

ZARZĄDZENIE NR B/141/2004
BURMISTRZA MIASTA BIERUŃ
z dnia 29.12.2004r.

W sprawie: postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142/2001, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 26.11.1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 15/2003, poz. 148 z późniejszymi zmianami).

ZARZĄDZAM CO NASTĘPUJE:

1. Wprowadzam „Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Powierzam wykonanie zarządzenia dysponentom środków publicznych, czyli:
 - naczelnikom wydziałów,
 - kierownikom referatów,
 - osobom zajmującym samodzielne stanowiska.
3. Zobowiązuję dysponentów do bezwzględnego przestrzegania ww. regulaminu oraz ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi oraz egzekwowania jej realizacji przez podległych pracowników. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w ww. regulaminie winien być potwierdzony podpisem na egzemplarzu regulaminu, przekazanemu dysponentowi.
4. Uchylam Zarządzenie Nr B/17/2002 Burmistrza Miasta Bieruń z dnia 23.12.2002r.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr B/141/2004
Burmistrza Miasta Bieruń
z dnia 29.12.2004r.*

REGULAMIN

POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIERUNIU

PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

1. Regulamin niniejszy, zwany dalej regulaminem określa wewnętrzną organizację i zasady postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych dokonywanych w Urzędzie Miejskim.

2. Skróty używane w regulaminie:
 - a/ *Burmistrz* - Burmistrz Miasta,
 - b/ *dysponenci* - dysponenci środków publicznych w Urzędzie Miejskim , określani w uchwale Burmistrza Miasta w sprawie układu wykonawczego i wytycznych w zakresie realizacji budżetu:
 - naczelnicy wydziałów,
 - kierownicy referatów,
 - osoby zajmujące samodzielne stanowiska,
 - c/ *komisja* – komisja przetargowa przeprowadzająca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d/ *referat* - referat zamówień publicznych,
 - e/ *regulamin* – regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu,
 - f/ *SIWZ* - specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
 - g/ *wniosek* – wniosek w sprawie uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia publicznego,

h/ ustawa - ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami), wraz z aktami wykonawczymi,

i/ zamówienie publiczne – zwane również zamówieniem należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy, dla których obligatoryjne jest stosowanie ustawy .

3. Regulamin obejmuje następujące rozdziały:

- planowanie zamówień,
- przygotowanie do postępowania,
- przeprowadzenie postępowania i tryb pracy komisji przetargowej,
- referat zamówień publicznych,
- postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I.

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

1. W celu koordynacji działań w zakresie zamówień publicznych na podstawie planu rzeczowo-finansowego sporządza się plan zamówień publicznych .
2. Dysponent sporządza plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy, uwzględnia w nim w szczególności: przedmiot zamówienia, wartość zamówienia, środki przewidziane na jego realizację, termin ogłoszenia postępowania.
3. Dysponent obowiązany jest do ustalania terminów ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób gwarantujący sprawne przeprowadzenie postępowania jak również terminową realizację zamówienia.
4. Wzór, zgodnie z którym należy opracować plan zamówień publicznych oraz termin jego opracowania określa corocznie referat.

5. Referat w oparciu o przedłożone plany zamówień publicznych, dokonuje ich analizy, a następnie opracowuje zbiorcze zestawienie planowanych zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy.
6. Referat przedkłada zbiorcze zestawienie planowanych zamówień publicznych Burmistrzowi, celem zatwierdzenia.
7. W przypadkach określonych ustawą, referat przekazuje do publikacji ogłoszenia o planowanych na dany rok kalendarzowy zamówieniach publicznych.

ROZDZIAŁ II.

