Zarządzenie Nr 395/2012
Burmistrza Obornik
z dnia 13 sierpnia 2012 r.

w sprawie: nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

Na podstawie art. 21 ustęp 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin udzielania zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Obornikach do zapoznania z niniejszym zarządzeniem i stosowania.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 579/2010 Burmistrza Obornik z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1
ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Obornikach.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Obornikach niezależnie od wysokości wydatkowanej kwoty zobowiązane są do:
   a) udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   b) zachowania należytej staranności oraz dbania o dobre imię Urzędu Miejskiego w Obornikach,
   c) prowadzenia postępowania w sposób zapewniający uczciwą konkurencję oraz równe traktowanie wykonawców, a w szczególności umożliwienia im równego dostępu do takich samych informacji.
3. Prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych, zwaną dalej „ustawą Pzp".
4. Celem stosowania ustawy Pzp jest racjonalne wydatkowanie środków publicznych oraz każdorazowe doprowadzenie do wyboru najkorzystniejszej oferty oraz uzyskania jak najkorzystniejszych warunków umowy.

Rozdział 2
KOMISJA PRZETARGOWA

1. Burmistrz Obornik powołuje komisję przetargową celem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwot, o których mowa w ust. 1, Burmistrz Obornik może powołać komisję przetargową.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Obornik powoływanym do dokonywania czynności otwarcia ofert, prowadzenia negocjacji, przeprowadzenia oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert.
5. Burmistrz Obornik może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust. 4, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Terminy posiedzeń komisji przetargowej muszą uwzględniać konieczność zatwierdzenia wyników jej prac przez Burmistrza Obornik, w terminie związania ofertą.
7. Prace komisji przetargowej podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza Obornik.

Rozdział 3
ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa rozpoczyna wykonywanie czynności, o których mowa w Rozdziale 2 ust. 4 i 5 z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie danego zamówienia.

2. W sytuacji gdy wpłynie odwołanie odnośnie postępowania, które zakończyło się następuje przywrócenie działalności komisji powołanej do rozstrzygnięcia zakończonego postępowania.
3. Członkowie komisji przetargowej po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ustawy Pzp, z uwzględnieniem postanowień ust. 4.
4. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się od udziału z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym przewodniczącego komisji przetargowej.
5. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić Burmistrza Obornik, o okolicznościach wskazanych w ust. 4 jak również w przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy Pzp.
6. Postanowienia ust. 4 i 5 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji, o którym mowa w ust. 4 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 8, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
8. Postanowień ust. 7 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
9. Postanowienia ust. 4 – 5 oraz ust. 7 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 regulaminu, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.
10. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
    1) prowadzenie posiedzeń komisji; podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
    2) zapoznanie członków komisji z regulaminem pracy, informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Pzp lub jej aktów wykonawczych,
    3) odebranie od członków komisji oświadczeń, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,
    4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    5) informowanie drogą służbową Burmistrza Obornik o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
    1) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji, przygotowanie pomieszczeń, obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
    2) dokumentowanie wszelkich czynności podejmowanych przez komisję, protokołowanie posiedzeń komisji,
    3) piecza nad protokółem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.
12. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji na posiedzeniu komisji, obowiązki przewodniczącego przejmuje zastępca przewodniczącego, a w razie jego nieobecności inny członek komisji wyznaczony przez sekretarza.
13. W przypadku nieobecności sekretarza komisji na posiedzeniu komisji, obowiązki sekretarza przejmuje wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.
14. Komisja przetargowa wykonuje czynności na posiedzeniach w składzie nie mniejszym niż trzyosobowy.

15. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos przewodniczącego.
16. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia ustnie, a następnie w formie pisemnej przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

