

ZARZĄDZENIE NR 64
WOJEWODY LUBUSKIEGO
z dnia 28 marca 2007 roku

w sprawie ustalenia zasad organizacji wykonywania zamówień publicznych w Lubuskim
Urzędzie Wojewódzkim

Na podstawie art.21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 164, poz.1163, Nr 170, poz.1217, Nr 227, poz.1658) oraz § 52 ust.5 Regulaminu organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego ustalonego zarządzeniem nr 264 Wojewody Lubuskiego z dnia 30 października 2006 w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego LUW **z a r z ą d z a s i ę**, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie określa zasady organizacji wykonywania zamówień publicznych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

§ 2. 1. Uregulowania niniejszego zarządzenia mają zastosowanie dla zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane z budżetu Wojewody Lubuskiego, zgodnie z ustawą budżetową, układem wykonawczym lub prowizorium budżetowym.

2. Uregulowania te dotyczą również innych środków publicznych, będących w dyspozycji Wojewody Lubuskiego, np. pochodzących z Unii Europejskiej.

§ 3. 1. Kierownikiem Zamawiającego jest Wojewoda Lubuski, w imieniu którego mogą działać Dyrektorzy wydziałów lub Dyrektor Generalny, w granicach posiadanych upoważnień.

2. Dla zakupów, mających na celu zapewnienie funkcjonowania Urzędu, ciągłości i warunków jego działania oraz organizacji pracy, Kierownikiem Zamawiającego jest Dyrektor Generalny.

§ 4. Zadania dotyczące planowania, realizowania zamówień oraz sprawozdawania z realizacji zamówień w zakresie objętym merytoryczną działalnością wydziałów określają regulaminy wewnętrzne wydziałów oraz zakresy czynności pracowników.

§ 5. Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osobie trzeciej z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora wydziału.

Rozdział 2

Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6 000 euro

§. 6. Dla zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro wprowadza się obowiązek wykonywania przez wydziały merytoryczne następujących działań:

1) w zakresie planowania:

a) opracowywanie w ciągu 14 dni od zatwierdzenia układu wykonawczego planu finansowego harmonogramu zamówień publicznych na dany rok na formularzu wg wzoru określonego w **załączniku nr 1a,1b,1c**, a następnie przekazanie go do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;

b) przekazywanie na piśmie do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego informacji o zmianach w planie zamówień publicznych ;

2) w zakresie realizacji zamówień publicznych:

a) uzyskiwanie zgody Kierownika Zamawiającego na udział biegłego/biegłych w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania , jeśli przedmiot zamówienia jest szczególnie złożony i wymaga specjalistycznej wiedzy oraz doświadczenia,

b) uzyskiwanie zgody Kierownika Zamawiającego na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg wzoru określonego w **załączniku nr 2**,

c) rejestracja wniosku/zamówienia w centralnym rejestrze zamówień publicznych, prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym-Administracyjnym,

d) opracowywanie treści ogłoszeń, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), w tym umowy oraz ich publikacja na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych (pzp),

e) udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących treści ogłoszenia oraz SIWZ a także udostępnianie Wykonawcom SIWZ ,

f) modyfikowanie treści ogłoszenia i zmiany w SIWZ ,

g) przechowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

h) bieżący nadzór nad realizacją zamówienia przez Wykonawcę,

i) odbiór przedmiotu zamówienia protokołem zdawczo-odbiorczym,

j) zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktury wystawionej przez Wykonawcę,

k) prowadzenie oceny Wykonawców zgodnie z zarządzeniem nr 11 Dyrektora Generalnego z dnia 16 sierpnia 2005 r. w sprawie obowiązku prowadzenia rejestrów i oceny wykonawców dostaw, usług i robót budowlanych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

3) w zakresie sprawozdawania:

- a) sporządzanie co cztery miesiące (14 dni po upływie ostatniego dnia miesiąca okresu rozliczeniowego) sprawozdania z wykonania zamówień publicznych w okresie 4–ch miesięcy i przekazanie go do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego wg wzoru formularza sprawozdania określonego w **załączniku nr 1a, 1b, 1c**.

§ 7.1. Dla realizacji zamówień publicznych, których wartość przekracza równowartość w złotych kwoty 6.000 euro, po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego bezpośrednio na Wniosku, treść ogłoszenia, SIWZ oraz ich modyfikacje a także odpowiedzi na protesty i inna korespondencja z Wykonawcami są zatwierdzane wyłącznie przez Dyrektora wydziału merytorycznego, przygotowującego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Uregulowanie zawarte w ust.1 nie dotyczy zamówień publicznych o wartości równej i większej od równowartości w złotych kwoty 137 000 euro dla dostaw i usług oraz od kwoty 5 278 000 euro dla robót budowlanych, dla których ogłoszenie, SIWZ oraz ich zmiany, a także odpowiedzi na protesty oraz inna korespondencja z Wykonawcami wymaga opinii radcy prawnego i zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego.

§ 8.1. Komisja Przetargowa powoływana jest przez Kierownika Zamawiającego nie później niż 3 dni przed datą otwarcia ofert.

2. Członkami Komisji Przetargowej są pracownicy Urzędu i gospodarstw pomocniczych, w szczególności będący członkami Wewnętrznej Zespołu Zamówień Publicznych, z uwzględnieniem zapisu § 4 (Zespół powołuje Dyrektor Generalny odrębnym zarządzeniem).

