

Zarządzenie nr 12 b
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia..4.03.2008r.

W sprawie: ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art.47 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr. 249 poz.2104 ze zmianami)

Zarządzam, co następuje

1. Ustalam procedury udzielania zamówień publicznych obowiązujące w Urzędzie Miasta Chojnice, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. wykonania zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Chojnice
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2008 r.



BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
Urzędu Miejskiego w Chojnicach

Regulamin opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst ujednolicony Dz.U. z 2007r nr 82, poz. 560).
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami).

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 2) zamawiającym – oznacza to Urząd Miejski w Chojnicach;
- 3) kierownika jednostki – oznacza Burmistrza Miasta Chojnice;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miejskiego;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to dyrektora wydziału lub pracownika samodzielnego stanowiska.

§ 2

1. W celu przestrzegania zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych tworzy się system zamówień publicznych w skład którego wchodzi:

- 1) ustawa, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz inne przepisy związane z zamówieniami publicznymi;
- 2) przepisy wewnętrzne jednostki w sprawie zamówień publicznych;
- 3) osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§ 3

1. Organizacją procesu zamówień publicznych zajmują się:

- 1) kierownik jednostki;
- 2) skarbnik miasta;
- 3) radca prawny;
- 4) specjalista ds. zamówień publicznych
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych;
- 5) komisja przetargowa;
- 6) biegli, powoływani w przypadku przygotowania postępowania lub oceny ofert, wymagających wiadomości specjalnych:

2. Komisja przetargowa działa w oparciu o niniejszy regulamin oraz regulamin pracy komisji przetargowej (załącznik nr 1).

3. Kierownik jednostki powołuje komisje przetargową, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż wyżej określone kwoty kierownik jednostki może powołać komisje przetargową.

§ 4

1. Do obowiązków skarbnika miasta należy:

- a) zabezpieczenie ujętych w budżecie kwot określonych we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne oraz zleceniu;
- b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
- c) zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań;
- d) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących finansowania zobowiązań z właściwych środków;
- e) przyjmowanie i zwrot wadium;
- f) przyjmowanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- g) pozostałe rozliczenia finansowe wynikające z realizacji zamówienia.

§ 5

1. Do obowiązków radcy prawnego należy:
 - a) współdziałanie przy konstruowaniu projektów umów;
 - b) akceptowanie umów w sprawie o zamówienie publiczne;
 - c) obsługa prawna postępowań odwoławczych (protestów, odwołań, skarg sądowych);
 - d) opiniowanie pod względem prawnym zasadności zmian postanowień w zawartych umowach oraz możliwości odstąpienia od zawartej umowy;
 - e) w przypadkach szczególnych, opiniowanie i akceptacja dokumentów składanych przez wykonawców w postępowaniu o zamówienie publiczne.

§ 6

1. Do obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych należy:
 - a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro;
 - b) udział we wszystkich postępowaniach jako członek komisji przetargowej;
 - c) akceptacja dokumentacji przetargowych oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - d) koordynacja zamówień publicznych dokonywanych w Urzędzie Miejskim;
 - e) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
 - f) sporządzanie regulaminów związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
 - g) współdziałanie przy konstruowaniu projektów umów;
 - h) obsługa prawna postępowań odwoławczych (protestów, odwołań, skarg sądowych);
 - i) opiniowanie i akceptacja dokumentów składanych przez wykonawców w postępowaniu o zamówienie publiczne.

§ 7

1. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) wszczęcie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z planem finansowym ujętym w budżecie;
 - 2) udzielanie wyjaśnień związanych z przedmiotem zamówienia;
 - 3) przygotowanie projektów umów w sprawie zamówienia publicznego;
 - 4) na etapie postępowania – uczestnictwo w pracach komisji przetargowej;
 - 5) na etapie realizacji przedmiotu zamówienia:
 - a) nadzorowanie realizacji dostaw lub usług, a w przypadku robót budowlanych – stała współpraca z inspektorem nadzoru,
 - b) inicjowanie zmian postanowień umownych lub odstąpienie od umowy w okolicznościach wskazanych w ustawie,
 - c) odbiór przedmiotu zamówienia,
 - 6) w zakresie rękojmi lub gwarancji:
 - a) egzekwowanie uprawnień zamawiającego wynikających z nienależytego wykonania

zamówienia,

- b) inicjowanie we właściwym terminie zwrotu całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania umowy albo wadium,
- 7) udział w procedurze odwoławczej;
- 8) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych w zakresie działania komórki organizacyjnej.

