

Zarządzenie Nr 35/2010

Burmistrza Urzędu Miasta Stąporkowa z dnia 19 marca 2010

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie regulaminów:

1. Regulaminu planowania zamówień publicznych,
2. Regulaminu udzielania zamówień publicznych, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000,00 Euro,
3. Regulaminu udzielania zamówień publicznych, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000,00 Euro,
4. Regulaminu pracy komisji przetargowej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 18, art. 19, art. 20 oraz art. 21 Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1778 zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Ustawa Pzp - rozumie się przez to Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1778,
2. Komisji - rozumie się przez to Komisję przetargową,
3. Naczelnikach - rozumie się przez to Naczelników wydziałów oraz pracowników samodzielnych stanowisk Urzędu Miejskiego w Stąporkowie,
4. SZP - rozumie się przez to pracownika Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych;
5. SIWZ - rozumie się przez to Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

§2

Wprowadza się do stosowania:

1. Regulamin planowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie - Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,

2. Regulamin udzielania zamówień publicznych, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000,00 Euro w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie
- Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
3. Regulamin udzielania zamówień publicznych, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000,00 Euro w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie
- Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
4. Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie
- Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
5. Wykaz aktów prawnych regulujących problematykę zamówień publicznych
- Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Organizacja i podział obowiązków:

Burmistrz Urzędu Miasta Stąporków:

1. Sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
 - 1.1. Podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
 - 1.2. Na wniosek pracownika Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych lub z własnej inicjatywy podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania,
 - 1.3. Na wniosek pracownika Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych lub z własnej inicjatywy powołuje Komisję Przetargową i wyznacza jej Przewodniczącego,
 - 1.4. Na wniosek pracownika Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień publicznych lub z własnej inicjatywy powołuje członka Komisji Przetargowej w miejsce członka podlegającego wyłączeniu na podstawie art. 17 Ustawy Pzp,
 - 1.5. Na wniosek pracownika Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień publicznych lub z własnej inicjatywy odwołuje członka Komisji Przetargowej i powołuje w jego miejsce nowego członka,
 - 1.6. Na wniosek pracownika Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień publicznych lub z własnej inicjatywy odwołuje członka Komisji Przetargowej i powołuje w jego miejsce nowego członka w przypadku naruszenia obowiązków rzetelnego i obiektywnego prowadzenia postępowania,
 - 1.7. Zatwierdza treść ogłoszeń, SIWZ i innych wskazanych Ustawą Pzp oraz aktami wykonawczymi do Ustawy Pzp oraz zmian ww. dokumentów,
 - 1.8. Unieważnia na wniosek Komisji Przetargowej postępowanie w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 Pzp,
 - 1.9. Wyklucza Wykonawcę podlegającego wykluczeniu na wniosek Komisji przetargowej,
 - 1.10. Odrzuca ofertę podlegającą odrzuceniu na wniosek Komisji przetargowej,
 - 1.11. Powołuje biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i

przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych,

- 1.12. Akceptuje wybór przez Komisję przetargową oferty najkorzystniejszej,
- 1.13. Zawiera umowę o udzielenie zamówienia publicznego,
- 1.14. Wydaje dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zamówienia publicznego
- 1.15. Wykonuje inne czynności zastrzeżone przepisami prawa dla Kierownika zamawiającego.

Komisja Przetargowa

1. Odpowiada za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielanie zamówienia publicznego,
2. Szczegółowe uregulowania zadań i pracy Komisji przetargowej zawiera Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, stanowiący załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 35/2010 Burmistrza Urzędu Miasta Stąporkowa z dnia 19 marca 2010

Pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych:

Wykonuje zadania określone w Regulaminie organizacyjnym U M Stąporkowa § 33 to jest:

1. Zgodne z przepisami prawa przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych w trybach określonych Ustawą Pzp, z uwzględnieniem przesłanek zastosowania poszczególnych trybów,
2. Pracuje w składzie Komisji Przetargowej i jej przewodniczy, chyba, że podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie powszechnych przepisów prawa lub przepisów wewnętrznych,
3. Wnioskuję o powołanie Komisji Przetargowej i ustalenie jej składu,
4. Wnioskuję o powołanie nowego członka Komisji Przetargowej w miejsce wyłączonego na podstawie art. 17 Pzp,
5. Wnioskuję o odwołanie członka Komisji Przetargowej ze składu tej komisji w przypadkach:
 - 5.1. Naruszenia obowiązków rzetelnego i obiektywnego prowadzenia postępowania,
 - 5.2. Zaistnienia innych przeszkód uniemożliwiających członkowi branie udziału w pracach Komisji
6. Stwierdza nieważność czynności Komisji Przetargowej podjętej z naruszeniem przepisów prawa i nakazuje Komisji Przetargowej powtórzenie tej czynności, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności skutkujących unieważnieniem całego postępowania,
7. Podpisuje w imieniu Zamawiającego wszystkie dokumenty (SIWZ, ogłoszenia, żądania uzupełnienia dokumentów, oświadczeń, złożenia wyjaśnień, rozstrzygnięcia odwołań skarg, wyjaśnienia, zawiadomienia, sprawozdania, pozostałą korespondencję), powstałe w związku z postępowaniem prowadzonym na podstawie Ustawy Pzp oraz przekazuje ww. dokumenty podmiotom uprawnionym, w szczególności:

