

Regulamin funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim, Jednostkach Organizacyjnych i Gminnych Osobach Prawnych w Dąbrowie Górniczej

I. Definicje, zakres Regulaminu

1. Regulamin posługuje się nazewnictwem zapisanym w art. 2 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 19 poz. 177) z tym, że ilekroć mowa o:
 - a) „Zamawiającym” należy przez to rozumieć dysponenta wydzielonych lub własnych środków publicznych w Urzędzie Miejskim, Jednostkach Organizacyjnych i Gminnych Osobach Prawnych w Dąbrowie Górniczej,
 - b) „Wydziale Zamawiającym” należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Urzędu Miejskiego lub Kierownika Komórki Równorzędnej,
 - c) „ustawie ” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 19 poz. 177),
 - d) „SIWZ” należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.
2. Regulamin obejmuje następujące fazy działań Zamawiającego
 - a) planowanie zamówień,
 - b) przygotowanie postępowań,
 - c) prowadzenie postępowań,
 - d) nadzór i realizację umowy zawartej w wyniku postępowania o zamówienie publiczne,
 - e) sprawozdawczość, ewidencję zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim, Jednostkach Organizacyjnych i Gminnych Osobach Prawnych w Dąbrowie Górniczej.

II. Planowanie zamówień publicznych

1. Zobowiązuje się Wydziały Zamawiające do przedłożenia w Referacie Zamówień Publicznych harmonogramu wszystkich zamówień, w terminie 2 tygodni od dokonania rozdziału na paragrafy budżetu uchwalonego na dany rok budżetowy. Harmonogram winien zawierać wysokość środków budżetowych, propozycję trybu postępowania, termin rozpoczęcia i zakończenia postępowań. W przypadku dostaw należy podać grupę wg Wspólnego Słownika Zamówień, w przypadku usług – kategorię wg Centralnej Klasyfikacji Produktów.
2. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek Organizacyjnych i Gminnych Osób Prawnych do przedłożenia w Referacie Zamówień Publicznych harmonogramu wszystkich zamówień, zawierającego wysokość środków budżetowych, propozycję trybu postępowania, terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowań, w terminie 2 tygodni od dokonania rozdziału na paragrafy budżetu uchwalonego na dany rok budżetowy. W przypadku dostaw należy podać grupę wg Wspólnego Słownika Zamówień, w przypadku usług – kategorię wg Centralnej Klasyfikacji Produktów.
3. Dla zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być scalone w jedno zamówienie publiczne należy przedłożyć propozycje takich zadań z oszacowaniem ilości zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych.

4. W przypadku zmian zakresu rzeczowego budżetu miasta w ciągu roku budżetowego Zamawiający mają obowiązek dokonania korekt harmonogramu i zawiadomienia Referatu Zamówień Publicznych.
5. Zobowiązuje się Kierownika Referatu Zamówień Publicznych do przedłożenia Prezydentowi Miasta w terminie dwóch tygodni od otrzymania z Wydziałów Urzędu Miejskiego / Komórek Równorzędnych/ harmonogramu wszystkich planowanych w danym roku budżetowym zamówień, których wartość przekracza kwoty wymienione w artykule 13 ust.1 ustawy.
6. Prezydent Miasta zatwierdza harmonogram zamówień po ewentualnym wprowadzeniu korekt i przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych, który zobowiązany jest przekazać harmonogram planowanych zamówień Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w zakresie określonym w art. 13 ust.1 ustawy oraz Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych. .
7. Referat Zamówień Publicznych przygotowuje Prezydentowi Miasta propozycje wykazu zamówień scentralizowanych, a w nim sposób centralizacji oraz propozycję Wydziału / Komórki Równorzędnej lub Jednostki Organizacyjnej / Gminnej Osoby Prawnej właściwej do prowadzenia postępowania o zamówienie i dokonanie zamówienia wspólnego.
8. Prezydent Miasta podejmuje decyzje w zakresie, o którym mowa w pkt. 7 przekazując je do realizacji wskazanemu Wydziałowi / Komórce Równorzędnej lub Jednostce / Gminnej Osobie Prawnej i Referatowi Zamówień Publicznych.

