ZARZĄDZENIE NR 0152/217/03

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 20 października 2003 roku.

w sprawie treści regulaminu postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz sposobu powoływania, zakresu zadań oraz trybu pracy komisji przetargowej.

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zm.), w związku ze zmianą do ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 10 czerwca 1994 roku wprowadzoną ustawą z dnia 29 sierpnia 2003 roku (Dz.U. Nr 165, poz.1591), na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz.U. z dnia 22 czerwca 2002 r. Nr 82, poz.743)oraz § 10 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0152/01/02 Prezydenta Miasta z dnia 19 listopada 2002 roku.

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaję Urzędowi Miasta Tychy regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne i pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do stosowania i przestrzegania regulaminu zobowiązuje się wszystkie jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Tychy.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 0152/47/2003 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie treści regulaminu postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz sposobu powoływania, zakresu zadań oraz trybu pracy komisji przetargowej .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 0152/ 217 /2003
Prezydenta Miasta Tychy
Z dnia 20 października 2003 roku

REGULAMIN
postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz sposobu powoływania, zakresu zadań oraz trybu pracy komisji przetargowej

Rozdział I
Postanowienia ogólne.

§1

1. Regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz sposobu powoływania, zakresu zadań oraz trybu pracy komisji przetargowej, zwany dalej regulaminem, stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez Miasto Tychy.

2. Regulamin obejmuje:
   1) planowanie zamówień,
   2) przygotowanie postępowania,
   3) prowadzenie postępowania z przez komisję przetargową,
   4) prowadzenie postępowania bez udziału komisji przetargowej,
   5) ewidencjonowanie zamówień publicznych.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tychy,
   2) Prezydencie Miasta – należy przez to również rozumieć osoby upoważnione przez prezydenta do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
   3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (t.j. Dz. U. 2002 r. Nr 72, poz. 664 z pózn. zmianami)
   4) naczelniku – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta,
   5) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

4. W postępowaniach o wartości poniżej 30 000 euro czynności zastrzeżone zgodnie z niniejszym regulaminem do właściwości Prezydenta wykonują upoważnieni i właściwi resortowo Zastępcy Prezydenta.

5. Przy prowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy o zamówieniach publicznych oraz niniejszy regulamin.

Rozdział II
Planowanie zamówień

§2

Naczelnicy po otrzymaniu do realizacji na dany rok budżetowy planów finansowo – rzeczowych zobowiązani są do opracowania harmonogramu realizacji zadań, aby dostawy, roboty lub usługi zostały tak zaplanowane, żeby ich wykonanie przy zastosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych umożliwiało wykorzystanie środków finansowych w danym roku budżetowym.

§3

Naczelnicy, po wykonaniu prac określonych w §2 przekazują niezwłocznie do Wydziału Zamówień Publicznych wykaz planowanych zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy.

§4

Wydział Zamówień Publicznych niezwłocznie po otrzymaniu od naczelników wykazu planowanych zamówień jest obowiązany przekazać do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych, których wartość w przypadku zamówienia na roboty budowlane przekracza równowartość kwoty 500.000 euro albo łączna wartość w każdej kategorii dostaw lub usług przekracza równowartość kwoty 500.000 euro.

Rozdział III
Przygotowanie postępowania

§5

Naczelnik ustala wartość szacunkową zamówienia przy pomocy dostępnych cenników, oszacowania, badania rynku, a dla robót budowlanych sporządza kosztorys inwestorski zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lutego 1999 r.w sprawie metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego (Dz. U. z 1999 r. Nr 26, poz.239).

§6

Dla zamówień realizowanych przy zastosowaniu trybów: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, przetarg dwustopniowy, negocjacje z zachowaniem konkurencji, zapytanie o cenę, zamówienie z wolnej ręki; naczelnik, zgodnie z opracowanym planem zamówień, w ramach posiadanych środków budżetowych, w postępowaniach o wartości powyżej 30 000 euro obligatoryjnie, a w postępowaniach o wartości poniżej 30 000 euro fakultatywnie, zwraca się do Prezydenta z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej wg załączonego wzoru.

