

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. Struktura wewnętrzna Wydziału :

1. Wydział Zamówień Publicznych dzieli się na:

- 1) samodzielne stanowisko ds. planowania i rejestrów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i umów,
 - 2) samodzielne stanowiska ds. organizacji obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym: dwaj Główni Specjaliści:
 - a) w przedmiocie obsługi zamówień publicznych z zakresu robót budowlanych,
 - b) w przedmiocie obsługi zamówień publicznych z zakresu usług i dostaw,
 - 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.
2. Wydziałem Zamówień Publicznych kieruje Dyrektor, któremu podlegają samodzielne stanowiska wymienione w ust.1.

II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. planowania i rejestrów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i umów** należy:

- 1) przyjmowanie i analiza zaplanowanych do realizacji na dany rok budżetowy zamówień przez Wydziały,
- 2) opracowywanie zbiorczych zestawień zaplanowanych na dany rok budżetowy zamówień przez poszczególne Wydziały Urzędu - w tym podział na: dostawy, usługi, roboty budowlane,
- 3) opracowanie (wzoru) i przyjmowanie wniosków o zawarcie pisemnej umowy (dla celów dowodowych) w sprawie zamówienia publicznego, którego wartość:
 - a) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro,
 - b) uwzględnia zakaz dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej uPzp) lub procedury udzielania zamówienia publicznego określonej tą ustawą,
 - c) nie dotyczy zamówień tożsamyh, powtarzalnych, które w związku z tym mogłyby zostać uznane jako podzielone na części w celu uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych uPzp,
 - d) dotyczy zamówień tożsamyh, powtarzalnych, ale których łączenie z oczywistych względów jest niemożliwe, niecelowe, nieracjonalne, a tym samym uzasadnione okolicznościami sprzeciwiającymi się w sposób oczywisty ich łączeniu,
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) wszczętyh postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z podziałem na zamówienia o wartości:
 - przekraczającej kwotę 14.000 euro, a nie przekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 uPzp,
 - równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 uPzp,
 - b) zawartyh umów w sprawie zamówienia publicznego według podziału, o którym mowa w pkt.a - stanowiących bazę danych o przebiegu i wynikach przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) sporządzanie i składanie Prezydentowi lub Zastępcom Prezydenta rocznego sprawozdania o funkcjonowaniu WZP obejmującego liczbę i nazwy:
 - a) udzielonych zamówień publicznych bez względu na wartość i tryb postępowania,
 - b) udzielonych zamówień w poszczególnych trybach przewidzianych uPzp,
 - c) unieważnionych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego – bez względu na tryb postępowania,
 - d) niezawartyh umów w sprawie zamówienia publicznego oraz powody ich niezawarcia,

- e) umów zawartych na podstawie przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ze wskazaniem wykonawcy zamówienia, jego wartości oraz ewentualnych zmian umowy zwłaszcza dotyczących zmiany ceny uzyskanej w drodze przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (ze wskazaniem podstawy prawnej i faktycznej zmiany zgodnie z przepisami uPzp),
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale.

2. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk ds. organizacji obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należy:

- 1) wdrożenie jednolitych zasad działania komisji i kontroli jej pracy,
- 2) opracowywanie i aktualizacja (wzoru) oraz przyjmowanie wniosków o skierowanie sprawy zamówienia do komisji przetargowej zwanej dalej komisją zawierających rozwinięcie informacji zawartych w rocznych planach zamówień – stanowiących podstawę opracowywania treści wszelkich dokumentów zawierających specyfikację istotnych warunków zamówienia (dalej siwz),
- 3) wskazanie właściwego dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składu powoływanej doraźnie Komisji (przewodniczącego, jego zastępcy, sekretarza, członków) działającej na podstawie Regulaminu Pracy Komisji,
- 4) przewodniczenie i sprawowanie nadzoru nad zespołami komisyjnymi przez Głównych Specjalistów, w przedmiocie obsługi zamówień publicznych z zakresu robót budowlanych i z zakresu usług i dostaw oraz udział w pracach Komisji, na podstawie powołania do składu Komisji przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta nadzorującego Wydział,
- 5) opracowywanie wszelkich projektów (wzorów) formularzy, wniosków i dokumentów służących udokumentowaniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i bez względu na jego wartość, zawierających w szczególności:
 - a) dane i warunki niezbędne do przeprowadzenia konkursu (w szczególności z zakresu planowania przestrzennego, projektowania urbanistycznego, architektoniczno - budowlanego oraz przetwarzania danych),
 - b) protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający informacje wymagane art. 96 ust. 1 uPzp,
 - c) wartość szacunkową zamówienia,
 - d) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - e) informacje bądź o wykluczeniu uczestnika postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z udziału w postępowaniu bądź o odrzuceniu oferty (w tym uzasadnienie prawne i faktyczne jakie powinny zawierać: zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy lub o odrzuceniu oferty),
 - f) zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli udział uczestnika postępowania uzależniony jest od:
 - zaproszenia do składania:
 - wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - ofert,
 - zaproszenia do udziału w negocjacjach,
 - g) zapytanie o cenę,
 - h) licytacja elektroniczna,
 - i) dialog konkurencyjny,
 - j) wymaganą treść rozstrzygnięcia protestu lub jego odrzucenia (w tym wymogi formalne i merytoryczne jakie powinno zawierać pismo o charakterze procesowym),
 - k) warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego z zakresu dostaw, usług, robót budowlanych,
- 6) sporządzanie kosztorysów inwestorskich i kontrola ustalonych przez inne wydziały szacunkowych wartości zamówień z zakresu dostaw i usług,
- 7) aktualizacja wszelkich projektów (wzorów) formularzy, wniosków i dokumentów, o których mowa w pkt 5 – spowodowana zmianą przepisów prawa zamówień publicznych oraz innych regulujących problematykę i zagadnienia danego przedmiotu zamówienia,

