania cenowego

7.4. Wzór protokołu z rozeznania cenowego zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 zł. netto, a nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł. netto