- 7.1. Udziela wyjaśnień (o treści ustalonej przez Komisję Przetargową) dotyczących treści SIWZ, poprzez przekazanie treści zapytania wraz z wyjaśnieniami wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza te informacje także na tej stronie,
- 7.2. Zawiadamia podmioty uprawnione o zmianach w treści SIWZ i przedłużeniu terminu składania ofert, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza tą informację na ww. stronie,
- 7.3. Przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ, protokół zebrania wykonawców, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza go także na tej stronie,
- 7.4. Wnioskuję do wykonawców o przedłużenie okresu związania ofertą z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, a jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą,
- 7.5. Zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone oraz o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 92 ust. 1 Ustawy Pzp i zamieszcza te informacje na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie,
- 7.6. Przygotowuje ogłoszenia o wynikach postępowania stosownie do postanowień art. 95 Ustawy Pzp i zamieszcza je lub przekazuje do publikacji,
- 7.7. Zawiadamia wykonawców o wszczęciu postępowania, zgodnie z art. 93 ust. 5 Pzp,
- 7.8. Zamieszcza lub przekazuje do publikacji również inne wymagane przez Pzp ogłoszenia, wyjaśnienia i informacje dotyczące zamówień publicznych,
- 7.9. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość zamówienia lub umowy ramowej dla robót budowlanych - jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20.000.000 Euro, a dla dostaw i usług - jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10.000.000 Euro, niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, a jeżeli wniesiono odwołanie na wybór najkorzystniejszej oferty po ostatecznym rozstrzygnięciu odwołania, a przed zawarciem umowy, przekazuje Prezesowi UZP kopię dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kierownika zamawiającego, w celu przeprowadzenia kontroli uprzedniej Art. 169 Ustawy Pzp,
- 7.10. Prowadzi i przechowuje dokumentację z przeprowadzonych postępowań,
- 7.11. Prowadzi rejestr umów zawartych w wyniku udzielania zamówień publicznych na podstawie Ustawy Pzp w oparciu o program wspierający udzielanie zamówień publicznych ProPublico,
- 7.12. Prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych udzielonych na podstawie Ustawy Pzp w oparciu o program wspierający udzielanie zamówień publicznych ProPublico,
- 7.13. Przyjmuje oferty wykonawców za pośrednictwem Sekretariatu, prowadząc dla każdego zamówienia spis ofert i dokumentację zgodną z programem wspierającym udzielanie zamówień publicznych ProPublico,
- 7.14. Wnioskuję o zwrot wadium do Wydziału Finansowego,
- 7.15. Przy współudziale Radcy prawnego czuwa nad zgodnością z Ustawą Pzp planowanych zmian treści zawartych umów.

Naczelnicy Wydziałów:

1. Opracowują Wydziałowy Plan Zamówień Publicznych na zasadach i w terminie określonym w części „Planowanie zamówień publicznych” niniejszego Regulaminu,
2. Inicjują postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia przez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami, w formie pisemnej i odpowiednio w formie elektronicznej,
3. Odpowiadają za opis przedmiotu zamówienia (ujętego w Planie Wydziałowym), zgodny z zasadami i wymogami określonymi w art. 29, 30 i 31 Pzp oraz oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w art. 32, 33, 34 i 35 Ustawy Pzp; do zamówienia robót budowlanych i remontów stosowną dokumentację techniczną, a w tym kosztorys inwestorski,
4. Wyznaczają osoby merytoryczne do pracy w Komisji Przetargowej i informują o tym SZP, celem złożenia przez SZP wniosku do Burmistrza Urzędu Miasta o ich powołanie w skład Komisji,
5. Ściśle współpracują z pracownikiem Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych oraz Komisją Przetargową w szczególności w zakresie udzielania wyjaśnień i rozstrzygania odwołań i skarg oraz ustalania treści SIWZ w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia,
6. Prowadzą postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach, w których nie stosuje się Ustawy Pzp wartość poniżej 14.000,00 Euro,
7. Nadzorują wykonanie umowy o zamówienie publiczne, a o zakresie planowanych zmian w ich treści informują SZP,
8. Przygotowują potwierdzenie należytego wykonania zamówienia na pisemny wniosek Wykonawcy,
9. Sporządzają roczne sprawozdanie z zamówień publicznych udzielonych bez stosowania Ustawy Pzp i przekazują jeden egzemplarz SZP,
10. Przejmują obowiązki SZP w przypadku jego dłuższej nieobecności w pracy.

§4

Zastrzeżenie tajemnicy

1. Pracownicy zamawiającego oraz biegli biorący udział w postępowaniu nie mogą:
 - a. Udzielać informacji o wiadomościach, których dowiedzieli się w związku z prowadzeniem postępowania;
 - b. Udzielać informacji o zamówieniach i o planowanych zamówieniach publicznych za wyjątkiem wiadomości opublikowanych, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy lub uregulowaniami wewnętrznymi Jednostki.

§5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi UM, Skarbnikowi UM, Naczelnikom Wydziałów, Komisjom przetargowym i pracownikom samodzielnych stanowisk.

§6

Traci moc Zarządzenie Nr 131/2007r. Burmistrza Urzędu Miasta Stąporkowa z dnia 6 grudnia 2007 roku w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14. 000,00 Euro.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załączniki

2. **Załącznik Nr 1** Regulamin planowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie,
3. **Załącznik Nr 2** Regulamin udzielania zamówień publicznych, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000,00 Euro w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie
4. **Załącznik Nr 3** Regulamin udzielania zamówień publicznych, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000,00 Euro w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie
5. **Załącznik Nr 4** Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie
6. **Załącznik Nr 5** Wykaz aktów prawnych regulujących problematykę zamówień publicznych

Burmistrz

/ - /

mgr Dorota Łukomska