PRZYGOTOWANIE DO POSTĘPOWANIA

1. Zamiar dokonania zamówienia publicznego w trybie ustawy dysponent obowiązany jest zgłosić do referatu na wniosku, w terminie gwarantującym sprawne przeprowadzenie postępowania, tzn. uwzględniającym terminy ustawowe, ewentualną konieczność powtórzenia postępowania oraz terminową realizację zamówienia.
2. Wniosek musi zawierać w szczególności informacje z zakresu:
 - a) określenia przedmiotu zamówienia,
 - b) podstaw podjęcia działań o uruchomienie postępowania i źródeł finansowania przedmiotu zamówienia,
 - c) wartości szacunkowej zamówienia z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie,
 - d) propozycji składu komisji wraz z indywidualizacją odpowiedzialności jej członków.

3. Referat dokonuje niezbędnych wyjaśnień, przekazuje wniosek Skarbnikowi Miasta celem akceptacji pod względem finansowym, a następnie Burmistrzowi celem podjęcia decyzji w zakresie jego realizacji.
4. Na podstawie zatwierdzonego do realizacji wniosku, referat przygotowuje projekt Zarządzenia Burmistrza w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i trybu jej pracy. Następnie dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień publicznych .
Numer zamówienia w rejestrze jest numerem sprawy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego .
5. Decyzja w przedmiocie powołania komisji i trybu jej pracy wraz z wnioskiem w sprawie uruchomienia postępowania, przekazywana jest przewodniczącemu komisji za pośrednictwem referatu.

Wniosek stanowi integralną część dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ III.

PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA I TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja powoływana jest do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Osoby wchodzące w skład komisji powołuje i odwołuje Burmistrz.
3. Komisja powinna składać się z osób posiadających wiedzę i doświadczenie z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia.
Obligatoryjnie członkiem komisji jest pracownik referatu.
Minimalny skład komisji to trzy osoby.

4. Osoby wchodzące w skład komisji, obowiązane są wykonywać powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

5. Zakres indywidualizacji odpowiedzialności członków komisji obejmuje:
 - a) czynności merytoryczne, a w szczególności:
 - zakres zamówienia,
 - określanie wartości zamówienia z uwzględnieniem zasad zawartych w ustawie,
 - opis przedmiotu zamówienia wraz z wymaganymi dokumentami,
 - opis sposobu obliczenia ceny oferty,
 - określenie terminów realizacji,
 - wzór umowy,
 - określenie warunków wymaganych od wykonawców,
 - treść wyjaśnień związanych z przedmiotem zamówienia,
 - analiza i ocena ofert pod względem spełnienia wymaganych warunków.

 - b) czynności proceduralne, a w szczególności:
 - zachowanie terminów określonych w ustawie,
 - publikacja i przekazywanie ogłoszeń,
 - poprawność protokołu z postępowania,
 - treść wyjaśnień związanych z procedurą udzielonego zamówienia,
 - zgodność warunków wymaganych od wykonawców z ustawą,
 - analiza i ocena ofert pod względem formalnym.

6. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - a) dokonuje wnikliwej analizy przedmiotu zamówienia,
 - b) proponuje wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - c) przygotowuje projekt SIWZ,

- d) przygotowuje projekt ogłoszenia o postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- e) prowadzi dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) wydaje SIWZ wykonawcom i udziela wyjaśnień dotyczących jej treści,
- g) informuje Referat Administracji o terminie składania ofert,
- h) informuje Wydział Finansowy w sprawach dotyczących wadium,
- i) dokonuje otwarcia ofert,
- j) dokonuje oceny ofert zgodnie z ustawą oraz SIWZ,
- k) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- l) informuje wykonawców o wyniku postępowania,
- m) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje propozycje odpowiedzi na protesty.

7. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do zadań przewodniczącego należy koordynacja sprawnego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego , w szczególności poprzez :

- a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- b) informowanie Burmistrza o problemach w pracach komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

8. Posiedzenia komisji powinny odbywać się w pełnym składzie.

9. Podejmowanie niezbędnych decyzji w czasie pracy komisji przeprowadza się przez głosowanie jawne, zwykłą większością głosów.

W przypadku równej ilości głosów decyduje Burmistrz.

Sprzeciw pojedynczych członków komisji lub ich mniejszości wobec podjętych decyzji winny zostać zaprotokołowane.

