Załącznik do Zarządzenia Nr 44/VI/2014

Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew

z dnia 2 czerwca 2014 r.

Procedury udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, udzielając zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi oraz dostawy, zobowiązany jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), aktów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy oraz niniejszych Procedur.

2. Niniejszych procedur nie stosuje się do:

a) udzielania zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1-7 i 10-14 ustawy Prawo zamówień publicznych,

b) zamówień udzielanych dla projektu „OMNIBUS" realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet IX, Działanie 9.1, Poddziałanie 9.1.2, za wyjątkiem § 14, pkt 1, 2 i 3 procedur,

c) zamówień udzielanych dla projektu „JUNIOR" realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet IX, Działanie 9.1, Poddziałanie 9.1.2.

§ 2. 1. Ilekroć w Procedurach jest mowa o:

1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew,

2) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew,

3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie,

4) ustawie PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.),

5) zamówieniach ustawowych - należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, do udzielania których stosuje się ustawę PZP,

6) zamówieniach do 30.000 euro - należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,

7) wydziale - należy przez to rozumieć wydział lub inną jednostkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za realizację zamówienia publicznego,

8) radcy prawnym – należy przez to rozumieć radcę prawnego lub adwokata.

2. Użyte w niniejszych Procedurach następujące pojęcia: zamówienia publiczne, roboty budowlane, usługi, dostawy, wykonawcy, zamawiający, kierownik zamawiającego – mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy PZP.

Zakres obowiązków Referatu Zamówień Publicznych

§ 3. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych należy:

1) przygotowywanie i prowadzenie, na wniosek i przy współudziale wydziałów Urzędu, postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę PZP, w szczególności:

- przygotowywanie projektów zarządzeń lub pism w sprawie powołania komisji przetargowych,
- uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- pomoc w wyborze trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- prowadzenie dokumentacji postępowania (w tym sporządzenie protokołu),
- przygotowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie informacji i materiałów uzyskanych z wydziałów Urzędu,

- przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń wymaganych przepisami prawa,
- zamieszczanie informacji i dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- sprawdzanie pod względem formalno - prawnym ofert złożonych w postępowaniu (czy oferty są podpisane przez osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu wykonawcy; czy wykonawca przedstawił wszystkie dokumenty wymagane w SIWZ; czy wykonawca zastrzegł informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa),
- sporządzanie i wysyłanie zawiadomień wymaganych ustawą,
- prowadzenie spraw formalnych związanych z korzystaniem ze środków ochrony prawnej,
- przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do dokonania zwrotu wadium,
- przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach określonych ustawą;

2) przygotowywanie zbiorczych informacji i sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;

3) archiwizacja dokumentacji zamówień ustawowych;

4) udzielanie porad wydziałom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne;

5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie;

6) przygotowywanie planu zamówień publicznych Urzędu na podstawie planów przedstawianych przez wydziały;

7) kontrola udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy PZP tj. kontrola przeprowadzana przed udzieleniem każdego zamówienia, której celem jest sprawdzenie z planem zamówień oraz prowadzonym rejestrem czy w przypadku danego zamówienia stosuje się ustawę PZP;

8) opisywanie faktur VAT lub rachunków dotyczących zamówień publicznych w zakresie stosowania ustawy PZP (podanie podstawy prawnej udzielenia zamówienia oraz numeru zamówienia z rejestru zamówień publicznych);

9) przeprowadzanie szkoleń pracowników Urzędu z zakresu przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych.

Planowanie zamówień publicznych

§ 4. 1. W celu poprawnego szacowania wartości zamówień publicznych i sprawnego ich udzielania, w Urzędzie sporządza się roczne plany zamówień publicznych.

2. Kierownicy wydziałów do 15 grudnia każdego roku przekazują do Referatu Zamówień Publicznych plan zamówień publicznych wydziału na rok przyszły.

3. Referat Zamówień Publicznych do 31 grudnia każdego roku sporządza plan zamówień publicznych Urzędu na rok przyszły, na podstawie planów przekazanych przez wydziały.

4. Przy sporządzaniu planu zamówień publicznych wydziały oraz Referat Zamówień Publicznych zobowiązane są do ustalenia wartości szacunkowej zamówień według zasad określonych w art. 32 – 35 ustawy PZP.

