

ZARZĄDZENIE NR 141/GKM/07
BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY
z dnia 31 grudnia 2007 roku

w sprawie zatwierdzenia „Procedur udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Chełmży”.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218)) w związku z art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163 oraz z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam i nadaję do stosowania przez pracowników Urzędu Miasta i komisję przetargową w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych „Procedury udzielania zamówień publicznych obowiązujące w Urzędzie Miasta Chełmży” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję naczelników wydziałów Urzędu Miasta Chełmży do zapoznania pracowników podległych im wydziałów z postanowieniami „Procedur udzielania zamówień publicznych”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



BURMISTRZ
mgr Jerzy Czerwikowski

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH OBOWIĄZUJĄCE W URZĘDZIE MIASTA CHEŁMŻY

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Procedury niniejsze określają zasady udzielania zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Miasta Chełmży z uwzględnieniem szczegółowej organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.);
- 2) wydziałach merytorycznych - należy przez to rozumieć wydziały, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Chełmży, inicjujące postępowanie o udzielenie zamówień i odpowiedzialne za jego realizację po podpisaniu umowy;
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć gminę Miasta Chełmży;
- 4) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Chełmży;
- 5) trybach udzielenia zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę, licytację elektroniczną ;
- 6) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 7) umowie – należy przez to rozumieć umowę w sprawie zamówienia publicznego.

2. Zamówienie publiczne może zostać udzielone wyłącznie wykonawcy wybranemu w wyniku przeprowadzonego postępowania, zgodnie z postanowieniami niniejszych Procedur.

3. Postanowienia Procedur nie mają zastosowania w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO.

4. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie, niniejszych Procedur nie stosuje się, a Burmistrz Miasta Chełmży w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje komisję konkursową oraz określa organizację, skład i tryb jej pracy, jak również ustala regulamin konkursu.

5. W przypadku nieobecności kierownika zamawiającego, jego czynności określone w niniejszych Procedurach wykonuje jego zastępca lub inna osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego.

DZIAŁ II

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

§ 3. 1. Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wydziały merytoryczne, winny faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia, w przyjętych okresach rozliczeniowych.

2. Rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia poprzedza złożenie przez właściwy wydział merytoryczny wniosku o wszczęcie postępowania pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. zamówień publicznych w Wydziale Gospodarki Miejskiej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust.2 powinien zawierać:

- 1) przedmiot zamówienia opisany zgodnie z art. 29-31 ustawy Prawo zamówień publicznych w sposób jednoznaczny i wyczerpujący. Jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane – przedmiot opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych – przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą programu funkcjonalno – użytkowego. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
- 2) liczbę i rodzaj zamawianych dostaw lub usług, a w odniesieniu do robót budowlanych – rodzaj, zakres prac, lokalizację budowy, dokumentację projektową wraz z oświadczeniem projektanta o jej kompletności, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, kosztorys inwestorski, przedmiary robót;
- 3) wartość zamówienia (całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku VAT) ustaloną na podstawie art. 32, 33, 34, 35 ustawy, datę ustalenia wartości zamówienia, podstawę ustalenia wartości zamówienia oraz osobę dokonującą ustalenia wartości zamówienia. Jeżeli wnioskujący przewiduje zamówienie uzupełniające należy uwzględnić w wartości zamówienia dodatkową 20% kwotę;
- 4) obowiązującą stawkę podatku VAT;
- 5) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 6) źródło finansowania (klasyfikacja budżetowa);
- 7) proponowany tryb udzielenia zamówienia oraz faktyczne i prawne uzasadnienie zastosowania trybu, jeżeli jest to tryb inny niż podstawowy;
- 8) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
- 9) opis zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert wariantowych;
- 10) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy;
- 11) termin wykonania zamówienia określony w tygodniach, miesiącach lub latach (zaproponowany termin musi być realny) wraz z określeniem czy jest to termin pożądaný czy też wymagany;
- 12) wzór umowy lub ogólne postanowienia umowne, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy;
- 13) nazwisko, imię i stanowisko osoby wyznaczonej do udzielania informacji z zakresu przedmiotu zamówienia oraz osoby proponowane do składu komisji przetargowej.