III. Zasady dokonywania zamówień publicznych

1. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem zastrzeżeń określonych w ustawie od momentu jego upublicznienia do zawarcia umowy a także umowa w sprawie zamówienia publicznego są jawne. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko w przypadkach określonych w ustawie.
 - 2.1.Publiczny dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego realizowany jest poprzez:
 - a) dokonywanie ogłoszeń zgodnie z wymogami ustawy,
 - b) udzielanie informacji i okazywanie dokumentów w trakcie prowadzenia postępowania w zakresie określonym ustawą,
 - c) udostępnianie umów w sprawach zamówień publicznych na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
 - d) udostępnianie dokumentów dotyczących zamówień publicznych do czasu zakończenia realizacji zamówienia, a także dokumentów archiwizowanych związanych z postępowaniami w okresie do czterech lat na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art.96 ust.5 pkt. 2 ustawy,
 - e) okresowe publikowanie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego sprawozdań z realizacji zamówień publicznych sporządzonych zgodnie z art. 98 ustawy.

2.2. Osobami upoważnionymi do udostępniania informacji w Urzędzie Miejskim są w zakresie:

2.1. a) i e) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych

2.1.b) Przewodniczący i Sekretarz Komisji przetargowej jeśli jest powołana, a w pozostałych przypadkach osoba prowadząca z upoważnienia Prezydenta Miasta postępowanie jednoosobowo.

2.1.c) i d) Naczelnik (Kierownik komórki równorzędnej) Wydziału merytorycznego dla danego postępowania.

2.3. W innych przypadkach niż określone w pkt. 2.1., decyzję o udostępnieniu informacji związanej z postępowaniem podejmują Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta.

3. Dla zamówień publicznych realizowanych przy zastosowaniu trybów: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, negocjacje bez ogłoszenia postępowanie prowadzone jest komisyjnie bez względu na wartość zamówienia, a dla zamówień z wolnej ręki w przypadku gdy ich wartość przekracza kwotę 60 000 euro.

3.1. Dla zamówień publicznych realizowanych przy zastosowaniu trybów: zapytania o cenę oraz aukcji elektronicznej, a także w przypadku zamówień z wolnej ręki do kwoty 60 000 euro postępowanie prowadzone jest jednoosobowo.

4. Jednostki Organizacyjne i Gminne Osoby Prawne po wszczęciu postępowania zobowiązane są do niezwłocznego przekazania do Referatu Zamówień Publicznych informacji zawierającej w szczególności: nazwę i wartość szacunkową zamówienia, termin otwarcia ofert i skład Komisji Przetargowej.

5. Projekt umowy stanowiący załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia winien być sprawdzony pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.

5.1. W szczególnych przypadkach, jeżeli przedmiot zamówienia tego wymaga, za zgodą Prezydenta Miasta, można przedstawić w SIWZ zamiast projektu umowy istotne postanowienia umowy.

6. Umowa zawarta w wyniku postępowania o zamówienie publiczne powinna ściśle odpowiadać projektowi umowy lub istotnym postanowieniom umowy zawartym w SIWZ.

7. Kryteria oceny ofert winny być wyliczalne matematycznie, zastosowanie innych niż mierzalne kryteriów oceny ofert wymaga uprzedniej zgody Kierownika Zamawiającego. **(załącznik ZPW 4 do Regulaminu).**

8. W Urzędzie Miejskim zadania Zamawiającego wynikające z ustawy dotyczące przyjmowania, deponowania i zwrotów wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy wykonuje Wydział Budżetowy.

8.1. W Jednostkach Organizacyjnych/ Gminnych Osobach Prawnych stronę organizacyjną przyjmowania, deponowania i zwrotów wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy pozostawia się Kierownikowi Jednostki.

8.2. Zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez Wydział Budżetowy

następuje na pisemny wniosek Wydziału Zamawiającego.

- 8.3. Skarbnik Miasta i Naczelnik Wydziału Budżetowego są zobowiązani do kontroli prawidłowości rachunkowej określenia wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz terminów deponowania i wydawania wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
9. W odniesieniu do zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim zakazuje się udzielania ich pracownikom Urzędu Miejskiego, ich współmałżonkom bądź ich firmom (dot. działalności gospodarczej prowadzonej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, zarządzania taką działalnością, występowania w charakterze pełnomocnika lub zarządcy).
- 9.1 Zakaz nie dotyczy: sprzedaży znaków skarbowych, prowadzenia rejestru wyborców oraz obsługi wyborów, poboru łącznego zobowiązania pieniężnego, aktualizacji spisów rolnych, udziału w przeprowadzaniu rejestracji przedpoborowych oraz udziału w Komisjach przedpoborowych.
- 9.2. W indywidualnych przypadkach Prezydent Miasta może uchylić stosowanie zapisu pkt. 9 .