5. Zmiany do obowiązującego planu zamówień publicznych kierownicy wydziałów zgłaszają do Referatu Zamówień Publicznych przed udzieleniem niezaplanowanego zamówienia.

Procedury udzielania zamówień ustawowych

§ 5. 1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia ustawowego, czynności zastrzeżone w ustawie PZP dla kierownika zamawiającego, wykonuje Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta i Gminy Pleszew lub inna osoba upoważniona zgodnie z art. 18 ust. 2 zdanie drugie ustawy PZP, to jest w szczególności:

1) powoływanie i odwoływanie członków komisji przetargowych,

2) powoływanie biegłych,

3) wykluczanie wykonawców z postępowania,

4) odrzucanie ofert,

5) wybór najkorzystniejszej oferty,

6) unieważnienie postępowania.

2. Wszelkie dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia, kierowane do wykonawców i innych podmiotów, zatwierdza Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta i Gminy Pleszew lub inna upoważniona osoba.

§ 6. 1. Kierownik wydziału odpowiada za opisanie przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29 – 31 ustawy PZP oraz ustalenie wartości zamówienia zgodnie z art. 32 - 35 ustawy PZP.

2. Opis przedmiotu zamówienia musi być sporządzony w wersji drukowanej i elektronicznej.

3. Dokument dotyczący ustalenia wartości zamówienia musi zawierać datę jego sporządzenia, pieczęć imienną i podpis osoby ustalającej wartość zamówienia.

4. Wydział jest zobowiązany dostarczyć, na żądanie pracownika Referatu Zamówień Publicznych, niezbędną ilość kopii opisu przedmiotu zamówienia.

§ 7. 1. Po dokonaniu czynności określonych w § 6 kierownik wydziału przygotowuje wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Procedur i występuje do Skarbnika oraz Burmistrza o jego akceptację.

2. Skarbnik w szczególności potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację przedmiotowego zamówienia i parafuje projekt umowy.

3. Każdy wniosek wydziału o przeprowadzenie postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki musi zawierać pisemną opinię radcy prawnego.

4. Wniosek wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami wydział składa w Referacie Zamówień Publicznych.

5. Referat Zamówień Publicznych rejestruje tylko kompletny wniosek i umieszcza na pierwszej stronie wniosku pieczęć referatu, datę rejestracji i numer sprawy.

6. Zobowiązuje się wydziały do ustalania terminów uruchamiania postępowań w sposób, który zagwarantuje jego sprawne przeprowadzenie oraz uwzględni ewentualne unieważnienie postępowania i wszczęcie nowego. Termin rozpoczęcia procedury musi uwzględniać fakt realizacji zadania w danym roku budżetowym oraz wykonanie zadania w ściśle określonym terminie ze względu na założenia technologiczne.

§ 8. 1. W Urzędzie każdorazowo powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia ustawowego.

2. Można odstąpić od stosowania ust. 1 w przypadku zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 3 ustawy PZP. W takiej sytuacji wszystkie czynności przewidziane w niniejszych Procedurach dla komisji przetargowej wykonuje kierownik wydziału.

§ 9. 1. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, komisję przetargową powołuje Burmistrz odrębnym zarządzeniem, w którym określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

2. Referat Zamówień Publicznych przygotowuje projekt zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 i przekazuje go do Sekretarza Miasta i Gminy Pleszew.

§ 10. 1. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, komisję przetargową powołuje na piśmie upoważniona osoba.

2. Referat Zamówień Publicznych przygotowuje projekt pisma, o którym mowa w ust. 1.

3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego i sekretarza komisji.

4. W przypadku komisji przetargowej składającej się z trzech osób, na przewodniczącego komisji wyznacza się kierownika wydziału lub osobę pełniącą jego obowiązki, na członka komisji - pracownika Urzędu o odpowiednim przygotowaniu merytorycznym w zakresie przedmiotu zamówienia, a na sekretarza komisji – pracownika Referatu Zamówień Publicznych. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa „Regulamin pracy komisji przetargowej" stanowiący załącznik nr 2 do niniejszych Procedur.

5. W przypadku komisji przetargowej składającej się z czterech lub więcej osób - organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa upoważniona osoba powołująca komisję.

