ZARZĄDZENIE NR 0152/26/04

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 15 kwietnia 2004 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 zmianami), w związku z wejściem w życie nowej ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z dnia 9 lutego 2004 roku) oraz § 10 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0152/01/02 Prezydenta Miasta Tychy 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

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 0152/217/2003 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 pracy komisji przetargowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 0152/26/2004
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 15 kwietnia 2004 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 Urząd Miasta.

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

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Prezydencie– należy przez to rozumieć kierownika zamawiającego lub osoby upoważnione przez prezydenta do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
   2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2004 r. Nr 19, poz. 177),
   3) naczelniku – należy przez to rozumieć kierownika wydziału ,
   4) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

4. W postępowaniach o wartości poniżej 60 000 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 Prawo zamówień 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 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

1. Wydział Zamówień Publicznych niezwłocznie po uchwaleniu planu finansowego jest obowiązany przekazać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach publicznych, których wartość dla:
   1) robót budowlanych - przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5 000 000 euro;
   2) dostaw – zsumowana w ramach danej grupy określonej w rozporządzeniu nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (Dz.Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1 i n.), zwanym dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień", przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro;
   3) usług – zsumowana w ramach danej kategorii Centralnej Klasyfikacji Produktów (CPC) określonej w załączniku nr 3 do Wspólnego Słownika Zamówień przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie po przekazaniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

3. W zakresie dotyczącym przekazywania wstępnego ogłoszenia informacyjnego Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich przepis ustawy wchodzi w życie z dniem 1 maja 2004 r.

Rozdział III
Przygotowanie postępowania

§5

1. Wartość zamówienia ustala naczelnik, jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług , ustalone z należytą starannością.

2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§6

1. Dla zamówień realizowanych przy zastosowaniu trybów: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, negocjacje bez ogłoszenia, zapytanie o cenę, zamówienie z wolnej ręki, aukcja elektroniczna - naczelnik, zgodnie z opracowanym planem zamówień, w ramach posiadanych środków budżetowych wnioskuje o zgodę do Prezydenta na przeprowadzenie postępowania.
2. W postępowaniach o wartości powyżej 60 000 euro obligatoryjnie, a w postępowaniach o wartości poniżej 60 000 euro fakultatywnie, naczelnik zwraca się do Prezydenta z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej .

3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania , pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności , o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy.

Rozdział IV
Prowadzenie postępowania przez komisję przetargową

§7

1. Komisja przetargowa jest powoływana obligatoryjnie w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość
   kwoty 60 000 euro. W postępowaniach poniżej tej kwoty powołanie komisji jest fakultatywne.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Prezydenta powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Prezydent może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych , niż określone w punkcie 2, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Członków komisji powołuje i odwołuje Prezydent.
5. 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 ,zastępca przewodniczącego , sekretarz oraz członkowie. W postępowaniach o wartości zamówienia powyżej 60 000 euro naczelnik proponuje kandydaturę pracownika Wydziału Zamówień Publicznych, jako członka komisji.

§9

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają**,** pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 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 a w przypadku jego nieobecności zastępcy 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, z własnej inicjatywy lub 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, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
   3) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem wykonawcy, z którym mają być prowadzone negocjacje,
   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. 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 przekazywane są:
   1) na tablicę ogłoszeń oraz na stronę internetową Urzędu Miasta;
   2) Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych , jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro;
   3) Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5 000 000 euro, a na dostawy lub usługi – 130 000 euro. Niezwłocznie po przekazaniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich zamawiający przekazuje ogłoszenie o zamówieniu również Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
   4) w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim, jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 000 euro, a na dostawy lub usługi – 5 000 000 euro.

2. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w inny sposób.
3. Ogłoszenie o zamówieniu, odpowiednio zamieszczane lub publikowane na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim lub w inny sposób:
   1) nie może zostać odpowiednio zamieszczone lub opublikowane przed dniem jego przekazania Prezesowi Urzędu, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
   2) nie może zawierać informacji innych niż przekazywane Prezesowi Urzędu, a w przypadku, o którym mowa w ust.1 pkt. 3, Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
   3) zwiera informacje o dniu jego przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, a w przypadku, o którym mowa w art.1 ust. 3, Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;

4. Za zamieszczenie ogłoszeń w ww. miejscach odpowiedzialny jest przewodniczący komisji przetargowej.
5. 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 wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
3) dokonuje otwarcia ofert,
4) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Prezydenta o wykluczenie 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 i aukcji elektronicznej 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.
6. 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. 93 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 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. 93 ust. 1 pkt. 7 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 III, 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 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do przechowywania ofert oraz wszelkiej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

4. Naczelnik zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne pobrane materiały.

§22

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

§23

Komisja Przetargowa lub naczelnik, gdy nie została powołana komisja jest zobowiązana do korzystania z programu sieciowego wspomagającego udzielanie zamówień publicznych pod nazwą ProPublico.

§24

1. Naczelnik sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne i
2. przekazuje je do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie do 15 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Wydział Zamówień Publicznych na podstawie otrzymanych od naczelników oraz dyrektorów jednostek budżetowych rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień sporządza roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych przez Miasto Tychy zamówień publicznych w terminie do 30 stycznia i przekazuje Prezydentowi Miasta.
4. Po przyjęciu przez Prezydenta Miasta rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, Wydział Zamówień Publicznych przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§26

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. 24 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 nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności. „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.