IV. Kompetencje do podpisywania dokumentów

1. Dokumenty, które zgodnie z ustawą winien podpisać "Zamawiający" w odniesieniu do zamówień publicznych organizowanych w Urzędzie Miejskim podpisuje Prezydent Miasta, a w szczególności:
 - a) wnioski do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - b) decyzję powołującą Członków Komisji Przetargowej,
 - c) upoważnienie do jednoosobowego prowadzenia postępowania,
 - d) zgodę na zastosowanie kryteriów niemierzalnych,
 - e) zgodę na wybór trybu,
 - f) wykluczenie wykonawcy,
 - g) odrzucenie oferty,
 - h) rozstrzygnięcie protestu,
 - i) zatwierdzenie protokołu postępowania o zamówienie publiczne o wartości powyżej kwoty 60 000 euro.
2. W postępowaniach do kwoty 60 000 euro ustawy organizowanych przez Urząd Miejski Resortowy Zastępca Prezydenta Miasta lub Sekretarz Miasta mogą podpisywać, o ile nie pełnili w danym postępowaniu funkcji Przewodniczącego Komisji :
 - a) wykluczenie wykonawcy,
 - b) odrzucenie oferty,
 - c) zatwierdzenie protokołu postępowania o zamówienie publiczne o wartości poniżej kwoty 60 000 euro.
3. Naczelnik Wydziału Zamawiającego podpisuje w szczególności:
 - a) SIWZ – jako zatwierdzający,
 - b) ogłoszenie (zaproszenie) o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
 - c) ogłoszenie o wyniku postępowania,
 - d) korespondencję z wykonawcami.

4. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych:
 - a) SIWZ – jako akceptujący SIWZ pod względem zgodności z ustawą,
 - b) parafuje rozstrzygnięcia protestów, ogłoszenia oraz wnioski do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
5. Dokumenty, które zgodnie z ustawą winien podpisać "Zamawiający" w odniesieniu do zamówień realizowanych przez Jednostki Organizacyjne / Gminne Osoby Prawne podpisuje Kierownik Jednostki, a w szczególności:
 - a) wnioski do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - b) decyzję powołującą Członków Komisji Przetargowej,
 - c) zgodę na zastosowanie kryteriów niemierzalnych,
 - d) zgodę na wybór trybu innego niż podstawowe,
 - e) wykluczenie wykonawcy,
 - f) odrzucenie oferty,
 - g) rozstrzygnięcie protestu,
 - h) zatwierdzenie protokołu postępowania o zamówienie publiczne.

V. Funkcje Referatu Zamówień Publicznych

1. Wszystkie zamówienia realizowane i planowane przez pracowników Urzędu Miejskiego dokonywane są za pośrednictwem Referatu Zamówień Publicznych.
2. Do zadań instruktażowych Referatu należy w szczególności:
 - a) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego, Jednostek Organizacyjnych, Gminnych Osób Prawnych z zakresu stosowania ustawy,
 - b) aktualizowanie i udostępnianie wzorów SIWZ na potrzeby Komisji Przetargowych.
3. W każdym postępowaniu prowadzonym w Urzędzie Miejskim uczestniczy pracownik Referatu Zamówień Publicznych
4. Dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie Miejskim, w tym decyzja o powołaniu Komisji Przetargowej, protokół z postępowania, umowa, opisy faktur oznacza się numerem nadanym przez Referat Zamówień Publicznych.
5. Dokumentację i nadzór nad terminami podania do publicznej wiadomości ogłoszeń w sprawach dotyczących zamówień publicznych w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej prowadzi dla Urzędu Miejskiego Referat Zamówień Publicznych. Organizacyjną stronę w tym zakresie pozostawia się Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej lub Gminnej Osoby Prawnej.
6. W przypadku wniesienia zapytania do SIWZ do postępowania w Urzędzie Miejskim, odpowiedź należy każdorazowo uzgodnić z pracownikiem Referatu Zamówień Publicznych sprawdzającym SIWZ.
7. W przypadku określonym ustawą, kiedy Zamawiający zwołuje zebranie wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, uczestnikiem takiego zebrania na wniosek Wydziału Zamawiającego

może być pracownik Referatu Zamówień Publicznych.