3. W skład Komisji Przetargowej co do zasady wchodzi pracownik/pracownicy prowadzący dane zamówienie pod względem merytorycznym, przy czym co najmniej jeden członek Komisji jest spoza grona pracowników wydziału prowadzącego zamówienie.

4. Komisja Przetargowa jest powoływana zarządzeniem Kierownika Zamawiającego na wniosek Dyrektora wydziału prowadzącego zamówienie.

5. Komisja Przetargowa działa w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący **załącznik nr 3**.

§ 9. 1. Dla zamówień publicznych o wartości mniejszej od równowartości wyrażonej w złotych kwoty 60.000 euro nie jest konieczne, dla wyboru najkorzystniejszej oferty, powoływanie Komisji Przetargowej.

2. W przypadku nie powołania Komisji Przetargowej, wybór najkorzystniejszej oferty jest dokonywany przez Kierownika Zamawiającego na podstawie opinii wskazanego pracownika/ pracowników wydziału merytorycznego, zaakceptowanej przez Dyrektora wydziału.

Rozdział 3

Zamówienia, których wartość jest mniejsza od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 euro

§ 10. 1. Do Kierownika Zamawiającego należy ocena, czy realizacja zamówienia wymaga zawarcia z Wykonawcą umowy .

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, musi uwzględniać interes Zamawiającego tj. m.in. pewność realizacji zamówienia przez Wykonawcę zgodnie z oczekiwaniami Zamawiającego, złożoność przedmiotu zamówienia, termin jego wykonania, ewentualność roszczeń z tytułu niewykonania zamówienia i rodzaj dokumentu potwierdzającego prawidłowość realizacji zamówienia (np. protokół odbioru).

§ 11. Zawarcie umowy z Wykonawcą, będącym osobą fizyczną jest obowiązkowe, niezależnie od kwoty przewidywanego wynagrodzenia, a dla jej zawarcia konieczne jest złożenie do Dyrektora Generalnego wniosku określonego w zarządzeniu nr 7 Dyrektora Generalnego z dnia 30 czerwca 2005r. w sprawie wzoru wniosku na zawarcie umowy zlecenia lub umowy o dzieło obowiązującego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

§ 12. Dla realizacji każdego zamówienia/zakupu wymagana jest zgoda Kierownika Zamawiającego , przy czym:

- 1) dla zamówień o wartości mniejszej i równej kwocie 2 tys.zł pracownik prowadzący dane zamówienie nie musi dokumentować uzasadnienia wyboru Wykonawcy zamówienia;
- 2) dla zamówień o wartości większej niż 2 tys.zł pracownik prowadzący zamówienie musi udokumentować uzasadnienie wyboru Wykonawcy, poprzez sporządzenie notatki służbowej opisującej sposób zebrania informacji o przedmiocie zamówienia i co najmniej 3-ch Wykonawcach, mogących zrealizować dane zamówienie oraz zastosowanym kryterium wyboru, dołączając do notatki dokumenty potwierdzające wykonanie czynności np. oferty pisemne, strony internetowe itp. oraz prowadzić ocenę Wykonawców, zgodnie z zarządzeniem nr 11 Dyrektora Generalnego z dnia 16 sierpnia 2005 r. w sprawie obowiązku prowadzenia rejestrów i oceny wykonawców dostaw, usług i robót budowlanych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 13. Dla zamówień , których przedmiotem jest sprzęt komputerowy lub oprogramowanie informatyczne, niezależnie od wartości zamówienia, tj. zarówno mniejszych, równych jak i większych od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 euro, wydziałem wiodącym dla określenia trybu

i organizacji udzielenia zamówienia publicznego jest Wydział Organizacyjno-Administracyjny, co oznacza, że na piśmie lub wniosku o zakup Informatyk Wojewódzki, oprócz opinii technicznej i opinii nt kompatybilności sprzętu kupowanego z już posiadanym przez Urząd, określa wspólnie z wydziałem merytorycznym, posiadającym środki na zakup, możliwość wspólnego postępowania w tej sprawie.

§ 14. Harmonogram opracowany na podstawie § 6 ust.1, pkt 1 lit. a, niniejszego zarządzenia w terminie 21 dni od zatwierdzenia planu finansowego jest zatwierdzany przez Dyrektora Generalnego i ma na celu ustalenie ilości i rodzaju prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie, monitorowanie ich realizacji oraz ustalenie wydziału wiodącego dla zamówień zbliżonych co do rodzaju przedmiotu zamówienia.

§ 15. Sprawozdanie zbiorcze, o którym mowa w § 6 ust.1 pkt 3 lit.a, przygotowuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny i przedstawia do informacji Wojewodzie oraz Dyrektorowi Generalnemu, a w wersji SR1 przesyła do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 16. Wydziałem właściwym do przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnoty Europejskiej wstępnego ogłoszenia informacyjnego, jeśli zachodzą przesłanki określone w art.13 ust.1 pkt 1,2,3 ustawy Prawo zamówień publicznych jest Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 8 Dyrektora Generalnego z dnia 30 czerwca 2005 roku w sprawie zadań wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych) Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie prowadzenia zamówień publicznych, ustanowienia regulaminu komisji przetargowej i powołania Wewnętrznego Zespołu ds. Zamówień Publicznych.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.