

ZARZĄDZENIE NR. 166/2003/K
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
Z DNIA 28.01.03r.

w sprawie **podziału zadań dotyczących organizowania zamówień publicznych przez**
Urząd Miasta Poznania.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§1

1. Zamówienia publiczne dokonuje się za pośrednictwem Biura Zamówień Publicznych lub realizuje się bezpośrednio przez wydziały Urzędu Miasta odpowiedzialne za dane zadanie.
2. Za pośrednictwem Biura Zamówień Publicznych realizuje się zamówienia według regulaminu określonego w załączniku I do niniejszego zarządzenia.
3. Biuro Zamówień Publicznych udziela wydziałom Urzędu, gospodarstwom pomocniczym i miejskim jednostkom organizacyjnym pomocy w sprawach dotyczących zamówień publicznych oraz na polecenie Prezydenta może uczestniczyć w postępowaniach prowadzonych przez miejskie jednostki organizacyjne, w charakterze biegłego (rzeczoznawcy).
4. Wydziały Urzędu oraz delegatury są zobowiązane przekazywać do Biura Zamówień Publicznych półroczne oraz roczne sprawozdania z prowadzonych przez siebie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w terminie 15 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego.
5. Dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są do przekazania do Biura Zamówień Publicznych, niezwłocznie po sporządzeniu planu finansowego, informacji o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych, których wartość w przypadku zamówienia na roboty budowlane przekracza równowartość kwoty 500 tys. euro albo łączna wartość w każdej kategorii dostaw lub usług przekracza równowartość kwoty 500 tys. euro.

6. Dyrektorzy Wydziałów i kierownicy Delegatur zobowiązani są do rejestrowania prowadzonych w ramach kompetencji postępowań o zamówienie publiczne, w centralnym rejestrze w systemie Lotus Notes oraz uzupełniania rejestru po zrealizowaniu umów.

§2

1. Do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 30 tys. euro powołuje się oddzielną komisję.
2. W uzasadnionych przypadkach komisję można powołać dla kilku zamówień.
3. Zastępcy Prezydenta mogą być powoływani do pracy w komisji „poleceniem służbowym” Prezydenta Miasta Poznania.
4. Ustala się 3-osobowe składy komisji do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 tys. euro oraz 5 - osobowe do pozostałych zamówień.
5. W uzasadnionych przypadkach, po akceptacji przez Sekretarza Miasta wniosku dyrektora Wydziału, komisja może składać się z większej liczby członków.
6. Powołane komisje zobowiązane są do działania zgodnie z zasadami regulaminu będącego Zał. II do zarządzenia, odpowiednio do przyjętego trybu postępowania oraz szacunkowej wartości zamówienia.
7. Dyrektorzy Wydziałów oraz kierownicy Delegatur UM odpowiedzialni są za prawidłowe przechowywanie ofert wraz z protokołem postępowania przez okres 3 lat od zakończenia postępowania.

§3

Wszelkie kompetencje przypisane kierownikowi jednostki w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3.06.2002 (Dz. U. z 2002 r., Nr 82, poz. 743) w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, przekazuje się:

1. Dyrektorom Wydziałów i kierownikom Delegatur do postępowań o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 tys. euro, bez względu na przyjęty tryb postępowania.
2. Sekretarzowi Miasta do postępowań o wartości szacunkowej przekraczającej 30 tys. euro, bez względu na przyjęty tryb postępowania, w zakresie:
 - 2.1 powołania komisji przetargowej,
 - 2.2 wyboru najkorzystniejszej oferty,

- 2.3 zatwierdzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do składania wniosków w rozumieniu art. 52 c ustawy, zaproszeń do składania ofert w rozumieniu art. 65 ustawy oraz art.68 ust. 2 ustawy lub zaproszeń do rokowań w rozumieniu art. 70 ustawy,
 - 2.4 unieważnienia postępowania.
3. Dyrektorowi Biura Zamówień Publicznych do postępowań przekraczających 30 tys. euro, bez względu na przyjęty tryb postępowania, w zakresie:
- 3.1 zatwierdzenia wyboru trybu postępowania,
 - 3.2 zatwierdzenia projektów ogłoszeń,
 - 3.3 zatwierdzenia wniosków komisji w sprawach wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty,
 - 3.4 zatwierdzenia wniosków komisji kierowanych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 3.5 powołania ekspertów i biegłych,
 - 3.6 zatwierdzania wniosków komisji w sprawie uzupełniania dokumentów,
 - 3.7 ostatecznego rozpatrzenia wniesionych protestów,
 - 3.8 podpisywania pism wynikających z bieżących potrzeb realizowanych postępowań.

