

**Zarządzenie
Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 21 czerwca 2012 r.**

w sprawie:
udzielania zamówień publicznych w Komendzie Wojewódzkiej
Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach

Działając na podstawie art. 12 ust 5 pkt.1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. nr 12 poz. 68 z późn. zm.) oraz art.3 ust1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz.759 z późn. zm.), dla zapewnienia prawidłowości realizacji zamówień pochodzących ze środków publicznych ustalam co następuje:

§ 1

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach, ul. Wita Stwosza 36, 40-042 Katowice, jako jednostka budżetowa w myśl przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157. poz. 1240 z późn. zm.), zobowiązana jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz.759 z późn. zm.) udzielając zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane.

§ 2

1. Ilekroć w zarządzeniu tym jest mowa o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z późn. zm.)
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o Zamawiającym lub Komendzie, należy przez to rozumieć podmiot wymieniony w § 1.
3. Ilekroć w zarządzeniu tym jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, należy przez to rozumieć Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.
4. Ilekroć w zarządzeniu tym jest mowa o Zastępcy Kierownika Zamawiającego, należy przez to rozumieć Zastępcę Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej nadzorującego Wydział Kwatermistrzowski.
5. Ilekroć w zarządzeniu tym jest mowa o Wydziale należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach

§3

Stosując przepisy ustawy należy zawsze uwzględniać wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze lub inne akty prawne bezpośrednio z nią związane.

§ 4

1. Kierownik zamawiającego powierza obowiązek przygotowania i przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne Komisji Przetargowej, powoływanej na podstawie stosownego Zarządzenia Kierownika Zamawiającego i pracującej zgodnie z „Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej”, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz udzielanie zamówień publicznych na rzecz Zamawiającego jest realizowane przez Komisję Przetargową powoływaną każdorazowo dla nowego postępowania o zamówienie publiczne.

3. Przy zamówieniach publicznych o wartości powyżej 14 tys. EURO Naczelnik Wydziału prowadzącego zamówienie lub pracownik przez niego wyznaczony składa stosowny wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i wyboru trybu postępowania udzielenia zamówienia – Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Wniosek ten uprzednio musi zostać potwierdzony przez:

- a) Naczelnika Wydziału Kwatermistrzowskiego – pod względem ujęcia go w ewidencji zamówień i postępowań o zamówienia publiczne (nadania numeru sprawy). Preferowana forma rejestracji zamówienia : zgodnie z zasadami pracy z systemem elektronicznego obiegu dokumentów i spraw „IntraDOK” – Zarządzenie nr 11/2009/WIŁ Śl.KW PSP z dnia 27 lutego 2009 r. lub osobiście u pracownika odpowiedzialnego za rejestrację zamówień,
- b) Głównego Księgowego – pod względem ujęcia zamówienia w planie finansowym lub zapewnienia środków finansowych na jego realizację,
- c) Zastępcę Kierownika Zamawiającego,

a następnie zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.

4. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty netto 14 000 EURO (zamówienia które mogą nie podlegać procedurom poszczególnych trybów udzielania zamówień publicznych), należy stosować „Regulamin w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy” - Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

1. Dokumentację postępowania o zamówienie publiczne prowadzi Komisja Przetargowa.

2. Wszystkie czynności podjęte w trakcie postępowania muszą być udokumentowane w formie pisemnej.

3. Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu jego wszczęcia do zakończenia realizacji umowy przechowywana jest w Wydziale prowadzącym postępowanie o zamówienie publiczne.

4. Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne musi być zgodna z zapisami ustawy Pzp.

5. Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne w zależności od rodzaju i wielkości zamówienia zawiera w szczególności:

- a) wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne z określonym w nim trybem postępowania,
- b) Zarządzenie o powołaniu Komisji Przetargowej,
- c) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- d) ogłoszenie o wszczęciu postępowania o zamówienie publiczne publikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i innych wymaganych formach ogłoszeń (m. in. strona internetowa Zamawiającego, tablica ogłoszeń Zamawiającego),
- e) korespondencję związaną z postępowaniem (pytania, odpowiedzi, wnioski, itp.),
- f) oferty wraz z kopertami i opakowaniami,
- g) protokół postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami z nim związanymi.
- h) ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z art. 92 ustawy Pzp lub o jego unieważnieniu,
- i) korespondencję związaną z odwołaniami,
- j) ogłoszenie o wyniku postępowania lub o jego unieważnieniu zgodnie z art. 95 ustawy Pzp.
- k) umowę o wykonanie przedmiotu zamówienia publicznego,
- l) protokół odbioru przedmiotu zamówienia publicznego,
- m) fakturę (kserokopia).

6. Dokumentację postępowania po zakończeniu realizacji zadania (tj. po zakończeniu procedur odbiorowych przedmiotu zamówienia) przekazuje się do Wydziału Kwatermistrzowskiego celem jej dalszego przechowywania i archiwizacji.

7. Dokumentację postępowania przechowuje się i zabezpiecza w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez 5 lat w Wydziale Kwatermistrzowskim. Po dwóch latach od zakończenia postępowania (data podpisania umowy o zamówienie publiczne), dokumentacja może być przekazana do archiwum.

§ 6

1. Do zawieranych umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy zawarte w dziale IV ustawy Pzp.
2. W zawieranych umowach o zamówienie publiczne niezbędne jest umieszczenie zapisów skutecznie zabezpieczających interesy Zamawiającego poprzez:
 - a) zamieszczenie klauzuli dotyczących kar umownych lub innych sankcji w wypadku niewypełnienia warunków umowy,
 - b) określenie warunków odbiorów częściowych i końcowego oraz warunków płatności, określenie warunków gwarancji i rękojmi.
3. Wszystkie umowy o zamówienie publiczne przed podpisaniem przez Kierownika Zamawiającego mają być parafowane przez:
 - a) Naczelnika Wydziału prowadzącego postępowanie o zamówienie publiczne.
 - b) Radcę Prawnego Zamawiającego pod względem formalno – prawnym,
 - c) Głównego Księgowego Zamawiającego w celu zabezpieczenia środków finansowych.
 - d) Zastępcę Kierownika Zamawiającego.
4. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje Naczelnik Wydziału prowadzącego postępowanie o zamówienie publiczne lub pracownik przez niego wyznaczony.

§ 7

1. Obsługę proceduralną dotyczącą zamówień publicznych tj. m. in. sprawozdania, zestawienia, raporty sporządza i prowadzi pracownik wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Kwatermistrzowskiego na podstawie bieżących informacji przekazywanych przez Naczelników Wydziałów prowadzących postępowania o zamówienia publiczne.
2. Sprawozdania, zestawienia, raporty, sporządzane są na podstawie m.in.:
 - a) rejestru rozpoczętych zamówień publicznych,
 - b) zgłaszanych do Wydziału Kwatermistrzowskiego zmian w trakcie trwania postępowania,
 - c) zawartych umów na realizację zamówienia publicznego i ich zmian (aneksów) w trakcie ich realizacji.
3. Sprawozdania, raporty i zestawienia sporządza się zgodnie z poleceniem jednostek nadrzędnych i instytucji kontrolujących (KG PSP, Śląski Urząd Wojewódzki, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych, Urząd Kontroli Skarbowej i inne) w formach przez nich wymaganych.

§ 8

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu prowadzi Zastępca Kierownika Zamawiającego.

§ 9

1. Traci moc Zarządzenie nr 23/10 Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 3 marca 2010 r.
2. Traci moc Zarządzenie nr WKO-II-/0220/3/09WT Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 19 stycznia 2009 r.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpisał:
nadbryg. Marek Raczka