§ 11. 1. Dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia, które zgodnie z ustawą PZP należy zamieścić na stronie internetowej, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Pleszew (http://bip.pleszew.pl) w dziale „Zamówienia publiczne".

2. Dokumenty dotyczące zamówień publicznych zamieszcza w BIP-ie pracownik Referatu Zamówień Publicznych lub Informatyk.

3. Wszystkie dokumenty z danego postępowania zamieszcza się w BIP-ie pod tą samą pozycją. Nazwa pozycji zawiera oznaczenie trybu postępowania, nazwę zamawiającego i numer sprawy. W skróconym opisie pozycji umieszcza się co najmniej nazwę postępowania i datę wprowadzenia do BIP-u.

4. Nową pozycję w dziale „Zamówienia publiczne" wprowadza się na okres 1 roku licząc od dnia zamieszczenia pierwszego dokumentu z danego postępowania.

5. Do dokumentacji postępowania załącza się potwierdzenie zamieszczenia dokumentu w BIP-ie w formie wydruku ze strony http://bip.pleszew.pl . Osoba zamieszczająca dokument w BIP-ie umieszcza na wydruku adnotację o okresie, na jaki zamieszczono dokument, pieczęć imienną i podpis.

§ 12. 1. Ogłoszenia, informacje i inne dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia, które zgodnie z ustawą PZP należy zamieścić w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń przeznaczonej dla zamówień publicznych, znajdującej się w Urzędzie na I piętrze.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, zamieszcza na tablicy ogłoszeń pracownik Referatu Zamówień Publicznych.

3. Na dokumencie umieszcza się adnotację o dacie jego wywieszenia i zdjęcia z tablicy ogłoszeń, pieczęć imienną i podpis osoby zamieszczającej dokument.

§ 13. 1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia jako miejsce składania ofert wyznacza się Sekretariat Urzędu.

2. Sekretariat przyjmując ofertę umieszcza na kopercie pieczęć Urzędu, datę i dokładny czas jej złożenia oraz podpis osoby przyjmującej ofertę, a następnie wpisuje ofertę do „Rejestru listów poleconych".

3. Na żądanie podmiotu składającego ofertę, Sekretariat potwierdza złożenie oferty podając datę i dokładny czas jej złożenia.

4. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

5. Do upływu terminu składania ofert, Sekretariat przechowuje oferty w sposób gwarantujący ich nienaruszalność. Sekretariat nie podaje informacji na temat ilości złożonych ofert oraz wykonawców, którzy je złożyli.

6. Po upływie terminu składania ofert Sekretariat przekazuje oferty pracownikowi Referatu Zamówień Publicznych.

Procedury udzielania zamówień do 30.000 euro

§ 14. 1. Zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro, dokonuje się zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).

2. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 10.000 zł, a nieprzekraczającej 30.000 zł, w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, należy przeprowadzić procedurę zapytania ofertowego lub telefonicznego rozeznania rynku.

3. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 30.000 zł, a nieprzekraczającej 30.000 euro, w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, należy przeprowadzić procedurę zapytania ofertowego.

4. W przypadku zamówień publicznych realizowanych w częściach, tj. w formie wielu powtarzających się w ciągu roku zakupów lub umów, kwoty określone w ust. 2 i 3 odnoszą się do wartości aktualnie realizowanej części zamówienia (wartości danego zakupu, danej umowy).

5. Wydziały Urzędu nie mogą dzielić zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania Procedur. Realizacja zamówienia w częściach musi być uzasadniona ze względów technicznych, organizacyjnych lub finansowych.

6. Za prawidłowe przeprowadzenie procedur, o których mowa w ust. 2 i 3 ponosi odpowiedzialność kierownik wydziału.

§ 15. Postępowanie o udzielenie zamówienia do 30.000 euro prowadzi się z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, zasady równego traktowania wykonawców oraz zasady gospodarności.

§ 16. 1. Procedura telefonicznego rozeznania rynku, o której mowa w § 14 ust. 2, musi obejmować co najmniej dwóch wykonawców, którzy prowadzą działalność w zakresie objętym zamówieniem.

2. Z dokonanego rozeznania kierownik wydziału sporządza notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Procedur.

