

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 03/2015

DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W POLICACH

z dnia 18 lutego 2015 r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach

Na podstawie art. 33 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645, oraz z 2014 poz. 379 i 1076 w zw. z art. 18 ust. 1 i 2 i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, poz. 1047 i poz.1473 oraz z 2014 r. poz. 423, poz. 768, poz. 811, poz. 915, poz. 1146 i poz. 1232) i § 10 ust. 1 pkt 2 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro odbywa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w oparciu o zasady ustalone w zarządzeniu.

2. Udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro odbywa się na podstawie Regulaminu zamówień podprogowych, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Kierownikiem zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) depozycie – rozumie się przez to wadium składane przez wykonawcę w formie niepieniężnej;
- 2) osobie odpowiedzialnej – rozumie się przez to koordynatora projektu realizowanego ze środków pozabudżetowych pozyskanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach; kierownika działu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach; osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Policach;
- 3) komisji – rozumie się przez to komisję przetargową;
- 4) sekretarzu komisji – rozumie się przez to osobę wykonującą zlecenie na podstawie umowy cywilno - prawnej;
- 5) ofercie najkorzystniejszej – rozumie się przez to ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny albo ceny i innych kryteriów wyboru ofert;
- 6) postępowaniu – rozumie się przez to postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) SIWZ – rozumie się przez to specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 8) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach;
- 9) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- 10) Centrum – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach;
- 11) wniosku – rozumie się przez to wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 12) zamawiającym – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach;
- 13) zamówieniach podprogowych – rozumie się przez to zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 3. W zakresie, o którym mowa w zarządzeniu, za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialni są:

- 1) Dyrektor;
- 2) osoba odpowiedzialna;
- 3) sekretarz komisji.

§ 4. 1. W oparciu o środki zaplanowane w projekcie budżetu przekazanym Radzie Powiatu w Policach oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej osoba odpowiedzialna przekazuje Dyrektorowi w terminie do 30 listopada każdego roku wstępny plan zamówień publicznych w zakresie własnej części budżetu na kolejny rok budżetowy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. W oparciu o przedstawione wstępne plany zamówień publicznych Sekretarz komisji sporządza plan zamówień publicznych Centrum na dany rok budżetowy i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi w terminie 14 dni od dnia uchwalenia budżetu Powiatu Polickiego. Sekretarz komisji prowadzi nadzór nad realizacją planu zamówień publicznych.

3. W przypadku wprowadzenia jakichkolwiek zmian w stosunku do wstępnych planów zamówień publicznych przekazanych zgodnie z ust. 1 osoba odpowiedzialna zobowiązana jest do złożenia wniosku o zmianę zatwierdzonego przez Dyrektora planu zamówień publicznych, w szczególności w przypadku ujęcia nowej pozycji w planie zamówień publicznych, zwiększenia lub zmniejszenia środków finansowych przeznaczonych na zadanie albo zmiany przedmiotu zamówienia.

4. Zatwierdzony plan zamówień publicznych przekazywany jest osobom odpowiedzialnym.

§ 5. 1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro następuje na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora zapotrzebowania na wydatki, zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 11/2010 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach z dnia 25 czerwca 2010 r. w sprawie „Instrukcji określającej zasady sporządzania i obiegu dokumentów księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Policach”.

§ 6. 1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro następuje na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora wniosku, złożonego przez osobę odpowiedzialną, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Wniosek składany jest co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem wszczęcia postępowania.

3. Wniosek podlega weryfikacji:

- 1) formalno – merytorycznej przez Sekretarza komisji przede wszystkim w zakresie poprawności sporządzonego opisu przedmiotu zamówienia, poprawności sposobu oszacowania wartości zamówienia, wskazanego trybu postępowania, kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu;
- 2) finansowej przez Głównego księgowego Centrum.

4. Wnioski niekompletne oraz sporządzone z naruszeniem przepisów ustawy zwracane są wnioskodawcy do uzupełnienia.

5. Zaakceptowany wniosek przekazywany jest wszystkim członkom komisji przetargowej.

6. W przypadku unieważnienia postępowania i konieczności jego powtórzenia osoba odpowiedzialna zobowiązana jest do powtórnego złożenia wniosku.

§ 7. 1. Komisja powoływana jest do przeprowadzenia każdego postępowania, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, za wyjątkiem postępowań prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

3. W przypadku, gdy postępowanie prowadzone jest bez udziału komisji przetargowej, osoba odpowiedzialna zobowiązana jest do przekazania do Sekretarza komisji wszelkich informacji niezbędnych do wpisania postępowania do rejestru, o którym mowa w § 11.

4. Komisja składa się z co najmniej 3 osób powoływanych przez Dyrektora, przy czym stałym członkiem komisji jest sekretarz komisji.

5. Komisja działa w oparciu o Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

6. W skład komisji mogą być powoływani biegli na wniosek komisji lub z inicjatywy Dyrektora, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga specjalistycznej wiedzy i odpowiednich kwalifikacji.

§ 8. W zakresie udzielania zamówień publicznych Dyrektor:

- 1) zatwierdza plan zamówień publicznych
- 2) zatwierdza wniosek;
- 3) powołuje komisję przetargową oraz zatwierdza zmiany jej składu;
- 4) zatwierdza SIWZ oraz jej modyfikację;
- 5) zatwierdza, poprzez stosowny zapis w protokole komisji, wynik prac komisji przetargowej w zakresie oceny ofert złożonych w postępowaniu, w tym:
 - a) zatwierdza propozycję wykluczenia wykonawcy,
 - b) zatwierdza propozycję odrzucenia oferty,
 - c) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty,
 - d) unieważnia postępowanie;
- 6) zatwierdza sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 7) prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą.

§ 9. 1. Zobowiązuje się osobę odpowiedzialną do niezwłocznego przekazywania Sekretarzowi komisji umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro, w tym umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia z wolnej ręki, celem opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

2. Zobowiązuje się osobę odpowiedzialną do przekazywania Sekretarzowi komisji projektów aneksów do umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Projekt aneksu do umowy, o którym mowa w ust. 2, podlega akceptacji radcy prawnego oraz sekretarza komisji.

4. Zawieranie umów przekraczających dany rok budżetowy wymaga stosownego zabezpieczenia w uchwale budżetowej Powiatu Polickiego oraz w wieloletniej prognozie finansowej Powiatu Polickiego.

§ 10. 1. Do dnia 25 lutego każdego roku sekretarz komisji przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w poprzednim roku kalendarzowym, według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. poz. 1530).

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku, następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 11. 1. Sekretarz komisji prowadzi centralny rejestr upoważnień do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia.

2. Wpisu do rejestru dokonuje się na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora wniosku, o którym mowa w § 6.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się odpowiednio upoważnionym do przeprowadzenia postępowania, komisji przetargowej oraz pracownikom Centrum.

§ 13. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się odpowiednio Dyrektorowi oraz sekretarzowi komisji.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowań wszczętych po tym dniu.