



## Urząd Miasta Tychy

# Regulamin

postępowania w sprawach o zamówienia publiczne

Tychy, czerwiec 2011 r.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

- 1. Prezydent** Kierownik zamawiającego lub osoby upoważnione przez prezydenta do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2. Ustawa** Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2010 r., Nr 113, poz.759 z późniejszymi zmianami)
- 3. Postępowanie** Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Miasta. Regulamin określa zasady postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz sposób powoływania, zakres zadań oraz tryb pracy komisji przetargowej.
2. Regulamin obejmuje:
  - 1) planowanie zamówień i sprawozdawczość,
  - 2) przygotowanie postępowania,
  - 3) prowadzenie postępowania przez komisję przetargową,
  - 4) prowadzenie postępowania bez udziału komisji przetargowej w przypadku udzielenia zamówienia poniżej wartości 6 000 euro i wartości od 6 000 do 14 000 euro,
  - 5) ewidencjonowanie zamówień publicznych.
3. W postępowaniach o wartości poniżej 193 000 euro czynności zastrzeżone zgodnie z niniejszym regulaminem do właściwości Prezydenta wykonują upoważnieni i właściwi resortowo Zastępcy Prezydenta lub Sekretarz Miasta.
4. Przy prowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy oraz niniejszy regulamin.
5. Schemat czynności i obiegu głównych dokumentów dotyczących zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Schemat czynności i obiegu głównych dokumentów dotyczących zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 6 000 do 14 000 euro stanowi załącznik nr 1 a do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Planowanie zamówień i sprawozdawczość**

#### **§ 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 umożliwiałoby wykorzystanie środków finansowych w danym roku budżetowym.

### § 3

Naczelnicy, po wykonaniu czynności określonych w § 2 przekazują niezwłocznie do Wydziału Zamówień Publicznych wykaz planowanych zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy, z planowaną datą rozpoczęcia postępowania.

### § 4

1. Wydział Zamówień Publicznych niezwłocznie po zatwierdzeniu albo uchwaleniu planu finansowego zgodnie z obowiązującymi zamawiającego przepisami, może przekazać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieścić na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, zwanym dalej „profilem nabywcy”, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość dla:
  - 1) robót budowlanych – jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, od której uzależniony jest obowiązek przekazywania ogłoszeń o zamówieniach na roboty budowlane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
  - 2) zsumowana dla dostaw o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, w ramach danej grupy określonej w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień CPV (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001-0562, Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 7, str. 3, z późn. zm. ), zwanym dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro;
  - 3) zsumowana dla usług o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, w ramach kategorii 1 – 16 określonej w załączniku nr 2 do Wspólnego Słownika Zamówień, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, można zamieścić w profilu nabywcy po przekazaniu ogłoszenia o profilu nabywcy Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich drogą elektroniczną zgodnie z formą i procedurami wskazanymi na stronie internetowej określonej w dyrektywie.

### § 5

1. Wydział Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych przez Urząd Miasta Tychy zamówień publicznych, które w terminie do 15 lutego przekazuje Prezydentowi Miasta.
2. 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.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Przygotowanie postępowania**

#### **§ 6**

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
2. Zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej można udzielić tylko w przypadkach określonych w ustawie.

#### **§ 7**

1. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z przepisami ustawy.
2. Wartość zamówienia ustala z należytą starannością właściwy naczelnik lub osoba przez niego wskazana, jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług.
3. Naczelnik nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
4. Ustalenia 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.
5. Wydatki muszą być dokonywane w sposób celowy, oszczędny i rzetelny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.

#### **§ 8**

Dla zamówień realizowanych przy zastosowaniu trybów: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zapytanie o cenę, zamówienie z wolnej ręki, licytacja elektroniczna - naczelnik, zgodnie z opracowanym planem zamówień, w ramach posiadanych środków budżetowych wnioskuje o zgodę do Prezydenta o zgodę na wszczęcie postępowania i powołanie komisji przetargowej na przeprowadzenie postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu).