10. Każda propozycja komisji musi być stwierdzona pismem z podpisami członków komisji i przedłożona Burmistrzowi, celem zatwierdzenia.

W przypadku nieobecności Burmistrza, upoważnioną do wykonywania zastrzeżonych dla niego czynności jest osoba wskazana pisemnie jako pełniąca zastępstwo.

11. Wpływ ofert składanych przez dostawców lub wykonawców prowadzi Referat Administracji.

12. Każda oferta zostaje opatrzona datą i godziną wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej.

13. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest jawna na zasadach określonych ustawą.

14. Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego udostępnia :

- a) w toku postępowania – przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności inny członek komisji,
- b) po zakończeniu postępowania – dysponent lub pracownik podległy dysponentowi realizujący umowę zawartą w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia .

Do dokumentacji należy załączyć wniosek o udostępnienie dokumentacji oraz informację o jej udostępnieniu, zawierającą w szczególności: datę, czas udostępnienia, nazwiska osób udostępniających i przeglądających dokumentację.

15. Komisja ulega rozwiązaniu :

- a) z dniem podpisania umowy z wybranym wykonawcą,
- b) w przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, po upływie terminu do wniesienia środka odwoławczego.

16. Osoby biorące udział w postępowaniu odwoławczym wyznacza Burmistrz.

17. Przed podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia publicznego należy dokonać jej rejestracji w referacie .

ROZDZIAŁ IV.

REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Referat prowadzi rejestr :
 - a) zamówień publicznych,
 - b) umów zawartych w wyniku postępowań o dzielenie zamówień publicznych,
 - c) wykonawców, którzy nie wykonali lub wykonali z nienależytą starannością zamówienie publiczne zlecone przez Burmistrza.Decyzję o wpisie wykonawcy do ww. rejestru podejmuje Burmistrz na wniosek dysponenta. Wniosek musi być zaopiniowany przez referat oraz Radcę Prawnego.
2. Opracowuje i udostępnia wzory druków obowiązujących przy realizacji zamówień publicznych.
3. Przekazuje do publikacji ogłoszenia wymagane ustawą.
4. W przypadkach niejasności natury prawnej związanych ze stosowaniem ustawy, występuje o sporządzenie opinii.
5. Prowadzi bieżącą kontrolę zmian w przepisach z zakresu zamówień publicznych.
6. Opracowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych, regulujących sprawy organizacyjne z zakresu zamówień publicznych.
7. Prowadzi instruktaż, sprawozdawczość oraz udziela pomocy prawnej w sprawach z zakresu zamówień publicznych.

8. Sprawuje nadzór nad postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych oraz przestrzeganiem niniejszego regulaminu .
9. Wykonywanie nadzoru, o którym mowa wyżej polega na:
 - a) żądaniu i gromadzeniu informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji procedur udzielania zamówień publicznych,
 - b) koordynacji wszelkich działań związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie szkolenia, upowszechniania publikacji dydaktycznych, upowszechniania aktów prawnych dotyczących zamówień, ich nowelizacji oraz obowiązujących interpretacji.
10. Wykonuje inne czynności określone w regulaminie organizacyjnym, oraz zakresie obowiązków.

ROZDZIAŁ V.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dysponenci środków oraz podlegli im pracownicy na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są do ścisłej współpracy z referatem.
2. Naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przewidzianych ustawą jest naruszeniem dyscypliny budżetowej w świetle regulacji ustawy o finansach publicznych oraz dyscypliny pracy i pociągać będzie stosowanie konsekwencji przewidzianych prawem.
3. Odpowiedzialność za:

- a) realizację zamówienia niezgodnie z ustawą, regulaminem , umową podpisaną w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) przekroczenie środków finansowych przewidzianych na realizację zamówienia,
- c) archiwizowanie dokumentacji związanej z konkretnym zamówieniem publicznym, na zasadach określonych ustawą oraz instrukcją kancelaryjną,
- d) treść opisu na rachunkach i fakturach,

ponosi realizujący zamówienie dysponent.

4. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące przedmiotowy zakres.