8. W przypadkach określonych ustawą i przepisami wykonawczymi Referat Zamówień Publicznych w porozumieniu z Wydziałem Zamawiającym przygotowuje przed wszczęciem postępowania projekt wniosku do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w szczególności dotyczący:
 - a) zastosowania trybu negocjacji z ogłoszeniem w przypadku 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,
 - b) zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia w przypadku, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro,
 - c) zastosowania trybu z wolnej ręki w przypadku, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro,
 - d) wyrażenia zgody na zawarcie umowy, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągle, na okres dłuższy niż 3 lata,
 - e) odstąpienia od żądania wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a ponadto w terminach przewidzianych ustawą,
 - f) zawiadomienia Prezesa Urzędu oraz Komisji Europejskiej o odrzuceniu ofert, które według zamawiającego zawierały rażąco niską cenę w przypadku, jeżeli jedynym kryterium wyboru oferty była cena, a wartość zamówienia dla robót budowlanych przekraczała wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5 000 000 euro, a dla dostaw lub usług 130 000 euro,
 - g) poinformowania o wyborze oferty w przypadku, jeżeli wartość zamówienia przekraczała wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych,
 - h) niezwłocznego poinformowania o wszczęciu postępowania na zasadach szczególnych, o którym mowa w art. 136 ust. 2 ustawy,
9. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych w stosunku do zamówień przeprowadzanych w Urzędzie Miejskim odpowiada w szczególności za:
 - a) nadanie numeru i zaewidencjonowanie każdego postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) nadzór nad publikacją ogłoszeń o postępowaniach o zamówienie publiczne we wszystkich formach wymaganych ustawą,
 - c) weryfikację SIWZ pod względem prawidłowości stosowania ustawy, dokumentów wymaganych od wykonawców, kryteriów i zasad oceny ofert.
10. Wszelkie czynności związane z protestami, odwołaniami odbywają się przy udziale Referatu Zamówień Publicznych.
- 10.1 Referat Zamówień Publicznych prowadzi ewidencję protestów i odwołań dla postępowań o zamówienie publiczne w Urzędzie Miejskim.

VI. Instrukcja komisyjnego przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne w Urzędzie Miejskim

A. Zasady ogólne

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Prezydent Miasta, który do realizacji tych celów powołuje Komisję przetargową lub udziela jednoosobowego upoważnienia do prowadzenia postępowań z wyłączeniem zadań przydzielonych

Wydziałowi Zamawiającemu i Referatowi Zamówień Publicznych, określonych niniejszym Regulaminem.

- 1.1. Jeżeli przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie przepisów odrębnych jest zastrzeżone dla organu innego niż Prezydent Miasta, przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do tego Organu.
2. Członkowie Komisji przetargowych oraz osoby upoważnione do jednoosobowego prowadzenia postępowań są zespołem pomocniczym Prezydenta Miasta.
3. Członkowie Komisji przetargowej są powoływani i odwoływani w drodze decyzji Prezydenta Miasta.
4. Komisja powoływana jest w celu prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.
- 4.1. Prezydent Miasta może powierzyć Komisji realizację całości lub części prac dotyczących przygotowania postępowania.
5. Naczelnik Wydziału Zamawiającego, który może delegować poszczególne zadania na podległych pracowników odpowiada, w szczególności, za:
 - a) właściwy, zgodny z ustawą opis i oszacowanie przedmiotu zamówienia,
 - b) określenie i uzgodnienie z Przełożonymi, kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
 - c) zgodną z ustawą ilość i dobór zaproszonych wykonawców w przypadku trybów przewidujących zaproszenia ,
 - d) przygotowanie projektów wniosków do Prezydenta o zastosowanie kryteriów niemierzalnych,
 - e) opracowanie i zatwierdzenie SIWZ,
 - f) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści zatwierdzonej SIWZ,
 - g) wysyłanie informacji do wykonawców o wyniku postępowania,
 - h) nadzór nad sporządzaną dokumentacją z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wydział Zamawiający kieruje wniosek o powołanie Komisji przetargowej do Referatu Zamówień Publicznych (**wzór wniosku stanowi załącznik ZPW 1 do Regulaminu**).
7. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych po uzupełnieniu wniosku o pracowników Referatu Zamówień Publicznych przekazuje go do Prezydenta Miasta celem zatwierdzenia i wydania decyzji.
8. Powołanie w drodze decyzji Komisji Przetargowej jest równoznaczne z upoważnieniem i zobowiązaniem wymienionych w niej osób do prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne (**wzór decyzji stanowi załącznik ZPW 2 do Regulaminu**).
9. W skład Komisji wchodzi minimum trzy osoby:

Przewodniczący Komisji-

Naczelnik Wydziału, Zastępca Naczelnika,
Kierownik Komórki Równorzędnej lub inna osoba
powołana przez Prezydenta Miasta

Sekretarz Komisji-

Pracownik Wydziału Zamawiającego lub Komórki Równorzędnej odpowiedzialny za opracowanie SIWZ pod względem merytorycznym oraz prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Członek Komisji-

Pracownik Referatu Zamówień Publicznych sprawdzający SIWZ pod względem formalno-prawnym oraz nadzorujący przebieg postępowania pod względem zgodności z ustawą.