§4

- 1. Upoważnia się Dyrektora Biura Zamówień Publicznych do akceptacji wniosków komisji przetargowych kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, jak również do ich podpisywania.
- 2. Upoważnia się Dyrektora Biura Zamówień Publicznych do ostatecznego rozpatrzenia wnoszonych protestów.
- 3. Udziela się stałego upoważnienia dyrektorowi Biura Zamówień Publicznych, wraz z możliwością ustanowienia przez niego substytutów, do występowania w imieniu Urzędu przed Urzędem Zamówień Publicznych w postępowaniu odwoławczym.
- 4. Skargi na wyroki zespołu arbitrów prowadzi Biuro Prawne.

§5

Tryb pracy komisji określa Regulamin, stanowiący załącznik nr II do niniejszego zarządzenia.

§6

Uchyła się uchwałę Zarządu Miasta Poznania Nr 740/2001 z dnia 31.10.2001 r. w sprawie podziału zadań dotyczących organizowania zamówień publicznych przez Urząd Miasta Poznania i miejskie jednostki organizacyjne.

§7

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom Wydziałów i kierownikom Delegatur .

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem.....*28.01.2003r.*

ZASTĘPCA PREZYDENTA
MIASTA POZNAŃ

W.P.

[Signature]
Tomasz Kayser

Uzasadnienie
do zarządzenia Nr 166/2002 Prezydenta Miasta Poznania
z dnia 28.01.03

w sprawie **podziału zadań dotyczących organizowania zamówień publicznych przez Urząd Miasta Poznania**

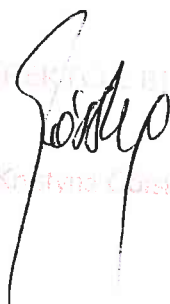
Sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych uregulowane są w uchwale Zarządu Miasta Poznania Nr 740/2001 z dnia 31.10.2001 roku w sprawie podziału zadań dotyczących organizowania zamówień publicznych przez Urząd Miasta Poznania i miejskie jednostki organizacyjne. W związku z nowymi uregulowaniami prawnymi wynikającymi z nowelizacji ustaw o zamówieniach publicznych, zawartych w Dz. U. Nr 76 poz. 813, Dz. U. Nr 113 poz. 1208, Dz. U. Nr 154 poz. 1802 z 2001 roku, przystąpiono do dostosowywania w wymienionej uchwale do obowiązującego stanu prawnego. Proces uwarunkowany był czasowym uchylaniem przepisów wykonawczych, wprowadzaniem kolejnych przepisów wykonawczych do ustawy o zamówieniach publicznych oraz oczekiwaniem na stanowisko Biura Prawnego i Zarządu Miasta Poznania w sprawie realizacji zamówień publicznych będących w zakresie działania Gospodarstwa Pomocniczego UMP POZSERWIS.

Wydane dnia 3 czerwca 2002 r. rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, w sposób jednoznaczny i nie budzący wątpliwości przesądza o kompetencjach kierownika jednostki organizacyjnej, który m. innymi powołuje komisje przetargowe, wyznacza przewodniczącego i sekretarza komisji, nadaje regulamin prac komisji oraz akceptuje większość czynności dokonywanych przez członków komisji powoływanych do przeprowadzenia postępowania.

Ponadto w związku z faktem, iż to powołana przez kierownika jednostki komisja przetargowa określa tryb postępowania o zamówienie publiczne, brak jest obecnie możliwości prawnych do realizowania zamówień przez Biuro i Wydziały w określonych trybach postępowania.

W związku z takim usytuowaniem kompetencji przywołana na wstępie uchwała Zarządu Miasta Poznania winna zostać uchylona przez kierownika jednostki – Prezydenta Miasta Poznania, a jej treść wraz z uwzględnieniem wszystkich zmian prawnych, zawarta w zarządzeniu Prezydenta.

Ingerencja w zasady postępowania przy realizacji zamówień publicznych przez miejskie i komunalne jednostki organizacyjne oraz jednostki zależne, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym nie jest możliwa. Dyspozycję dotyczącą obowiązku przekazywania do Biura Zamówień Publicznych półrocznych i rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych proponuję przekazać w formie zalecenia lub polecenia służbowego Prezydenta, natomiast kwestie związane z funkcją kontrolną Biura Zamówień Publicznych zawarte są w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Poznania.


