

REGULAMIN PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Zamówienia publiczne prowadzone są zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zmianami) zwaną w treści niniejszego Regulaminu „Ustawą”.
2. Warunkiem rozpoczęcia postępowania niezależnie od wybranego trybu jest wystąpienie kierownika referatu (lub osoby merytorycznie prowadzącej daną sprawę) do Kierownika Zamawiającego – Burmistrza Miasta Pucka zwanego w treści Regulaminu Burmistrem z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik Nr 1) powinien zawierać:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia i właściwie określony podatek VAT,
 - c) propozycję wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z jego uzasadnieniem,
 - d) propozycję składu Komisji Przetargowej,
 - e) informację o zabezpieczeniu środków finansowych dla zadania będącego przedmiotem zamówienia i kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Informacja taka musi być parafowana przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta Puck.
4. W przypadku przyjęcia wniosku o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Burmistrz na wniosek podmiotu, o którym mowa w pkt. 2 powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania.
5. Komisje przetargowe należy powoływać do postępowań przetargowych o wartości powyżej kwoty 30 tys. euro.
6. Pracownicy Urzędu Miasta Puck zobowiązani są do n/w czynności:
 - 6.1. Referat lub osoba merytorycznie prowadząca zadanie przygotowuje opis przedmiotu zamówienia i uczestniczy w opracowaniu dokumentacji przetargowej – (Specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeniu o zamówieniu oraz projekcie umowy) zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zmianami) oraz właściwymi przepisami wykonawczymi;

- 6.2. przedkładania każdorazowo opracowanego projektu umowy Radcy Prawnemu Urzędowi Miasta celem zaopiniowania;
- 6.3. przygotowywania i przekazywania w terminie do 31 stycznia do inspektora ds. zamówień publicznych właściwych danych do rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach przez zamawiającego, które w terminie do 1 marca każdego roku jest przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w Warszawie;
- 6.4. Osoby obsługujące sekretariat zobowiązane są do natychmiastowego powiadamiania Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a w przypadku jego nieobecności sekretarza Komisji o wnoszonych przez Wykonawców (uczestników postępowań przetargowych) zapytań, odwołań. Za powiadomienie uznaje się wykonanie kserokopii właściwego dokumentu i przekazanie go w.w osobom;
7. Członkowie Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli spełniają warunki zawarte w art. 17 ust.1 ustawy. Członkowie Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

Rozdział II

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH GMINY MIASTA PUCK

1. Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 907 z późn. zmianami) oraz właściwe przepisy wykonawcze i postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Komisja powołana zgodnie z wnioskiem osoby merytorycznie przygotowującej postępowanie przetargowe, rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
Członków komisji powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Puck.
3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Miasta Puck powoływanym do przeprowadzenia postępowania, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenia zamówienia oraz do badania i oceny złożonych ofert.
4. Komisja Przetargowa ma charakter doraźny. Burmistrz Miasta Puck może też powołać komisję stałą.
5. Komisja Przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym wykonawcą w danym postępowaniu przetargowym.
6. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą oraz doświadczeniem.
7. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w pkt. 6, w sytuacji, o której mowa w pkt. 9 i 10 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on

brać udziału w pracach komisji.

8. Niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zmianami)
9. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 8, 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 Burmistrzowi Miasta Puck, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji (jak i innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu) czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz Miasta Puck.
10. Członek Komisji, z zastrzeżeniem pkt 8, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 8, o czym informuje Przewodniczącego Komisji. Zapis pkt 9 stosuje się odpowiednio.
11. Odwołania członka Komisji dokonuje Burmistrz Miasta Puck na podstawie zarządzenia.
12. Powołania nowego członka Komisji dokonuje Burmistrz Miasta Pucka na podstawie zarządzenia.
13. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w pkt. 8, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
14. W kwestiach spornych Komisja podejmuje decyzję większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos kierującego pracami Komisji.
15. Bezpośrednio po głosowaniu każdy z członków Komisji może napisać zdanie odrębne i załączyć je do protokołu.
16. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Burmistrza spośród członków Komisji.
17. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) sprawdzenie terminowości złożonych ofert,
 - b) okazanie obecnym w chwili otwierania ofert (w terminie, miejscu uprzednio podanym w SIWZ) stanu zabezpieczenia (zamknięcia) ofert,
 - c) otwieranie kolejnych ofert wraz z podawaniem do wiadomości obecnych informacji określonych w art. 86 ust. 3 i 4 ustawy,
 - d) przyjmowanie pisemnych oświadczeń, składanych przez wykonawców, członków

Komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu,

- e) prowadzenie posiedzeń Komisji w części niejawnej,
 - f) dokonanie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - g) dodatkowe zwołanie posiedzenia Komisji w celu m.in. ustalenia odpowiedzi na pytania zadane w trakcie prowadzonego postępowania, propozycji rozstrzygnięcia protestów itp.,
 - h) odebranie oświadczeń od członków Komisji, o których mowa w pkt. 8 oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach, o których mowa w pkt. 9 i 10,
 - i) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - j) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - k) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - l) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
18. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 8, Przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
19. Do zadań sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) wysyłanie ogłoszeń do publikacji,
 - c) umieszczanie ogłoszeń i dokumentacji przetargowej (w tym wysyłanie do wykonawców) w miejscach wg zasad Prawa zamówień publicznych,
 - d) przygotowywanie niezbędnych materiałów na posiedzenia Komisji, w tym m. in. na czas otwarcie ofert, tj. list obecności, druków związanych z protokołem postępowania itp.
 - e) sporządzanie wszystkich innych dokumentów niezbędnych dla danego postępowania,
 - f) wnioskowanie do Zespołu Finansowo-Budżetowego o zwrot wadium,
 - g) wysyłanie korespondencji do wykonawców itp.
 - h) po zakończeniu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty przedłożenie umowy, która stanowiła załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia Radcy Prawnemu celem akceptacji jej treści,
 - i) przedłożenia zaakceptowanej umowy Skarbnikowi Urzędu, który dokonuje jej kontrasygnaty, a następnie skierowanie umowy do podpisu przez Burmistrza Miasta Pucka.
20. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji może powołać biegłych rzeczoznawców.
21. Do biegłych stosuje się odpowiednio zapisy niniejszego Regulaminu określone w pkt. 8; 9; 10; 11.
22. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach

z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

23. Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sprawdza i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Puck:
- a) projekt Specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert,
 - b) propozycje zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - c) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Burmistrza Miasta Pucka do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
24. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
- a) udziela wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - c) bezpośrednio przed otwarciem ofert, podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - d) dokonuje otwarcia ofert,
 - e) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuję do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - f) wnioskuję do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - g) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - h) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
25. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
26. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
27. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o ocenę Komisja proponuje wybór ofert, która zawiera najniższą cenę.
28. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
29. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Komisja

występuje do Burmistrza Miasta Pucka o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

30. Kierownik Zamawiającego - Burmistrz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
31. Na polecenie Burmistrza Miasta Pucka Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
32. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie, jeżeli Kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia.
33. Członków Komisji Przetargowych zobowiązuje się do nie ujawniania informacji powziętych w związku z udziałem w pracach Komisji.

Rozdział III

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO KWOTY O JAKIEJ MOWA W ART. 4 PKT. 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§1

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 tys. euro, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. z 2013r., poz. 907z późn. zmianami).
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
4. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należyłą starannością.
5. Wartość szacunkową wydatków ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy.

§2

1. Podstawę do dokonywania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy (budżet) Miasta Pucka na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków o których mowa w ust. 1 należy dokonać sumowania tych wydatków finansowanych z innych rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł będących w dyspozycji pozostałych referatów.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w ust. 1 należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§3

1. Przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych, których wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku VAT) zawiera się w przedziale 14 000 euro do 30 000 euro należy dokonać analizy rynku poprzez porównanie cen (oraz innych kryteriów o ile występują) co najmniej przez 2 wykonawców, a w przypadku wydatków ze środków UE co najmniej 3 wykonawców.
2. Analizę rynku dokonuje się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej, wysyłając „zapytanie ofertowe” (którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu) do wytypowanych wykonawców. Do zapytania ofertowego należy dołączyć formularz ofertowy-wzór określony w załączniku nr 3 sporządzony każdorazowo przez osobę prowadzącą postępowanie zgodnie ze specyfiką i wymaganiami danego zamówienia.
3. Obowiązek dokonywania analizy, o której mowa w ust. 1 nie dotyczy przypadków określonych w art. 67 ust. 1 pkt. 1 ustawy.
4. Wykonawcą zamówienia określonego w ust. 1 może być także wykonawca, do którego nie wysłano zapytania ofertowego, jeżeli oferta jego jest korzystniejsza od złożonych ofert.

§4

Osoba dokonująca wydatkowania środków publicznych obowiązana jest udokumentować postępowanie (na druku „dokumentacja podstawowych czynności stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji), o którym mowa w § 3 ust. 1 i 2 niniejszego rozdziału.

§5

Postępowanie (dokumentację podstawowych czynności) zatwierdza Burmistrz Miasta Pucka. Zastępstwo w czasie nieobecności i niemożności czasowego pełnienia obowiązków (urlop, choroba, delegacje) powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Pucka, a w przypadku jego nieobecności Sekretarzowi Miasta Pucka

Puck, dnia 12.05.2014r.

BURMISTRZ MIASTA
Zatwierdzam:

Marek Huntz

[Signature]
RADCA PRAWNY

[Signature]
mgr Urszula Robak
L.r.p. GD/-1144