10. Ponad skład minimalny Prezydent Miasta, z własnej inicjatywy lub na wniosek Wydziału Zamawiającego, może powołać Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz więcej niż jednego Członka Komisji jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia.
- 10.1. Przy powołaniu dodatkowych Członków Prezydent Miasta określa zakres ich czynności i odpowiedzialności w Komisji.
11. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent Miasta może wg potrzeb powołać do współpracy biegłych (rzeczoznawców) z głosem doradczym. Ich udział winien być odnotowany w załączniku do protokołu lub w dokumentacji podstawowych czynności.
12. W przypadku braku jednomyślności Członków Komisji Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie jawne, w którym decyzja zapada zwykłą większością głosów. Jeżeli wystąpi równa ilość głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
13. Dla ważności prac Komisji wymagana jest obecność co najmniej trzech Członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
- 13.1. W przypadku, jeżeli Zastępcę Przewodniczącego nie został powołany, pracami Komisji może kierować Członek Komisji pisemnie wyznaczony przez Przewodniczącego.
14. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania, kończy z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania w sposób określony w art. 93 ustawy.
15. W uzasadnionych przypadkach, w zależności od przedmiotu zamówienia Komisja może mieć charakter stały.

B. Zadania Komisji

1. Komisja jest powoływana przed wszczęciem postępowania o zamówienie publiczne.
- 1.1. Jeżeli w skład Komisji wchodzi osoby, które nie brały udziału w przygotowaniu SIWZ, są one zobowiązane do zapoznania się z treścią SIWZ i akceptacji jej treści w zakresie funkcji sprawowanej w Komisji, poprzez złożenie podpisu na SIWZ, przed wszczęciem postępowania o zamówienie publiczne.
- 1.2. W przypadku uwag do SIWZ należy je zgłosić do Zatwierdzającego SIWZ, który ma prawo do ich uwzględnienia.

2. Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publiczne, a w szczególności:
 - a) przeprowadza negocjacje albo rokowania z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - b) dokonuje otwarcia ofert,
 - c) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
 - d) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - e) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej i przedstawia do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - f) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz we współpracy z Referatem Zamówień Publicznych przygotowuje projekt rozstrzygnięcia protestu

C. Przewodniczący Komisji

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń Członków Komisji o zaistnieniu lub braku okoliczności o których mowa w art. 17 Prawa zamówień publicznych oraz włączenie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) wyłączenie Członka Komisji z postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa wyżej, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia przez niego oświadczenia niezgodnego z prawdą, o czym Przewodniczący Komisji informuje Prezydenta Miasta,
 - c) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - d) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - e) podział między Członków Komisji doraźnych prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - f) informowanie przełożonego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) kierowanie do Prezydenta Miasta wniosku o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty bądź unieważnienie postępowania (**wzory wniosków stanowią odpowiednio załączniki ZPW 5, 6 i 7 do Regulaminu**),
 - h) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o zmianę Członka Komisji Przetargowej lub powołanie dodatkowego Członka z prawem oceny ofert lub w charakterze biegłego (rzeczoznawcy) (**wzory wniosków stanowią załączniki ZPW 8 oraz 9 do Regulaminu**),
 - i) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych i nadzór nad redakcją rozstrzygnięcia w zakresie wniesionych protestów

- 1) reprezentowanie Komisji w wystąpieniach zewnętrznych.
3. W przypadku gdy Przewodniczący Komisji nie może uczestniczyć w pracach Komisji zadania wymienione w pkt.2 realizuje za niego Zastępca Przewodniczącego Komisji.

D. Sekretarz Komisji

1. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W okresie między dniem ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu a dniem otwarcia ofert, Sekretarz Komisji udziela wykonawcom wyjaśnień, udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia, przyjmuje wpływające oferty i zabezpiecza ich przechowywanie.
3. Sekretarz Komisji protokołuje przebieg obrad Komisji Przetargowej.
4. W przypadku gdy Sekretarz Komisji nie może uczestniczyć w pracach Komisji, Przewodniczący Komisji wyznacza jednego z Członków Komisji do pełnienia funkcji Sekretarza.