Dyrektor Biura
Krzysztof Curska

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych za pośrednictwem
Biura Zamówień Publicznych

Rozdział 1

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych udzielanych bez względu na przyjęty tryb postępowania.

2. Poniższego regulaminu nie stosuje się w przypadku, gdy w drodze porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Urzędem Miasta Poznania lub Miastem Poznań, obowiązek przeprowadzenia zamówienia publicznego powierzony został komórce organizacyjnej spoza Urzędu Miasta Poznania.

3. Wszelkie koszty związane z prowadzonymi zamówieniami obciążają zadanie, którego dotyczą.

§2

Definicje

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- a) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 wraz z późniejszymi zmianami),
- b) „wydziale zamawiającym” - należy przez to rozumieć każdy wydział występujący z wnioskiem o zorganizowanie zamówienia publicznego na podstawie niniejszego regulaminu oraz delegatury,
- c) „specyfikacji istotnych warunków zamówienia”, zwanej także „specyfikacją” - należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia w rozumieniu art. 35 ustawy lub zaproszenie do składania wniosków w rozumieniu art. 52 c, zaproszenie do składania ofert w rozumieniu art. 65 lub 68 ustawy, zaproszenie do rokowań zgodnie z art. 70 ustawy,
- d) „Biurze” - należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych,
- e) „protokole z postępowania” - należy przez to rozumieć protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządzony zgodnie z art. 25 ustawy,
- f) „decernencie” –należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.

Rozdział 2

§3

Wydział zamawiający

1. Równolegle ze złożeniem do Biura zlecenia przeprowadzenia zamówienia publicznego, wydział zamawiający składa komplet materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.

2. Materiały, o których mowa w ust.1, zawierają wszystkie informacje wyszczególnione w Druku BZP-01 – zał. nr 1 do niniejszego regulaminu wraz z wszystkimi wymaganymi podpisami.
3. Za materiały, o których mowa w ust. 2, pełną odpowiedzialność służbową ponosi dyrektor wydziału zamawiającego.
4. W przypadku zaproponowania w skład komisji decernenta, wydział zamawiający winien uzgodnić z nim uczestnictwo w komisji.
5. Po otrzymaniu od Biura kopii protokołu o udzielenie zamówienia publicznego dyrektor wydziału zamawiającego jest odpowiedzialny za:
 - 1) odwrotne powiadomienie wybranego oferenta o terminie podpisania umowy,
 - 2) zgodne z ustawą o zamówieniach publicznych i regulacjami wewnętrznymi Urzędu Miasta – podpisanie umowy,
 - 3) w odniesieniu do postępowań dotyczących robót budowlanych - za przekazanie MSWiA informacji cenowych wraz z kopią najkorzystniejszej oferty,
 - 4) pobranie, w ustalonej formie i wysokości, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz - w porozumieniu z Wydziałem Finansowym - dokonanie jego zwrotu.

§4

Biuro

1. Po otrzymaniu materiałów z wydziału zamawiającego Biuro:
 - 1) weryfikuje złożone materiały pod względem ich kompletności i poprawności,
 - 2) zwraca do wydziału zamawiającego materiały niekompletne celem uzupełnienia,
 - 3) wprowadza sprawę do rejestru,
 - 4) występuje do decernenta nadzorującego Biuro o powołanie komisji przetargowej,
 - 5) przekazuje komplet dokumentów przewodniczącemu komisji,
 - 6) przyjmuje oferty, gwarantując ich nienaruszalność do wyznaczonego terminu ich otwarcia,
 - 7) przekazuje przewodniczącemu komisji komplet ofert w terminie wyznaczonym do ich składania,

- 8) przekazuje do wydziału zamawiającego kopię protokołu z postępowania oraz kopię najkorzystniejszej oferty lub uzasadnienie unieważnienia postępowania.
2. Biuro przechowuje oferty - wraz z dokumentacją postępowania prowadzoną w ramach kompetencji - przez okres 3 lat od zakończenia postępowania.