§ 17. 1. Procedura zapytania ofertowego, o której mowa w § 14 ust. 2 i 3, może być przeprowadzona pisemnie, faksem, drogą elektroniczną (e-mail) lub poprzez odpowiednią publikację na stronie internetowej Urzędu.

2. W celu wyboru wykonawcy kierownik wydziału kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej dwóch wykonawców, którzy prowadzą działalność w zakresie objętym zamówieniem.

3. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

4. W razie potrzeby przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą kosztorysów, planów, rysunków lub projektów.

5. Przedmiotu zamówienia nie można określić w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji określenie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia rzeczy, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a rzeczy te są oferowane na rynku przez wystarczającą liczbę wykonawców, do których można skierować zapytanie ofertowe.

6. Zapytanie ofertowe, kierowane przez kierownika wydziału do wykonawców, zawiera co najmniej:

- nazwę i adres zamawiającego,
- szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia,
- pożądany lub wymagany termin wykonania zamówienia,
- wymagania dotyczące sposobu sporządzenia oferty (jakie elementy ma zawierać oferta oraz w jakiej formie ma być złożona),
- miejsce i termin składania ofert,
- kryteria wyboru oferty,
- informację, że do postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. Przy wyznaczaniu terminu składnia ofert należy uwzględnić specyfikę zamówienia, a w szczególności czas, jaki jest niezbędny na przygotowanie ofert, oraz zasadę uczciwej konkurencji.

8. W przypadku uzasadnionej prośby wykonawcy termin składania ofert może być przedłużony. Informację o przedłużeniu terminu składania ofert przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom.

9. W toku badania i oceny ofert można żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

10. Ofertę odrzuca się jeżeli nie odpowiada wymaganiom zapytania ofertowego lub zawiera rażąco niską cenę. O odrzuceniu oferty niezwłocznie informuje się wykonawcę, który ją złożył, podając uzasadnienie.

11. Kierownik wydziału dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.

12. Kierownik wydziału sporządza na piśmie uzasadnienie wyboru oferty i załącza je do dokumentacji postępowania.

13. O wyborze najkorzystniejszej oferty informuje się wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

14. Przed udzieleniem zamówienia można przeprowadzić negocjacje z wykonawcą wybranym zgodnie z ust. 11, celem uzyskania korzystniejszych warunków zamówienia. Z negocjacji sporządza się notatkę służbową, którą podpisuje kierownik wydziału oraz wykonawca.

15. Kierownik wydziału unieważnia postępowanie, jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:

- w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu,
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, która została przeznaczona na sfinansowanie zamówienia,
- udzielenie zamówienia na warunkach określonych w najkorzystniejszej ze złożonych ofert nie leży w interesie zamawiającego.

16. O unieważnieniu postępowania niezwłocznie informuje się wykonawców, którzy złożyli oferty, podając uzasadnienie.

17. Dokumentację procedury zapytania ofertowego stanowi:

- zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem przekazania go wykonawcom,
- oferty złożone przez wykonawców,
- wszelkie dokumenty i oświadczenia składane przez strony w toku postępowania,
- uzasadnienie wyboru oferty,
- protokół z negocjacji (jeżeli dotyczy),
- zawarta umowa lub pisemne zlecenie (jeżeli dotyczy).

§ 18. Jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, przeprowadzenie zapytania ofertowego lub telefonicznego rozeznania rynku jest zbędne, niecelowe lub niemożliwe, w szczególności z następujących powodów:

a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia;

b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;

c) zachodzi pilna potrzeba udzielania zamówienia;

d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki;

e) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca;

- kierownik wydziału zobowiązany jest sporządzić pisemne uzasadnienie niezastosowania uregulowań określonych w § 16 i 17.

§ 19. 1. Zamówienia do 30.000 euro na roboty budowlane udziela się przez zawarcie umowy pisemnej (niezależnie od wartości zamówienia).

2. Zamówienia do 30.000 euro na dostawy lub usługi udziela się przez zamówienie ustne lub pisemne.

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 20. 1. Umowy w sprawach zamówień publicznych podpisuje w imieniu zamawiającego Burmistrz, Zastępcy Burmistrza lub inne upoważnione osoby.

2. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

§ 21. 1. Umowy w sprawach zamówień publicznych (pisemne zlecenia w sprawach zamówień do 30.000 euro) muszą zawierać co najmniej:

1) szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia lub odesłanie do dokumentu, który zawiera takie dane,

2) określenie terminu wykonania zamówienia,

3) ustalenie ceny netto i brutto wykonania zamówienia, a w przypadku określenia cen jednostkowych – ustalenie górnej kwoty zobowiązania zamawiającego, której wynagrodzenie wykonawcy nie może przekroczyć,

4) ustalenie warunków płatności (określenie kiedy wykonawca może przedstawić fakturę oraz termin płatności faktury określony w dniach od dostarczenia faktury zamawiającemu).

2. Zaleca się umieszczać w umowach zapisy skutecznie zabezpieczające interesy zamawiającego, w szczególności:

1) postanowienia dotyczące kar umownych lub innych sankcji na wypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy (dotyczy umów o wartości przekraczającej 30.000 zł),

2) precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi w przypadku robót budowlanych i dostaw.

Rejestr zamówień publicznych

§ 22. 1. W Urzędzie prowadzi się rejestr wszystkich udzielonych zamówień publicznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszych Procedur, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1-7 i 10-14 ustawy PZP.

2. Rejestr zamówień publicznych, zwany dalej „rejestrem", prowadzi Referat Zamówień Publicznych.

§ 23. 1. Zamówienie publiczne rejestruje się niezwłocznie po jego udzieleniu.

2. Za zgłoszenie zamówienia do rejestru odpowiada kierownik wydziału.

3. Na oryginale zawartej umowy lub pisemnego zlecenia pracownik Referatu Zamówień Publicznych podaje podstawę prawną udzielenia zamówienia, numer zamówienia z rejestru oraz pieczęć imienną i podpis, według wzoru: „Umowa (zlecenie) dotyczy zamówienia udzielonego zgodnie z art. ..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Ujęto w rejestrze zamówień publicznych nr .....".

§ 24. 1. Rejestr prowadzony jest oddzielnie dla zamówień ustawowych i zamówień do 30.000 euro.

2. Rejestr może być prowadzony w wersji elektronicznej i drukowany na koniec roku.

Realizacja zamówień publicznych

§ 25. Za realizację i rozliczenie zamówienia publicznego zgodnie z zapisami zawartych umów lub warunkami ustalonymi w momencie udzielenia zamówienia, odpowiada kierownik wydziału merytorycznego.

§ 26. 1. Każdą fakturę VAT (rachunek) dotyczącą zamówienia publicznego, opisaną przez kierownika wydziału merytorycznego, przed złożeniem jej w Wydziale Finansowym, przedstawia się pracownikowi Referatu Zamówień Publicznych do opisania.

2. Na oryginale faktury VAT lub rachunku pracownik Referatu Zamówień Publicznych podaje podstawę prawną udzielenia zamówienia, numer zamówienia z rejestru oraz pieczęć imienną i podpis, według wzoru: „Faktura VAT (rachunek) dotyczy zamówienia udzielonego zgodnie z art. ..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Ujęto w rejestrze zamówień publicznych nr .....".

Sprawozdawczość

§ 27. 1. Referat Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem".

2. Sprawozdanie sporządzane jest zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy PZP.

3. Sprawozdanie sporządzane jest na podstawie zawartych umów w sprawach zamówień publicznych, rejestru zamówień publicznych oraz informacji dotyczących zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1-3, 6, 7 i 10-13 ustawy PZP, przygotowanych i przekazanych do Referatu Zamówień Publicznych przez wydziały.

4. Referat Zamówień Publicznych przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych

§ 28. Dokumentacja zamówień publicznych przechowywana jest w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez:

- 10 lat – rejestr zamówień publicznych,
- 10 lat – umowy w sprawach zamówień publicznych, nie krócej jednak niż do zakończenia realizacji zamówienia lub do upływu okresu gwarancji lub rękojmi zawartych w umowie,
- 5 lat – dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, nie krócej jednak niż do zakończenia realizacji zamówienia,

- okres wymagany na podstawie odrębnych przepisów.

§ 29. 1. Archiwizacją dokumentacji zamówień ustawowych zajmuje się Referat Zamówień Publicznych.

2. Cała dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia ustawowego przechowywana jest w Referacie Zamówień Publicznych przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia ustawowego Referat Zamówień Publicznych przekazuje do archiwum zakładowego.