E. Prowadzenie postępowania

1. Przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji Przetargowej przedstawia zebranym skład Komisji Przetargowej, odczytuje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia.
2. Komisja Przetargowa dokonuje otwarcia ofert, Przewodniczący podaje nazwy wykonawców oraz oferowaną przez nie cenę a także inne dane zawarte w druku oferty. Powyższe informacje przekazuje się nieobecnym wykonawcom na piśmie na ich wniosek.
3. Po otwarciu ofert Przewodniczący Komisji zwraca się do wykonawców z zapytaniem czy chcą złożyć oświadczenia. W sytuacji złożenia oświadczeń są one protokołowane przez Sekretarza Komisji.
4. Część jawną postępowania Komisja dokumentuje w formie listy zawierającej nazwę wykonawcy, cenę i inne dane z oferty na druku ZP – 12.
5. Po zapoznaniu się z uczestnikami postępowania, przed przystąpieniem do porównywania ofert Członkowie Komisji składają oświadczenie o braku okoliczności, które mogłyby podważać ich bezstronność (z art. 17 ustawy). Oświadczenie Członka Komisji składane jest na druku ZP – 11.
6. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 5, 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. Informację o wyłączeniu Członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Prezydentowi Miasta, który w miejsce wyłączonego Członka, może powołać

nowego Członka Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Prezydent Miasta.

7. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, które mogłyby podważać jego bezstronność, o czym informuje Przewodniczącego Komisji. Przepis pkt. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Czynności podjęte w postępowaniu przez Członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ustawy, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego Członka, z zastrzeżeniem pkt. 9, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 5, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
9. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
10. Komisja Przetargowa po otwarciu ofert, dokonuje oceny otrzymanych ofert stosując się ściśle do procedury określonej w SIWZ, a w szczególności :
 - określa, czy wszystkie oferty odpowiadają wymaganiom przedstawionym w SIWZ lub ustawie,
 - określa, czy oferty nie zawierają oczywistych omyłek, a w przypadku ich stwierdzenia powiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o poprawie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych zgodnie z art. 87 ust.2 ustawy,
 - gdy uzna to za konieczne żąda udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert zgodnie z art. 87 ust.1 ustawy,
 - dokonuje oceny spełnienia warunków wymaganych od wykonawców i odnotowuje wyniki na druku ZP-13 (Informacja o spełnianiu warunków wymaganych od wykonawców),
 - w sytuacji, gdy Komisja uzna , że przynajmniej jeden z wykonawców spełnia przesłanki do wykluczenia lub oferta spełnia przesłanki do odrzucenia wypełnia odpowiednio druk ZP-15 i / lub ZP-16, oraz przygotowuje wnioski do Prezydenta Miasta a w przypadku postępowań do kwoty 60 000 euro do Resortowego Zastępcy Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta. Komisja po zatwierdzeniu wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty zawiadamia niezwłocznie wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - dokonuje oceny złożonych ofert, a wyniki wpisuje na kartę indywidualnej oceny ofert (druk ZP-17), zgodnie z metodami porównywania ofert określonymi w SIWZ, posługując się kryteriami określonymi w SIWZ dokonuje porównania i układa ranking rozpatrywanych ofert, sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert i odnotowuje uzyskane wyniki na druku ZP 18.
11. W przypadku gdy zaistnieją podstawy do unieważnienia postępowania Komisja wnosi

do Prezydenta Miasta o unieważnienie postępowania w trybie art. 93 ustawy po sporządzeniu uzasadnienia faktycznego i prawnego proponowanej decyzji.

12. Po zakończeniu prac Członkowie Komisji podpisują / parafują protokół z postępowania.
13. Komisja wnosi do Prezydenta Miasta o zatwierdzenie protokołu i rozstrzygnięcie postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.
14. Po zatwierdzeniu protokołu postępowania Komisja zawiadamia uczestników postępowania o jego rozstrzygnięciu, wskazując wybranemu wykonawcy miejsce i czas podpisania umowy, chyba, że wpłynie protest do postępowania.
15. Komisja na żądanie uczestników postępowania umożliwia im dostęp do protokołu i dokumentów, z zastrzeżeniem art. 96 ust.4 ustawy.
16. W przypadku wniesienia protestu zadaniem Komisji jest wypełnienie procedur ustawowych oraz w uzgodnieniu z Referatem Zamówień Publicznych przygotowanie projektu rozstrzygnięcia.
17. Wszelkie informacje uzyskane przez Członków Komisji Przetargowej podczas pracy Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.
18. Po zakończeniu postępowania protokół i dokumenty z nim związane Komisja przekazuje do Wydziału Zamawiającego.
19. Organizacyjną stronę w zakresie pracy Komisji Przetargowej w Jednostce Organizacyjnej/ Gminnej Osobie Prawnej pozostawia się kompetencji Kierownika Jednostki.