§5

Rejestr zamówień publicznych

1. Centralny rejestr zamówień publicznych winien zawierać co najmniej:
 - 1) numer zamówienia,
 - 2) tryb udzielania zamówienia publicznego,
 - 3) datę zgłoszenia zamówienia do realizacji lub rozpoczęcia postępowania,
 - 4) nazwę wydziału zamawiającego,
 - 5) ustaloną przez wydział zamawiający wartość zamówienia,
 - 6) datę ukazania się ogłoszenia o zamówieniu,
 - 7) datę wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 8) nazwę i adres siedziby dostawcy lub wykonawcy, który wygrał postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, NIP i Regon,
 - 9) cenę najkorzystniejszej oferty (netto i brutto),
 - 10) datę podpisania umowy,
 - 11) informację, czy w trakcie realizacji nastąpiły zmiany w treści umowy, zwłaszcza w zakresie ceny,
 - 12) informację o wywiązaniu się dostawcy lub wykonawcy z umowy,
 - 13) datę zrealizowania umowy.
2. Biuro zobowiązane jest do wydruku oraz archiwizacji rejestru na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

Umowy w sprawach zamówień publicznych
- postanowienia końcowe

1. Jeżeli zamówienie publiczne jest organizowane przez Urząd Miasta, wówczas stroną umowy będzie:
 - a) Urząd Miasta Poznania – reprezentowany przez Prezydenta Miasta Poznania albo osobę przez niego upoważnioną w odniesieniu do zamówień dotyczących bezpośrednio Urzędu Miasta i jego Delegatur,
 - b) Miasto Poznań – reprezentowane przez Prezydenta Miasta lub działającego na podstawie jego upoważnienia Zastępcy Prezydenta, samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta Miasta osobą.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych winny wskazywać tryb postępowania, jaki został zastosowany przy wyborze dostawcy/wykonawcy.
3. Do umowy należy dołączyć: kserokopię najkorzystniejszej oferty, kserokopię specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub protokół z postępowania.
4. Umowy wynikające z postanowień ustawy o zamówieniach publicznych winny być podpisywane, parafowane i kontrasygnowane zgodnie z §4 rozdziału I Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz odpowiadać jednolitej zasadzie numeracji umów.
5. Zaleca się – zgodnie z procedurami ustawowymi - wybór dostawców/wykonawców na dostawy lub usługi jednorodne lub powtarzalne w okresach cyklicznych (miesięczne, kwartalne, roczne) i zawieranie umowy określającej podstawę cen wyjściowych oraz ich ewentualną indeksację.

REGULAMIN

dotyczący zasad powoływania i trybu pracy komisji przetargowej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych udzielanych w trybach wymienionych w ustawie o zamówieniach publicznych.
2. Poniższego regulaminu nie stosuje się w przypadku, gdy w drodze porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Urzędem Miasta Poznania lub Miastem Poznań obowiązek przeprowadzenia zamówienia publicznego powierzony został komórce organizacyjnej spoza Urzędu Miasta Poznania.
3. W zakresie nie uregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 10.06.94 roku o zamówieniach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664), zwanej dalej ustawą, i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4.06.2002 roku w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. Nr 82, poz. 743), zwanego dalej rozporządzeniem.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- a) „wydziale” – należy przez to rozumieć każdy wydział Urzędu MP oraz delegatury,
- b) „specyfikacji istotnych warunków zamówienia”, zwanej także „specyfikacją” – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia w rozumieniu art. 35 ustawy lub zaproszenie do składania wniosków w rozumieniu art. 52 c, zaproszenie do składania ofert w rozumieniu art. 65 lub 68 ustawy, zaproszenie do rokowań zgodnie z art. 70 ustawy.
- c) „Biuro” – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych,
- d) „protokole z postępowania” – należy przez to rozumieć protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządzony zgodnie z art. 25 ustawy, albo protokół podstawowych czynności zgodnie z art. 26 ustawy,
- e) „osobę upoważnioną” – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta, dyrektora Biura Zamówień Publicznych, dyrektora Wydziału oraz kierownika Delegatury, działających w granicach upoważnienia udzielonego przez kierownika jednostki zamawiającego.

Rozdział 2

Zasady powoływania i odwoływania członków komisji przetargowych

§3

[zasady powoływania]

1. Do realizacji postępowań o wartości szacunkowej poniżej 15 tys. euro dyrektorzy Wydziałów powołują komisje przetargowe, w skład których mogą powoływać pracowników Biura.
2. Do realizacji postępowań o wartości szacunkowej mieszczącej się w granicach od 15 tys. euro do 30 tys. euro dyrektorzy Wydziałów powołują komisje przetargowe z udziałem pracownika Biura, wyznaczonego przez dyrektora Biura.
3. Do realizacji postępowań o wartości szacunkowej przekraczającej 30 tys. euro komisje powołuje Sekretarz Miasta.