- 8) przekazywanie informacji poszczególnym Wydziałom Urzędu – niezbędnych dla prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia, ustalania warunków jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia, zapewniających uzyskanie przedmiotu danego zamówienia o odpowiedniej jakości, właściwych parametrach technicznych i osiągnięcie celu zamówienia, któremu ma służyć jego przedmiot,
- 9) organizowanie i kompletowanie bibliografii z obszaru prawa zamówień publicznych oraz z innego właściwego dla danego przedmiotu zamówienia obszaru prawa,
- 10) ustalanie danych i informacji niezbędnych i właściwych zarówno dla zamówień standardowych jak i specjalistycznych,
- 11) współpraca z radcą prawnym w sprawach wymagających opinii prawnej, konsultacji, reprezentacji procesowej,
- 12) prowadzenie korespondencji związanej z wyjaśnianiem problematyki prawa zamówień publicznych, umów inwestycyjnych oraz innej merytorycznie właściwej danemu przedmiotowi zamówienia,
- 13) dokładna znajomość zagadnień stanowiących przedmiot działania WZP oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów i ich stosowanie,
- 14) bieżące informowanie Prezydenta lub Zastępców Prezydenta o wszelkich problemach występujących zarówno w trakcie przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak i po jego przeprowadzeniu,
- 15) stała weryfikacja udzielonych zamówień zwłaszcza pod względem wartości granicznych ustalonych w budżecie miasta na dany rok budżetowy – celem nieprzekraczania ustalonych budżetem limitów,
- 16) podejmowanie działań o charakterze kontrolnym, zmierzających do stałego doskonalenia i usprawnienia praktyki stosowania przepisów uPzp w działalności Urzędu,
- 17) kontrola pod względem kompletności dokumentacji danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym udokumentowania podejmowanych czynności proceduralnych zwłaszcza tych, które mogą być przedmiotem oceny kontroli zewnętrznej, przy czym na kompletność dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składa się - przy zamówieniach o wartości, która:
 - a) przekracza kwotę 14.000 euro, a nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 uPzp m.in.:
 - ogłoszenie lub zaproszenie albo wnioski o udział w postępowaniu jak wyżej,
 - siwz lub inny wymagany uPzp dokument określający przedmiot i warunki zamówienia,
 - wszelka korespondencja związana z postępowaniem,
 - protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający informacje wymagane art. 96 ust. 1 uPzp,
 - oferty wykonawców,
 - umowa zawarta z wybranym wykonawcą ws. zamówienia publicznego.
 - b) jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 uPzp m.in.:
 - ogłoszenie lub zaproszenie albo wnioski o udział w postępowaniu jak wyżej,
 - siwz lub inny wymagany uPzp dokument określający przedmiot i warunki zamówienia,
 - wszelka korespondencja związana z postępowaniem,
 - protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający informacje wymagane art. 96 ust. 1 uPzp,
 - oferty wykonawców,
 - umowa zawarta z wybranym wykonawcą ws. zamówienia publicznego,
- 18) uzupełnienie treści umowy o dane wynikające z wybranej oferty i przekazanie jej do realizacji merytorycznie właściwemu wydziałowi wraz z dowodem wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest wymagane,
- 19) zwrot wadiów,
- 20) archiwizacja ofert,
- 21) analiza przeprowadzonych procedur, wysunięcie wniosków i archiwizacja dokumentacji,

- 22) składanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych, sporządzanie wniosków na przyszłość,
- 23) współdziałanie w kontroli realizacji zawartych umów i rozliczeń przedmiotowo-finansowych zrealizowanych dostaw, usług, robót budowlanych,
- 24) współdziałanie – przy wykonywaniu zadań WZP - w szczególności z:
 - a) Wydziałem Budżetu i Finansów,
 - b) Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie określonym przepisami uPzp,
- 25) współpraca w zakresie odnoszącym się zarówno do planowania zamówień jak i ich realizacji zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

3. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych** należy:

- 1) zapewnienie obsługi sekretariatu,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i doręczanie korespondencji,
- 3) archiwizacja dokumentów urzędowych,
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu informacyjnego w sprawach zamówień publicznych Urzędu,
- 5) komputerowe pisanie pism,
- 6) zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki pracy,
- 7) obsługa organizacyjno-techniczna postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (m.in. wysyłanie: ogłoszeń, zaproszeń, zawiadomień, informacji, wyjaśnień, wniosków).