#### **§ 9**

1. Postępowania o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro prowadzi i ewidencjonuje Wydział Zamówień Publicznych.
2. Wydziały Urzędu występują do Wydziału Zamówień Publicznych z wnioskiem o uruchomienie procedury zamówienia publicznego (zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu), przekazując jednocześnie wnioski i dokumenty związane z postępowaniem w formie pisemnej i elektronicznej, w szczególności dokument określający szacunkową wartość zamówienia oraz zaakceptowany przez radcę prawnego bądź adwokata wzór umowy.
3. Wydział Zamówień Publicznych sprawdza kompletność oraz poprawność wniosku. W przypadku:
  - a) zastrzeżeń - zwraca wniosek i wskazuje uchybienia,
  - b) braku zastrzeżeń - rejestruje wniosek w „Rejestrze zamówień publicznych”.

4. Po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego naczelnik lub osoba przez niego wyznaczona, przedkłada kopię umowy Wydziałowi Zamówień Publicznych, który zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje je Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
5. Dokumentacja sporządzana w toku postępowań pozostaje w Wydziale Zamówień Publicznych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Prowadzenie postępowania przez komisję przetargową**

#### **§ 10**

Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Prezydenta powoływanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

#### **§ 11**

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Prezydent.
2. Do każdego postępowania powoływana jest komisja składająca się co najmniej z trzech osób.
3. Spośród członków komisji Prezydent wyznacza przewodniczącego i sekretarza, przy czym członkiem komisji zawsze jest pracownik Wydziału Zamówień Publicznych oraz pracownik Wydziału składającego wniosek.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.
6. Niezwłocznie po otwarciu ofert 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.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
8. Odwołanie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji.

#### **§ 12**

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a 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) bada i ocenia oferty,

- 5) wnioskuje do Prezydenta o wybór najkorzystniejszej oferty, o wykluczenie wykonawców, o odrzucenie oferty, o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu),
- 6) podejmuje czynności o których mowa w Dziale VI ustawy.

### **§ 13**

1. Komisja rozpoczyna pracę w dniu wszczęcia postępowania, a kończy z dniem podpisania umowy, unieważnienia postępowania lub rozwiązania komisji.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
  - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 11 ust. 6,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział prac między członków komisji,
  - 4) informowanie Prezydenta o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. Do obowiązków członka komisji przetargowej należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się z przedmiotem pracy komisji,
  - 2) branie czynnego udziału w posiedzeniach komisji,
  - 3) informowanie przewodniczącego komisji o braku możliwości uczestnictwa w kolejnych posiedzeniach ustalonych przez komisję,
  - 4) zgłaszanie do protokołu wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem,
  - 5) zachowanie tajemnicy w zakresie informacji związanych z przebiegiem postępowania.
4. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym protokoły z posiedzeń komisji.
5. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

### **§ 14**

1. Ogłoszenie o zamówieniu:
  - 1) zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8,
  - 2) publikuje się w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8,
  - 3) zamieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.
2. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w inny sposób niż określony w ust. 1 pkt. 1 – 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim.
3. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazaniu ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

4. Ogłoszenie o zamówieniu, odpowiednio zamieszczane lub publikowane w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej, o której mowa w ust. 1 pkt 3, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim lub w inny sposób:
  - a. nie może zostać odpowiednio zamieszczone lub opublikowane przed dniem jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przed dniem jego przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
  - b. nie może zawierać informacji innych niż zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, innych niż przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
  - c. zawiera informacje o dniu jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 o dniu jego przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
5. Za zamieszczenie ogłoszeń odpowiedzialny jest pracownik prowadzący postępowanie.
6. Ogłoszenie na tablicę ogłoszeń pracownik Wydziału Zamówień Publicznych przekazuje do zamieszczenia Wydziałowi Administracyjnemu.

#### **§ 15**

1. Rozstrzygnięcia postępowania dokonuje Prezydent lub odpowiednio: upoważnieni i właściwi resortowo Zastępcy Prezydenta lub Sekretarz Miasta, zatwierdzając propozycję komisji (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu).
2. Prezydent stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Prowadzenie postępowania bez udziału komisji w przypadku udzielenia zamówienia poniżej wartości szacunkowej 6 000 euro**

#### **§ 16**

Naczelnik jest odpowiedzialny za udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 6 000 euro.