4. Wniosek podpisuje naczelnik wydziału merytorycznego, Skarbnik Miasta oraz akceptuje Burmistrz Miasta Chełmży.

5. W przypadku zamówienia na roboty budowlane, wydział merytoryczny załącza do wniosku dokumentację projektową w formie papierowej, w przypadku zaś udzielenia zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego dokumentację należy dodatkowo

przekazać w formie plików pdf.

6. Wydział merytoryczny załącza do wniosku wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji lub do których zostanie wysłane zaproszenie do złożenia oferty w trybie zapytania o cenę (wraz z adresami i numerami telefonów), jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę lub wskazuje wykonawcę, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienie będzie udzielane w trybie zamówienia z wolnej ręki.

7. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do posiadania aktualnej dokumentacji projektowej, kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych (dotyczy robót budowlanych) lub programu funkcjonalno-użytkowego (w przypadku zaprojektowania i wykonania robót budowlanych).

8. Ustalenia wartości zamówienia dokonać należy w oparciu o art. 32, art. 33, art. 34 z uwzględnieniem terminów, o których mowa w art. 35 ustawy.

9. Wszelkie koszty związane z procedurą udzielenia zamówienia publicznego obciążają zadanie, którego dotyczą.

§ 4. 1. Realizacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem przebiegu postępowania zajmuje się Wydział Gospodarki Miejskiej.

2. Każdy wniosek o wszczęcie postępowania złożony przez właściwy wydział merytoryczny zostaje wprowadzony do rejestru zamówień publicznych prowadzonego przez Wydział Gospodarki Miejskiej.

3. Dokumenty dotyczące postępowania o udzielenia zamówienia publicznego, winny być opatrzone właściwą sygnaturą. Zasada powyższa dotyczy również protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia, natomiast umowa na wykonanie przedmiotu zamówienia będzie opatrzona sygnaturą wydziału merytorycznego w dyspozycji, którego pozostają środki przeznaczone na realizację zamówienia. Z umowy winno wynikać również na podstawie, którego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Wydział Gospodarki Miejskiej została ona zawarta.

4. Dokumentację i nadzór nad terminami podania do publicznej wiadomości ogłoszeń w sprawach dotyczących zamówień publicznych w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej zamawiającego, portalu Urzędu Zamówień Publicznych, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej prowadzi dla Urzędu Miasta Chełmży Wydział Gospodarki Miejskiej.

5. Propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego komisja przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

6. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wszczęcie nowej procedury wymaga uzyskania ponownego zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.

7. Każdorazowe wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu, przez Burmistrza Miasta Chełmży.

8. Dokumentację podlegającą zatwierdzeniu, niezbędną do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowią:

1) dla przetargu nieograniczonego:

- a) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego
- b) ogłoszenie o zamówieniu,
- c) specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- d) projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne,

2) dla przetargu ograniczonego:

- a) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- b) ogłoszenie o zamówieniu,
- 3) dla negocjacji z ogłoszeniem:
 - a) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) ogłoszenie o zamówieniu,
- 4) dla dialogu konkurencyjnego:
 - a) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) zaproszenie do negocjacji,
- 5) dla negocjacji bez ogłoszenia:
 - a) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) zaproszenie do negocjacji,
- 6) dla zamówienia z wolnej ręki:
 - a) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) zaproszenie do negocjacji, z którego wynikać będą istotne warunki zamówienia,
 - c) projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne,
- 7) dla zapytania o cenę:
 - a) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) zaproszenie do składania ofert,
 - c) specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
 - d) projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne,
- 8) dla licytacji elektronicznej:
 - a) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) ogłoszenie o zamówieniu.

9. O zatwierdzenie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego do Burmistrza Miasta Chełmży zwraca się komisja przetargowa.

10. Dokumenty niezbędne dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje komisja przetargowa w oparciu o druki i formularze, których obowiązek stosowania nakładają stosowne przepisy wykonawcze do ustawy oraz druki i formularze stanowiące załączniki do niniejszych Procedur.