§ 7

1. Do obowiązków wyznaczonego przez Dyrektora pracownika należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie planu zamówień publicznych
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 3) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej poprzez pełnienie funkcji sekretarza;
 - 4) prowadzenie dokumentacji postępowania;
 - 5) publikacja dokumentacji na odpowiednich stronach internetowych, w Biuletynie Zamówień Publicznych, tablicy ogłoszeń;
 - 6) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

§ 8

1. Planowanie zamówień w roku budżetowym na dostawy, usługi i roboty budowlane należy do obowiązków kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych.
2. Planowanie zamówień obejmuje:
 - 1) identyfikację potrzeb w oparciu o plany finansowe;
 - 2) sporządzenie planów zamówień publicznych.
3. W planie zamieszcza się informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, jego wartości i terminu realizacji.

§ 9

1. Udzielanie zamówień publicznych dopuszczalne jest jedynie w granicach wydatków ujętych w planach finansowych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz terminowo.

§ 10

1. Udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro odbywa się z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującym regulaminem zatwierdzonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Chojnice Nr 62/07 z dnia 06.07.2007r..
2. Udzielanie zamówień o których mowa w pkt. 1 nie może prowadzić do podziału zamówienia na części i spowodowania obejścia przepisów ustawy dotyczących obowiązku jej stosowania powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.
3. Realizacją zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 14.000 euro zajmuje się kierownik komórki organizacyjnej, której postępowanie dotyczy.
4. Podstawą wszczęcia postępowania jest prawidłowy i kompletny wniosek o wszczęcie postępowania (załącznik nr 2) poprzedzony postępowaniem określonym w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Chojnice Nr 9/2002 z dnia 18.03.2002r.

§ 11

1. Wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia odbywa się w komórce

704

organizacyjnej, natomiast przyjmowanie ofert od wykonawców odbywa się wyłącznie w biurze podawczym

2. Przyjmowanie ofert odbywa się według następujących zasad:

- 1) dochowania szczególnej staranności przy rejestrowaniu ofert,
- 2) opatrzenie każdej oferty pieczęcią wpływu z datą, dokładną godziną i minutą wpływu,

4. Wszystkie oferty zarejestrowane w dzienniku korespondencji przychodzącej przekazywane są do komórki organizacyjnej,

5. Za nienaruszalność ofert do czasu przekazania odpowiada pracownik rejestrujący ofertę.

§ 12

1. W postępowaniach o wartości powyżej 14.000 euro wybór najkorzystniejszej oferty następuje zgodnie z przepisami ustawy

2. Dokumentacja z postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

3. Komórki organizacyjne prowadzą rejestr udzielonych zamówień publicznych.

§ 14

1. Ustanawia się następujące zasady przy konstruowaniu umów o zamówienia publiczne:

1) określona w umowie płatność nie może nastąpić później niż 30 dni od daty otrzymania rachunku/faktury; zasada ta nie ma zastosowania do umów zawieranych z jednostkami sektora finansów publicznych oraz umów polegających na dostarczaniu towarów i usług finansowanych w całości lub części ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych;

2) projekt umowy musi zabezpieczać interesy zamawiającego poprzez zastrzeżenie prawa do kar umownych;

2. Umowy należy sporządzać w co najmniej 2 egzemplarzach:

a) 1 egzemplarz dla wykonawcy,

b) 1 egzemplarze dla zamawiającego dołączany do dokumentacji postępowania.

§ 15

1. Na zamówieniach, umowach, zleceniach oraz rachunkach i fakturach należy zamieszczać informacje o sposobie wyboru wykonawcy.

BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

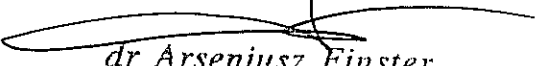
1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 19 poz. 177 ze zm., tekst jednolity Dz.U. nr 164 poz. 1163 z 2006r.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Członkami komisji są osoby powołane przez Burmistrza. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi specjalista ds. zamówień publicznych.
3. W pracach komisji mogą uczestniczyć biegli powołani przez Burmistrza
4. Członków komisji powołanej do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w składzie co najmniej trzyosobowym, powołuje i odwołuje każdorazowo Burmistrz w drodze Zarządzenia.
5. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Każdy członek komisji zobowiązany jest do nie ujawniania wiadomości na temat wewnętrznych okoliczności związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania i załącznikach oraz wiadomości związanych bezpośrednio z przebiegiem negocjacji, z wyjątkiem informacji objętych protokołem postępowania.
6. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełniania stawianych i warunków, członkowie komisji składają - na podstawie art.17 ust. 2 ustawy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania – pisemne oświadczenia nadruku ZP – 11 o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 pzp.
7. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 6, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informacje o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz.
8. Członek komisji, z zastrzeżeniem pkt 6, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu

- wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 6, o czym informuje przewodniczącego komisji.
9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez członka komisji podlegające wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w pkt 6, powtarza się, za wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, które nie wpływają na wynik postępowania. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt 6, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
 10. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, obowiązków których mowa w pkt 6, w sytuacji o której mowa w pkt 7, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
 11. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Burmistrza spośród członków komisji.
 12. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - zwoływanie posiedzeń komisji oraz przewodniczenie jej obradom,
 - odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w pkt 6 oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach skazanych w pkt 8 i pkt 9,
 - podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - podpisywanie protokołów z posiedzeń komisji oraz wszelkich pism i dokumentów sporządzanych w wyniku prac komisji,
 - informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 Podczas nieobecności przewodniczącego jego zadania przejmuje będący członkiem komisji dyrektor wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
 Podczas nieobecności zarówno przewodniczącego jak i dyrektora wydziału powyższe zadania przejmuje sekretarz komisji.
 13. Oświadczenia, o których mowa w pkt 6, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 14. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez Burmistrza spośród członków komisji.
 15. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych (rzeczoznawców).

16. Do biegłych stosuje się odpowiednio punkty 6,7,8 i 9.
17. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
18. Komisja, powołana do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert, dokonuje otwarcia ofert oraz:
 - przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza propozycje:
 - a) wykluczenia dostawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - wnioskuje o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
19. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem punktu 20.
20. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, kreślonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo w zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
21. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w pkt 20, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
22. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Burmistrzowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
23. W przypadku, gdy komisja występuje do Burmistrza o unieważnienie postępowania, pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
24. Burmistrz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
25. Na polecenie Burmistrza komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
26. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia Burmistrzowi.
27. Ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w kolejnym postępowaniu w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli Burmistrz odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i

- unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy.
28. Projekty wszystkich dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymagające zatwierdzenia przez Burmistrza przewodniczący komisji przekazuje do zatwierdzenia specjaliście ds. zamówień publicznych.
29. Wszelkie czynności administracyjno-biurowe związane ze sporządzaniem, wydawaniem i przyjmowaniem dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi merytorycznie odpowiedzialny wydział Urzędu Miejskiego z wyjątkiem przyjmowania ofert, które odbywa się Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego.

BURMISTRZ


dr Arseniusz Finster

WNIOSEK
O DOKONANIE ZAKUPU / ZLECENIA USŁUGI / WYKONANIA ROBÓT BUDOWLANYCH*
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 14 000 EURO
 Chojnice, dnia

.....
 wnioskodawca

1. Nazwa przedmiotu zamówienia (szczegółowy opis):

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zł

podatek VAT zł

wartość brutto zł

(słownie złotych:)

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:

Średni kurs złotego do euro, służący do przeliczenia wartości zamówienia, przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 241, poz. 1763) i wynosi 3,8771 zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu - - określonego na podstawie:.....

Osoba / osoby* dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

1. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1)
 (imię i nazwisko)

2)
 (imię i nazwisko)

Zamówienie wynika z planu finansowego na rok

Dział: Rozdział § Numer zadania:

Nazwa zadania

.....
 (podpis i pieczęć osoby sporządzającej wniosek)

zatwierdzam:

Dyrektor Wydziału

Specjalista ds. zamówień publicznych.....