#### **§ 17**

Wartość zamówień udzielonych w ramach Wydziału jednemu wykonawcy w roku budżetowym w trybie przewidzianym w niniejszym rozdziale nie może przekraczać równowartości kwoty 6 000 euro.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **Prowadzenie postępowania w przypadku udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej 6 000 - 14 000 euro**

#### **§ 18**

1. Wydział prowadzący postępowanie występuje do Wydziału Zamówień Publicznych o opinię do wniosku o wszczęcie postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu). Po uzyskaniu pozytywnej opinii, wydział prowadzący postępowanie przekazuje wniosek do zatwierdzenia wraz z ogłoszeniem i załącznikami do ogłoszenia.
2. Wniosek zostaje zatwierdzony przez Prezydenta, lub odpowiednio: upoważnionych i właściwych resortowo Zastępców Prezydenta lub Sekretarz Miasta.

#### **§ 19**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez komisję.
2. Do prac komisji stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału IV niniejszego regulaminu.

#### **§ 20**

1. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego (zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu).
2. Zamawiający może dodatkowo opublikować ogłoszenie w inny sposób.
3. Po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej, zamawiający może w formie elektronicznej poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Informację o poinformowanych w ten sposób wykonawcach zamieszcza się w protokole postępowania.
4. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
  - a. nazwę i adres zamawiającego;
  - b. określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia;
  - c. termin wykonania zamówienia;
  - d. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - e. kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
  - f. miejsce i termin składania ofert;
  - g. miejsce i termin otwarcia ofert.

#### **§ 21**

1. Otwarcie ofert może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 3 dni roboczych od zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego. Pierwszym dniem terminu jest dzień następujący po dniu zamieszczenia ogłoszenia.
2. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
3. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

## **§ 22**

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną.
3. Pracownik wydziału prowadzącego postępowanie sporządza protokół zamówienia (zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu). W przypadku zastosowania - prócz ceny – innego kryterium, protokół zawiera streszczenie oceny i porównania ofert (zgodnie z załącznikiem nr 8 do Regulaminu)
4. Komisja przedstawia propozycję odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Prezydentowi lub odpowiednio: upoważnionym i właściwym resortowo Zastępcom Prezydenta lub Sekretarzowi Miasta celem zatwierdzenia.

## **§ 23**

Ogłoszenie wyników następuje w trybie odpowiednim dla ogłoszenia o zamówieniu (zgodnie z załącznikiem nr 9 do Regulaminu),

## **§ 24**

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek właściwego naczelnika, wcześniej zaopiniowany przez naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych, Prezydent lub odpowiednio: upoważnieni i właściwi resortowo Zastępcy Prezydenta lub Sekretarz Miasta może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą (zgodnie z załącznikiem nr 5a do Regulaminu).

## **§ 25**

Dokumentacja sporządzana w toku postępowań pozostaje w wydziale prowadzącym postępowanie.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Ewidencjonowanie zamówień publicznych**

## **§ 26**

1. Wydział Zamówień Publicznych rejestruje postępowania w rejestrze zamówień publicznych, z wyjątkiem postępowań o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 14 000 euro, które są rejestrowane przez naczelnika udzielającego zamówienie lub osobę przez niego wskazaną.
2. Rejestr, o który mowa powyżej zawiera co najmniej:
  - 1) numer zamówienia,
  - 2) szacunkową wartość zamówienia,
  - 3) tryb udzielenia zamówienia,
  - 4) przedmiot zamówienia,

- 5) datę wszczęcia postępowania,
  - 6) wartość zamówienia wynikającą z umowy lub faktury,
  - 7) nazwę wybranego wykonawcy,
  - 8) numer i datę podpisania umowy lub datę wystawienia faktury, w przypadkach, kiedy przepisy nie zobowiązują do zawarcia pisemnej umowy.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące danego postępowania powinny być oznaczone numerem z rejestru zamówień.
  4. W przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1a ustawy naczelnik jest zobowiązany wprowadzić taką informację do rejestru zamówień publicznych oraz poinformować o tym fakcie Wydział Zamówień Publicznych.
  5. Wydział Zamówień Publicznych zobowiązany jest przez okres co najmniej 4 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do przechowywania ofert oraz wszelkiej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w sposób gwarantujący ich nienaruszalność. W przypadku postępowań o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 14 000 euro, naczelnik jest odpowiedzialny do przechowywania dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami w zakresie archiwizacji.
  6. W przypadku dofinansowania zadań ze środków unijnych dokumentacja związana z ww. zadaniami powinna być przechowywana przez okres trzech lat od dnia zamknięcia danego programu operacyjnego.

**ZATWIERDZAM:**

.....

(data i podpis)