Rozdział IV
Prowadzenie postępowania przez komisję przetargową

§7

1. Komisja przetargowa jest powoływana obligatoryjnie w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa przekracza 30 000 euro. W postępowaniach poniżej tej kwoty powołanie komisji jest fakultatywne.

2. Członków komisji powołuje i odwołuje Prezydent.

3. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§8

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób. W skład komisji wchodzą: przewodniczący, sekretarz oraz członkowie. W postępowaniach o wartości zamówienia powyżej 30 000 euro naczelnik proponuje kandydaturę pracownika Wydziału Zamówień Publicznych, jako członka komisji.

2. Członkami komisji mogą być wyłącznie pracownicy zamawiającego. Inne osoby mogą uczestniczyć w pracach komisji wyłącznie w charakterze biegłych (rzeczoznawców).

§9

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje Prezydentowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Prezydent.

3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§10

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
   1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w §9 ust. 1, oraz poinformowanie Prezydenta o okolicznościach, o których mowa w §9 ust. 2 i 3,
   2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
   3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
   4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   5) informowanie Prezydenta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do obowiązków członka komisji przetargowej należy w szczególności:
   1) dokładne zapoznanie się z przedmiotem pracy komisji
   2) zaznajomienie się z procedurą udzielenia zamówienia
   3) branie czynnego udziału w posiedzeniach komisji
   4) informowanie przewodniczącego komisji o niemożności uczestnictwa w kolejnych posiedzeniach ustalonych przez komisję
   5) zgłaszanie do protokołu wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem
   6) zachowanie tajemnicy w zakresie informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§11

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent na wniosek przewodniczącego komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców).

2. Do biegłych stosuje się odpowiednio § 9.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§12

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.

2. Nieobecność członka komisji nie wstrzymuje pracy komisji pod warunkiem, że na posiedzenie komisji przybyła co najmniej połowa członków komisji.

3. Komisja podejmuje decyzje większością głosów obecnych członków.

§13

1. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Prezydenta następujące dokumenty:
   1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony,
   2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
   3) propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
   4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   5) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Prezydenta do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą. Jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość 200 000 euro, a okoliczności związane z realizacją zamówienia uzasadniają zastosowanie trybu innego niż przetarg nieograniczony oraz w przypadku zamówienia z wolnej ręki o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro, komisja, występuje ze stosownym wnioskiem do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych. Wystąpienie musi zawierać wskazanie wybranego trybu i uzasadnienie jego wyboru. Kopię wystąpienia przewodniczący komisji przetargowej przekazuje do wiadomości Wydziałowi Zamówień Publicznych.

2. W odniesieniu do dokumentów wymienionych w punktach 2 – 5 wymagane jest wcześniejsze uzyskanie opinii Wydziału Zamówień Publicznych pod względem zgodności z ustawą.

§14

1. Ogłoszenia zamieszcza się jednocześnie:
   1) w Biuletynie Zamówień Publicznych w przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30 tys. euro
   2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta
   3) na stronie internetowej Urzędu Miasta

2. Za zamieszczenie ogłoszeń w ww. miejscach odpowiedzialny jest przewodniczący komisji przetargowej.

3. Ogłoszenie na tablicę ogłoszeń przewodniczący komisji przekazuje do zamieszczenia Wydziałowi Administracyjnemu.

§15

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
   1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   2) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
   3) dokonuje otwarcia ofert,
   4) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do Prezydenta o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
   5) wnioskuje do Prezydenta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
   6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
   7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,

8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§16

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

3. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Prezydentowi propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

4. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

5. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 4, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§17

Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Prezydent zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

§18

1. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 27b ust. 1 ustawy komisja występuje do Prezydenta o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

2. Prezydent stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

3. Na polecenie Prezydenta komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

4. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez dostawców lub wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Prezydentowi.