§ 30. Archiwizacją dokumentacji zamówień do 30.000 euro zajmują się wydziały.

Załączniki

§ 31. Integralną część niniejszych Procedur stanowią załączniki:

1) wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

2) regulamin pracy komisji przetargowej,

3) wzór notatki służbowej z telefonicznego rozeznania rynku,

4) wzór rejestru zamówień publicznych.

Załącznik nr 1
do Procedur udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

.....
(pieczęć wydziału wnioskującego)

Pleszew, dn. .....

Referat Zamówień Publicznych

Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Nazwa nadana zamówieniu .....
   .....
   .....
2. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane / dostawy / usługi *
3. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   (załączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w wersji drukowanej i elektronicznej)[1]
4. Wspólny Słownik Zamówień (kody i nazwy CPV) .....
   .....
   .....
5. Czas trwania zamówienia lub termin wykonania (liczony w tygodniach lub miesiącach od podpisania umowy) .....
6. Wartość zamówienia ustalona została na kwotę ..... zł *(bez VAT)* [2].
7. W/w zamówienie publiczne jest / nie jest* częścią zamówienia publicznego o wartości ..... zł *(bez VAT)* [3].

** niepotrzebne skreślić*

---

[1] Opis przedmiotu zamówienia musi być zgodny z art. 29 – 31 ustawy Prawo zamówień publicznych.
[2] Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Do ustalenia wartości zamówienia należy stosować art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
[3] Jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

8. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie

.....

.....

(załączyć podpisaną szczegółową kalkulację wartości zamówienia, kosztorys inwestorski itp.)

9. Osoba (lub osoby) dokonująca ustalenia wartości zamówienia : .....

.....

10. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

..... zł brutto, w tym na poszczególne zadania częściowe *(jeżeli dotyczy)* .....

.....

.....

11. Wskazanie rozdziału, paragrafu i pozycji klasyfikacji budżetowej .....

.....

12. Proponowany tryb postępowania .....

(w przypadku trybu z wolnej ręki załączyć uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania tego trybu wraz z pozytywną opinią radcy prawnego)

13. Pracownik wnioskodawcy proponowany na członka komisji przetargowej – osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy .....

14. W załączeniu wzór umowy, ogólne warunki umowy lub istotne postanowienia umowy, które zdaniem wnioskodawcy powinny zostać wprowadzone do treści zawieranej umowy.

Załączniki:
1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Dokument dot. ustalenia wartości zamówienia.
3. Uzasadnienie zastosowania trybu z wolnej ręki wraz z opinią radcy prawnego *(jeżeli dotyczy)*.
4. Wzór umowy, ogólne warunki umowy lub istotne postanowienia umowy.

.....
podpis i pieczęć kierownika wydziału wnioskującego

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację przedmiotowego zamówienia:

.....
podpis i pieczęć Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew

Zatwierdzam do realizacji:

.....
podpis i pieczęć Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew

Załącznik Nr 2 do Procedur udzielania zamówień publicznych

w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1. 1. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.

3. Komisja kończy pracę z dniem zatwierdzenia protokołu postępowania przez Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew.

§ 2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 3. 1. Komisja przetargowa składa się z trzech osób, w tym Przewodniczącego komisji, Członka komisji i Sekretarza komisji.

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a pod jego nieobecność – Sekretarz komisji.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji.

4. Posiedzenia komisji odbywają się w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie.

§ 4. 1. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności całego składu komisji.

2. Otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, niewpływających na wynik postępowania, może dokonać dwóch członków komisji.

3. Każdy członek komisji ma jeden równouprawniony głos.

4. Przegłosowany członek komisji może zgłosić pisemnie do protokołu zdanie odrębne, wskazując kwestionowane przez niego rozstrzygnięcie komisji przetargowej. Zdanie odrębne wymaga uzasadnienia.

§ 5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, komisja przetargowa wnioskuje do Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew, zwanego dalej „Kierownikiem Zamawiającego", o powołanie biegłych oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 6. 1. Członkowie komisji przetargowej, niezwłocznie po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy PZP.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP, niezłożenia 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 Kierownikowi Zamawiającego. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.

