

## **Zasady stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Pułtusk**

### *I. Postanowienia ogólne*

1. Dyrektorzy Wydziałów Starostwa Powiatowego w Pułtusk dokonują zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i przepisami wykonawczymi do ustawy.
2. Dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są do realizacji postępowań o udzielanie zamówień do wysokości środków określonych w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy.
3. Starosta Pułtusk wyznacza osobę koordynującą czynności przygotowania przez Dyrektorów dokumentacji postępowania (m.in. wniosku rozpoczynającego procedurę postępowania, wzoru umowy, szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, szacunku wartości zamówienia, formularza oferty, formularza cenowego, kosztorysu inwestorskiego, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, innych dokumentów właściwych dla prowadzonego postępowania).

### *II. Zadania Dyrektorów Wydziałów w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych*

1. Przygotowanie z należytą starannością wartości szacunkowej zamówienia.
2. Przygotowanie wniosku rozpoczynającego procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z ewentualną propozycją składu Komisji do rozpatrzenia postępowania o zamówienie publiczne.
3. Przygotowanie istotnych warunków zamówienia, wyjaśnień, terminów, modyfikacji warunków zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej wszczęcia postępowania.
5. Przyjmowanie oświadczeń osób występujących w imieniu zamawiającego o okolicznościach powodujących ewentualne wyłączenie z postępowania, a w szczególności oświadczeń przewidzianych w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Przygotowanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz ogłoszeń zamieszczanych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
7. Przygotowanie ogłoszenia o wyniku postępowania.
8. Przygotowanie umów będących wynikiem postępowania i umów dotyczących dodatkowych zamówień bądź umów dotyczących robót zamiennych.
9. Przygotowanie wszelkich dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia.
10. Przedłożenie Staroście Pułuskiemu do podpisu umowy będącej wynikiem postępowania o udzielenie zamówienia.

*Przygotowana dokumentacja w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia podlega obowiązkowemu zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez osobę wyznaczoną do koordynacji udzielania zamówień.*

#### **Starosta Pułuski:**

1. zatwierdza wniosek Dyrektora Wydziału o udzielenie zamówienia,
2. zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia, wnioski oraz inne dokumenty dla prowadzonego postępowania,
3. powołuje komisję do rozstrzygnięcia określonego postępowania każdorazowo bez względu na wysokość szacunkowej wartości zamówienia,
4. zatwierdza protokół komisji,
5. zatwierdza dokumentację podstawowych czynności o udzielenie zamówienia,
6. podpisuje dokumenty dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty,
7. zatwierdza inne dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

### *III. Postanowienia końcowe.*

1. Udzielenie dodatkowych zamówień na usługi, dostawy, roboty budowlane, dodatkowe roboty budowlane i zamienne podlegają bezwzględnemu przestrzeganiu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz niniejszych zasad.
2. Zamówienia publiczne prowadzone przez Dyrektorów Wydziałów podlegają obowiązkowej rejestracji w „Rejestrze zamówień publicznych”, prowadzonym w Wydziale Organizacji i Nadzoru.
3. Komisja do rozpatrywania poszczególnych postępowań o udzielenia zamówienia nie ma charakteru stałego i jest każdorazowo powoływana przez Starostę Pułtuskiego.
4. Zasady i tryb prac komisji przetargowych określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

*Dyrektorzy Wydziałów realizujący zamówienia ponoszą imienną odpowiedzialność za przestrzeganie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem zapisu art. 32 ustawy Prawo zamówień publicznych zakazującego dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub procedur udzielania zamówień publicznych.*

*Dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są do gospodarowania środkami budżetowymi zgodnie z zasadami zawartymi w przepisach ustawy o finansach publicznych, a w szczególności do celowego i oszczędnego ponoszenia wydatków.*

W sprawach nieokreślonych niniejszymi ustaleniami mają zastosowanie przepisy ustawy:

- Prawo zamówień publicznych,
- o finansach publicznych,
- uregulowania w zakresie prawa rzeczowego, prawa cywilnego, prawa pracy oraz inne zasady przewidziane przepisami prawa.