VII. Jednoosobowe przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne

1. Postępowanie jednoosobowe przeprowadzają i wyboru wykonawcy dokonują Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miejskiego, Kierownicy Komórek Równorzędnych lub pisemnie upoważniona przez nich osoba po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta. **(wzór wniosku stanowi załącznik ZPW 10 do Regulaminu)**
2. Osoby upoważnione do jednoosobowego przeprowadzenia postępowania są zobowiązane do stosowania odpowiednio zapisów pkt. VI.E Regulaminu.

VIII. Dokonywanie zamówień poniżej kwoty wymienionej w art. 4 pkt. 8 ustawy

1. Wydział Zamawiający przed dokonaniem zamówienia przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych zgłoszenie wydatkowania środków publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy. **(wzór zgłoszenia stanowi załącznik ZPW 11 do Regulaminu)**
 - 1.1. W przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 2 000 PLN Wydział Zamawiający dostarcza zgłoszenie wydatkowania środków publicznych wraz z umową podpisaną przez Naczelnika Wydziału lub Kierownika Komórki Równorzędnej.

- 1.2 W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi pilna potrzeba dokonania zamówienia zgłoszenie wydatkowania środków publicznych przedstawia się w Referacie Zamówień Publicznych wraz z fakturą lub rachunkiem niezwłocznie po dokonaniu zamówienia.
- 1.3. Jeżeli Referat Zamówień Publicznych stwierdzi, że kwota zamówienia o którym mowa w pkt.1.2. przekracza kwotę wymienioną w art.4 pkt. 8 ustawy, informuje Prezydenta Miasta o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
2. Referat Zamówień Publicznych dokonuje formalnego sprawdzenia zgłoszenia wydatkowania środków publicznych.
3. W razie przekroczenia kwoty wymienionej w art. 4 pkt.8 ustawy lub stwierdzenia nieprawidłowości Referat Zamówień Publicznych zwraca zgłoszenie wydatkowania środków publicznych Wydziałowi Zamawiającemu celem uzupełnienia lub wyboru innego trybu zamówienia publicznego za wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt. 1.2.
4. Po sprawdzeniu zgłoszenia wydatkowania środków publicznych i jego akceptacji Referat Zamówień Publicznych kieruje je do Prezydenta Miasta lub Resortowego Zastępcy Prezydenta sprawującego nadzór nad Wydziałem Zamawiającym celem zatwierdzenia.
5. Po zatwierdzeniu zgłoszenia Wydział Zamawiający dokonuje realizacji zamówienia zgodnie ze zgłoszeniem, a następnie przedkłada fakturę lub rachunek do Referatu Zamówień Publicznych celem rejestracji zamówienia i weryfikacji szacunkowej wartości zamówienia.
- 5.1. W przypadku zamówienia o wartości powyżej kwoty 2 000 PLN po zatwierdzeniu zgłoszenia przez Prezydenta Miasta, Resortowego Zastępcę Prezydenta sprawującego nadzór nad Wydziałem Zamawiającym lub Sekretarza Miasta, Kierownik Referatu Zamówień Publicznych dokonuje sprawdzenia umowy pod względem zgodności z ustawą i parafuje ją.
6. Referat Zamówień Publicznych w terminie do dwóch dni roboczych zwraca zgłoszenie wydatkowania środków publicznych po uprzednim wprowadzeniu zamówienia w rejestr wydatkowania środków publicznych do wysokości kwoty wymienionej w art. 4 pkt. 8 ustawy prowadzony dla Urzędu Miejskiego.
7. W przypadku przekroczenia wartości zamówienia Wydział Zamawiający powiadamia o zaistniałym fakcie Prezydenta Miasta, Resortowego Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza Miasta sprawującego nadzór nad Wydziałem Zamawiającym z jednoczesnym poinformowaniem Referatu Zamówień Publicznych.
- 7.1. W przypadku wykorzystania kwoty mniejszej niż figurująca w zgłoszeniu i umowie, Wydział Zamawiający informuje o tym fakcie Referat Zamówień Publicznych.
8. Zgłoszenia wydatkowania środków publicznych do wysokości kwoty wymienionej w art. 4 pkt. 8 ustawy przechowują Wydziały Zamawiające zgodnie z obowiązującymi zasadami.
9. Organizacyjną stronę dokonywania zamówień poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy w Jednostkach Organizacyjnych pozostawia się ich Kierownikom.