3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP, o czym informuje Przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. W miejsce wyłączonego członka Kierownik Zamawiającego powołuje nowego członka komisji.

§ 7. Komisja, w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:

1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia (innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony) wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,

2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) – załączony do SIWZ wzór umowy lub ogólne warunki umowy wymagają parafowania przez radcę prawnego oraz Skarbnika,

3) projekt zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji lub dialogu konkurencyjnego, ze wskazaniem podmiotów, do których mają być one skierowane,

4) ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

5) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą PZP.

§ 8. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

1) przygotowuje projekty wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

2) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa PZP przewiduje prowadzenie takich negocjacji,

3) dokonuje otwarcia ofert,

4) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych ustawą PZP, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia,

5) bada oferty oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych ustawą PZP, podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia,

6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,

7) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem,

8) występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne unieważnienia,

9) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie, który opiniuje radca prawny lub adwokat,

10) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania.

§ 9. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 3 - 5.

2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

§ 10. Czynności zastrzeżone w niniejszym Regulaminie dla Kierownika Zamawiającego, mogą wykonywać Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta i Gminy Pleszew lub inne osoby upoważnione zgodnie z art. 18 ust. 2 zdanie drugie ustawy PZP.

§ 11. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym innych niż wymienione w niniejszym regulaminie,

3) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 6 ust. 1 oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3,

4) nadzorowanie prac pozostałych członków komisji,

5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12. Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności:

1) prowadzenie dokumentacji postępowania (w tym sporządzenie protokołu),

2) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie,

3) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń wymaganych przepisami prawa,

4) zamieszczanie informacji i dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,

5) przygotowywanie projektów wyjaśnień treści SIWZ w zakresie spraw formalnych;

6) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym ofert złożonych w postępowaniu (czy oferty są podpisane przez osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu wykonawcy; czy wykonawca przedstawił wszystkie dokumenty wymagane w SIWZ; czy wykonawca zastrzegł informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa),

7) sporządzanie i wysyłanie zawiadomień wymaganych ustawą PZP,

8) prowadzenie spraw formalnych związanych z procedurami odwoławczymi,

9) przygotowanie umowy w sprawie zamówienia publicznego, zgodnie ze wzorem umowy załączonym do SIWZ,

10) przygotowanie dokumentów niezbędnych do dokonania zwrotu wadium (jeżeli było wnoszone).

§ 13. Do zadań Członka komisji należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów wyjaśnień treści SIWZ w zakresie przedmiotu zamówienia;

2) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu postawionych w SIWZ dotyczących wymaganego doświadczenia zawodowego, potencjału kadrowego i technicznego, posiadanych uprawnień itp.;

3) sprawdzenie czy treść oferty dot. przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji odpowiada treści SIWZ;

4) sprawdzenie czy oferta zawiera omyłki rachunkowe lub błędy w obliczeniu ceny.

Załącznik Nr 3 do Procedur udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

.....

(pieczęć wydziału)

Pleszew, dn. .....

Notatka służbowa
z telefonicznego rozeznania rynku

1. Przedmiot zamówienia .....

.....

.....

.....

2. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane / dostawy / usługi *

3. Czas trwania zamówienia lub termin wykonania .....

4. Wartość realizowanej części zamówienia ..... zł *(bez VAT)*.

5. Wartość zamówienia wg Planu Zamówień Publicznych ..... zł *(bez VAT)*.

Z uwagi na fakt, iż wartość szacunkowa zamówienia w bieżącym roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) – art. 4 pkt 8.

6. W dniu ..... przeprowadzono telefoniczne rozeznanie rynku :

Lp.	Nazwa wykonawcy	Nr telefonu	Cena oferty	Uwagi

7. Opis kryteriów oceny ofert : .....

.....

8. W wyniku przeprowadzonego postępowania przedmiotowe zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy : .....

.....

* *niepotrzebne skreślić*

.....

podpis i pieczęć
kierownika wydziału

Załącznik nr 4
do Procedur udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

REJESTR
UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Tryb postępowania art. PZP	Wykonawca (nazwa, adres)	Data udzielenia zamówienia (data umowy lub zlecenia)	Wartość netto zamówienia w PLN	Wartość brutto zamówienia w PLN	Termin wykonania zamówienia	Uwagi