DZIAŁ III

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 5. 1. Postanowienia niniejszego działu mają zastosowanie do prac komisji przetargowej powołanej przez kierownika zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Postanowienia niniejszego działu określają organizację, skład komisji, zasady powoływania i odwoływania poszczególnych członków komisji, udział w pracach komisji

biegłych oraz innych osób, prawa i obowiązki poszczególnych członków komisji, zasady i tryb pracy komisji oraz czynności dokonywane przez komisję w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. We wszystkich trybach udzielania zamówienia publicznego, do czynności polegających na przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania, w szczególności do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, powołuje się komisje przetargową.

4. Komisje są powoływane do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6. W przypadku udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość przekracza równowartość kwoty 14 000 EURO, komisję powołuje w drodze zarządzenia Burmistrz Miasta .

§ 7. Szczegółowy zakres obowiązków członków komisji przetargowej, organizację i tryb pracy komisji określa odrębne zarządzenie.

DZIAŁ IV

ZATWIERDZANIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA, PROTOKOŁÓW POSTĘPOWANIA

§ 8. 1. Propozycję: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza Burmistrz Miasta w oparciu o wnioski .

2. Udzielenie zamówienia z wolnej ręki wymaga sporządzenia notatki z negocjacji.

3. Notatka z negocjacji podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Chełmży.

4. Protokoły z postępowań należy sporządzać zgodnie z brzmieniem art. 96 ust. 1, ust. 5 pkt 1 ustawy.

DZIAŁ V

REJESTRY, ZESTAWIENIA

§ 9. 1. Na Wydziale Gospodarki Miejskiej ciąży obowiązek prowadzenia rejestru zamówień publicznych dokonywanych w ciągu danego roku budżetowego.

2. Rejestr stanowi podstawę do opracowania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z art. 98 ust. 4 ustawy.

3. Rejestr, o którym mowa w pkt 1 winien być przechowywany na stanowisku ds. zamówień publicznych w Wydziale Gospodarki Miejskiej.

DZIAŁ VI

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 10. 1. Naczelnicy wydziałów merytorycznych zobowiązani są do przygotowania i złożenia w Wydziale Finansowym w terminie do dnia 30 listopada danego roku budżetowego wykazu planowanych zamówień w następnym roku budżetowym na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, z rozpisaniem na zadania i podaniem klasyfikacji budżetowej.

2. Naczelnicy wydziałów merytorycznych zobowiązani są do ustalania terminów, uruchamiania i realizacji zamówienia w sposób, który zagwarantuje sprawne przeprowadzenie postępowania, a także uwzględnią ewentualne jego unieważnienie oraz ogłoszenie kolejnego postępowania tak, by zapewnić jego terminową realizację.

3. Na podstawie uzyskanych informacji w Wydziale Finansowym sporządzony zostanie zbiorczy plan zamówień publicznych określający m.in.: wartość szacunkową, termin wszczęcia postępowania, planowany termin realizacji zamówienia.

DZIAŁ VII

UMOWY

§ 11. 1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z Kodeksu cywilnego, Prawa budowlanego, powinny zawierać poniższe warunki wynikające z ustawy:

- 1) określać formę oraz wysokość zabezpieczenia należytego wykonania, jeżeli było wymagane;
- 2) zakazywać zmian postanowień zawartej umowy, z zastrzeżeniem art. 144 ust. 1 ustawy;
- 3) przewidywać możliwość odstąpienia przez zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 145 ustawy.

2. Umowy winny być zaparafowane przez radcę prawnego oraz uzyskać akceptację Skarbnika Miasta.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. Naczelnicy wydziałów merytorycznych, kierując się zasadami celowości i gospodarności, zobowiązani są podjąć niezbędne kroki w czasie zapewniającym ciągłość oraz nieprzerwaną realizację zadań stanowiących przedmiot umowy z jednoczesnym uwzględnieniem terminów wynikających z ustawy.

§ 13. Odpowiedzialnym za przechowywanie dokumentacji przetargowej przez okres wymagany ustawą jest merytoryczny wydział.

§ 14. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz protokołu postępowania wraz z załącznikami spoczywa na merytorycznym wydziale.

§ 15. W sprawach nie ujętych w niniejszych Procedurach stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z wydanymi do niej aktami wykonawczymi.


BURMISTRZ
mgr Jerzy Czerwikowski