Rozdział 4
ZASADY I ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

1. Do zadań komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych należy:
   1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
   2) przygotowywanie wymaganej przez ustawę Pzp oraz inne akty prawne dokumentacji dotyczącej określonego trybu zamówienia, z uwzględnieniem postanowień ust. 2,
   3) ustalenie planu pracy komisji przetargowej, wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
   4) udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   5) przyjmowanie, należyte przechowywanie i zwrot wadium wniesionego w formie innej niż pieniężna,
   6) przyjmowanie, należyte przechowywanie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wniesionego w formie innej niż pieniężna,
   7) analiza wniesionej informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 ustawy Pzp oraz przygotowanie projektu odpowiedzi w porozumieniu z komisją przetargową,
   8) analiza wniesionego odwołania oraz przygotowanie projektu odpowiedzi w porozumieniu z komisją przetargową,
   9) przygotowanie wystąpień w sprawach określonych w ustawie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
   10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych, z uwzględnieniem obowiązku przekazywania Prezesowi Urzędu rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
   11) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych,
   12) informowanie pracowników o zmianie i nowych przepisach,
   13) opracowywanie ramowych wzorów dokumentów oraz obsługa kancelaryjna komisji przetargowej.
2. W przypadku powołania komisji przetargowej celem przygotowania i przeprowadzenia postępowania, przygotowanie dokumentacji dotyczącej określonego trybu zamówienia należy do zadań komisji przetargowej.
3. Do zadań pozostałych komórek organizacyjnych, wydziałów należy:
   1) opis przedmiotu zamówienia,
   2) określenie szacunkowej wartości zamówienia,
   3) czuwanie nad realizacją umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   4) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizacji umowy dotyczącej udzielonego zamówienia publicznego.

Rozdział 5
WSZCZĘCIE POSTĘPOWNIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. W celu sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych, komórka organizacyjna urzędu zamierzająca udzielić zamówienie publiczne zobowiązana jest do ustalenia terminu wszczęcia i realizacji postępowania. Termin ten powinien uwzględniać fakt realizacji zadania w danym roku budżetowym, wykonanie zadania w ściśle określonym terminie ze względu na założenia technologiczne, możliwość zastosowania przez wykonawców środków ochrony prawnej oraz ewentualne unieważnienie danej procedury i wszczęcie nowej.
2. Komórka organizacyjna urzędu zamierzająca udzielić zamówienie publiczne przedkłada komórce organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych prawidłowo sporządzony i wypełniony wniosek o wszczęcie postępowania zamówienia publicznego wraz z wszelkimi dokumentami niezbędnymi do prawidłowego przeprowadzenia tego postępowania.
3. Jeżeli komórka organizacyjna ds. zamówień publicznych analizując dane wniosku lub dokumentów załączonych do wniosku stwierdzi, że są one niepełne lub niezgodne z przepisami prawnymi zwraca się z prośbą o podanie pełniejszych informacji lub korektę danych zawartych we wniosku.
4. Jeżeli komórka organizacyjna ds. zamówień publicznych analizując dane ww. wniosku stwierdzi, że są one prawidłowe dokonuje przyjęcia wniosku.
5. Komórka organizacyjna ds. zamówień publicznych kierując się informacjami zawartymi we wniosku wszczyna postępowanie przedkładając Burmistrzowi Obornik dokumenty dotyczące określonego trybu zamówienia publicznego.
6. W przypadku powołania komisji przetargowej celem przygotowania i przeprowadzenia postępowania, wniosek o wszczęcie postępowania wraz z dokumentacją niezbędną do prawidłowego wszczęcia i przeprowadzenia postępowania musi zawierać akceptację wszystkich członków komisji.
7. Burmistrz Obornik zatwierdza przedłożone dokumenty z uwzględnieniem postanowień ust. 6.
8. Burmistrz Obornik odmawia zatwierdzenia przedłożonych dokumentów, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi do tej ustawy, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Gminy Oborniki.

Rozdział 6
PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa, w szczególności:
   1) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
   2) dokonuje otwarcia ofert,
   3) sprawdza kompletność ofert i ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą Pzp,
   4) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie Pzp,
   5) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
   6) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,
   7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie Pzp,

8) analizuje wnoszone odwołania oraz akceptuje projekt odpowiedzi w porozumieniu z kierownikiem wydziału ds. zamówień publicznych.

2. Burmistrz Obornik w szczególności:
   1) akceptuje i podpisuje dokumenty przekazywane wykonawcom,
   2) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy Pzp i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
   3) unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli zaistniały okoliczności wskazane w art. 93 ustawy Pzp.
   4) w przypadku, gdy czynności naruszają zasadę określoną w Rozdziale 1 ust. 2 Burmistrz Obornik stwierdza czynność podjętą z naruszeniem prawa, polecając komisji przetargowej powtórzenie tej czynności, o ile nie zaistniały okoliczności związane z koniecznością unieważnienia postępowania, w szczególności z powodu wystąpienia niemożliwej do usunięcia wady uniemożliwiającej zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Rozdział 7
PRZEPISY KOŃCOWE

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz przepisy wykonawcze wydane na podstawie ww. ustawy.