§19

1. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie jeżeli Prezydent odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 27b ust. 1 pkt. 4 ustawy.

2. Po zakończeniu postępowania oferty oraz protokół (dokumentację podstawowych czynności) przewodniczący komisji przekazuje naczelnikowi odpowiedzialnemu za udzielenie zamówienia.

Rozdział V
Prowadzenie postępowania bez udziału komisji przetargowej.

§20

Do postępowania prowadzonego bez udziału komisji przetargowej stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału IV, z tym, że czynności zastrzeżone do właściwości komisji lub przewodniczącego wykonuje jednoosobowo naczelnik.

Rozdział VI
Ewidencjonowanie zamówień publicznych.

§21

1. Naczelnik ma obowiązek ewidencjonowania wszystkich udzielonych zamówień publicznych w rejestrze , który powinien zawierać co najmniej :

1) numer zamówienia,
2) nazwę zamawiającego,
3) tryb udzielenia zamówienia,
4) przedmiot zamówienia
5) rzeczywistą wartość zamówienia (z umowy),
6) datę ogłoszenia przetargu lub wykonania zapytania o cenę, lub zaproszenia do negocjacji z zachowaniem konkurencji,
7) datę zawarcia umowy,
8) nazwę wybranego dostawcy lub wykonawcy,
9) numer i datę podpisania umowy, lub datę wystawienia faktury, w przypadkach, kiedy przepisy nie zobowiązują do zawarcia pisemnej umowy.

2. Wszystkie dokumenty dotyczące danego postępowania powinny być oznaczone numerem z rejestru zamówień.

3. Naczelnik zobowiązany jest, przez okres co najmniej 3 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do przechowywania ofert oraz wszelkiej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

§22

Naczelnik ma obowiązek przesyłania do wiadomości Wydziału Zamówień Publicznych wszelkich wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

§23

Z dniem 1 stycznia 2004 roku zobowiązuje się Komisję e Przetargową lub naczelnika , gdy nie została powołana komisja , do prowadzenia postępowania przy wykorzystaniu programu sieciowego wspomagającego udzielanie zamówień publicznych pod nazwą ProPublico.

§24

Wydział Zamówień Publicznych sporządza sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień publicznych za półrocze w terminach do 15 lipca i 15 stycznia i przekazuje Prezydentowi Miasta.

§25

Naczelnik niezwłocznie przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych informację o poniesieniu szkody na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia przez dostawców lub wykonawców, wnioskując o odpowiedni wpis w rejestrze nierzetelnych dostawców lub wykonawców. Przewodniczący komisji przetargowych są zobowiązani do zapoznania się z nazwami firm wpisanych do rejestru „Nierzetelnych dostawców i wykonawców”, w celu wykluczenia, zgodnie z art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy, dostawców lub wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je z nienależytą starannością .

„Rejestr nierzetelnych dostawców i wykonawców” jest dostępny również w sieci komputerowej Urzędu Miasta w katalogu „ISO na Protokoły 811”. Za aktualność rejestru w sieci odpowiedzialny jest Wydział Zamówień Publicznych.

Wzór wniosku o powołanie komisji przetargowej na podstawie § 6 Regulaminu postępowania w sprawach o zamówienia publiczne z dnia 20 października 2003 r.

Nr sprawy

Prezydent Miasta/Zastępca Prezydenta
w miejscu

Wnoszę o powołanie komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....
.....
.....
o wartości .....

Posiadam środki budżetowe na udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego.

data podpis

Na podstawie §2 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania i odwoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. Nr. 82 poz. 743 z 2002 r.)

powołuję

komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania na:
.....
.....
.....

w składzie:

1. ..... Przewodniczący
2. ..... Sekretarz
3. ..... Członek
4. ..... Członek
5. ..... Członek

Tychy, dnia … podpis