IX. Nadzór i realizacja umowy.

1. Nadzór i realizacja umowy należy do obowiązków Wydziału Zamawiającego.
- 1.1. Powyższe nie ogranicza uprawnień i obowiązków w zakresie nadzoru i kontroli przez inne Wydziały wynikających z odrębnych przepisów a wymaganych Statutem Miasta i Regulaminem Organizacyjnym.
2. W przypadku gdy okres realizacji zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim nie przekracza 3 miesięcy Wydział Zamawiający obowiązuje zakaz wypłacania faktur przejściowych.
- 2.1. Nadzór nad przestrzeganiem zakazu pełni Wydział Zamawiający
3. Wydział Zamawiający zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji, podejmuje on niezbędne działania. Nie podjęcie działań skutkuje wyciągnięciem konsekwencji służbowych.
4. Wydziały Zamawiające zobowiązane są do zgłaszania w Referacie Zamówień Publicznych wykonawców, którzy wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je z nienależytą starannością

X. Sprawozdawczość i ewidencja.

1. Zamawiający ma obowiązek prowadzenia rejestru zamówień publicznych wg wzoru stanowiącego **załącznik ZPW 12** do Regulaminu oraz rejestru wydatkowania środków publicznych do wysokości kwoty 6 000 euro wg wzoru stanowiącego **załącznik ZPW 13**.
- 1.1. Rejestr zamówień finansowanych nie jednorazowo, lecz w dłuższym okresie powinien być prowadzony odrębnie i zapewniać, w dowolnym czasie, informację o stanie finansowania zamówienia i stopniu zaawansowania zamówienia.
- 1.2. Rejestry zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego prowadzi Referat Zamówień Publicznych, z tym że informacje o narastającym stanie finansowania zamówienia i stopniu zaawansowania prowadzi Wydział Zamawiający.
- 1.3. W Jednostkach Organizacyjnych i Gminnych Osobach Prawnych stronę organizacyjną w zakresie określonym w pkt 1, 1.1 i 1.2 pozostawia się ich Kierownikom.
2. Zapłata faktur przez Skarbnika Miasta winna być dokonana po opisaniu faktury numerem zamówienia publicznego lub w przypadku faktur poniżej 6 000 euro numerem rejestru zamówień do 6 000 euro – nie dotyczy zobowiązań, do których bez względu na wydatkowaną kwotę nie stosuje się przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Referat Zamówień Publicznych składa Komisji Rewizyjnej kwartalne sprawozdanie o wynikach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych w Urzędzie Miejskim.

XI. Nadzór i kontrola.

1. Prezydent Miasta przy pomocy Referatu Zamówień Publicznych nadzoruje system zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim i w Gminie, w szczególności:
 - a) inicjuje analizy rzeczowo ekonomiczne i organizacyjne realizacji zamówień publicznych,
 - b) opracowuje i upowszechnia wzorce postępowania przy udzieleniu zamówień, publicznych, wzorcowe kryteria oceny ofert, wzory druków, protokołów, ogólne warunki umów,
 - c) gromadzi informacje o planach zamówień publicznych
 - d) opracowuje i koordynuje program szkoleń dotyczący zamówień publicznych,
 - e) opracowuje plan kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - f) organizuje i koordynuje wg potrzeb ewentualną współpracę ponadgminną w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi,
 - g) upowszechnia publikacje dydaktyczne, akty prawne dotyczące zamówień, ich nowelizację i obowiązujące interpretacje.
2. Pracownicy Referatu Zamówień Publicznych powołani do Komisji Przetargowej nadzorują przestrzeganie przepisów ustawy, mają obowiązek zapobiegać nieprawidłowościom w działaniu Komisji i zapewniać zgodność działania Komisji z prawem.
3. Kontrola zamówień publicznych odbywa się na zasadach i w przypadkach opisanych w Regulaminie Kontroli w Urzędzie Miejskim i Jednostkach Organizacyjnych w Dąbrowie Górniczej.
4. Kontrolę instytucjonalną w zakresie zamówień publicznych pełni Wydział Kontroli Wewnętrznej zgodnie z przydzielonymi Wydziałowi zadaniami w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

XII. Przepisy końcowe.

1. Wydziały Zamawiające i Jednostki Organizacyjne / Gminne Osoby Prawne zobowiązane są do przechowywania rejestru zamówień publicznych i dokumentacji przetargowej z ofertami przez okres 4 lat a umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych przez okres 10 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
 - 1.1 Wydział Zamawiający może po upływie roku od zakończenia postępowania wystąpić z pisemnym wnioskiem do Naczelnika Wydziału Administracyjnego o umieszczenie dokumentacji w archiwum Urzędu.
2. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek Organizacyjnych i Gminnych Osób Prawnych do dostosowania do własnych potrzeb załączników do Regulaminu.