§ 4

[zasady odwoływania]

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie i rozporządzeniu.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika jednostki o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika jednostki o odwołanie członka komisji w razie:
 - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - c) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w §2 ust. 2 rozporządzenia,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
 - e) gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego.

§5

Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji przetargowej w zmienionym składzie, jeżeli osoba upoważniona odmówi zatwierdzenia propozycji komisji przetargowej i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki członków komisji

§6

[obowiązki członków komisji]

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji,
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji - w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. 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 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.
5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio kierownikowi jednostki.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§7

[prawa członków]

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji - do przewodniczącego komisji lub kierownika jednostki.

§8

[oświadczenia o bezstronności]

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy, na warunkach określonych w rozporządzeniu.

§9

[przewodniczący komisji]

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - b) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - c) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzenia lub niniejszego regulaminu,
 - d) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 8,
 - e) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - f) przedkładanie osobie upoważnionej do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,

- g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- h) informowanie osoby upoważnionej o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- i) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§10

[sekretarz komisji]

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- b) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji,
- c) opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- d) obsługa techniczno- organizacyjna i sekretarska komisji,
- e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego , w tym w szczególności przesyłanie na wniosek dostawcy/wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- f) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- g) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
- h) publikowanie ogłoszeń w internecie, siedzibie zamawiającego, Biuletynie Zamówień Publicznych, ewentualnie w prasie.
- i) udostępnianie dokumentacji uczestnikom postępowania.

Rozdział 3

Tryb pracy komisji

§11

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§12

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.
3. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób niebędących jej członkami ani biegłymi podejmuje przewodniczący komisji.

§13

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Komisja proponuje zawarcie umowy po wyczerpaniu trybu negocjacyjnego lub wnosi o unieważnienie postępowania.

§14

[biegli (rzeczoznawcy)]

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do osoby upoważnionej z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien zawierać

przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.

2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§15

[protokół postępowania o zamówienie publiczne]

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne osobie upoważnionej.

§16

[informowanie o pracach komisji]

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

Rozdział 4

Kolejne czynności komisji przetargowej

§17

[przygotowanie postępowania]

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia osobie upoważnionej następujące dokumenty:

- a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- b) projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wydanie zgody na odstąpienie od trybu przetargu nieograniczonego, jeżeli zgoda taka jest wymagana,
- c) projekty innych wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych,
- d) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- e) projekt ogłoszenia do publikacji.

§18

[udostępnianie dokumentacji przetargowej]

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- a) wydaje zainteresowanym dostawcom/wykonawcom specyfikację,
- b) prowadzi rejestr dostawców/wykonawców, którzy pobrali specyfikację,
- c) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień specyfikacji,
- d) po zatwierdzeniu przez komisję wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji przekazuje wyjaśnienia wszystkim dostawcom i wykonawcom, którzy pobrali specyfikację,
- e) w razie zwołania zebrania dostawców/ wykonawców prowadzi protokół zebrania,
- f) udostępnia dokumentację postępowania, realizując zasadę jawności postępowania.

§19

[otwarcie ofert]

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano dostawców/wykonawców;
- b) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- c) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania, nie były otwierane, a oferenci zostali o tym fakcie poinformowani;

- d) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone;
- e) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) dostawcy/wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie;
- f) dopuścić zgłaszanie przez oferentów wniosków i uwag do protokołu;
- g) wezwać dostawców/wykonawców do złożenia oświadczenia (wyznaczając stosowny termin na jego złożenie), czy pozostają w stosunku zależności lub dominacji w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. – Prawo o publicznych obrotach papierami wartościowymi (Dz. U. Nr 118, poz. 754, z póź. zm.) z innymi uczestnikami postępowania, z zamawiającym albo osobami po stronie zamawiającego biorącymi udział w postępowaniu. Wezwanie, o którym mowa wyżej, musi zawierać wykaz uczestników postępowania oraz osób po stronie zamawiającego biorących udział w postępowaniu.

§20

[ocena i badanie ofert]

Po otwarciu ofert komisja:

- a) ustala, czy oferent nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) wnioskuje do osoby upoważnionej o wykluczenie oferentów w przypadkach określonych ustawą,
- c) bada oferty złożone przez oferentów niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy:
 - c.1 oferty są ważne,
 - c.2 oferty nie są sprzeczne z ustawą lub specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - c.3 złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
 - c.4 oferta nie zawiera błędów w obliczeniu ceny,
- d) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,

- e) poprawia oczywiste omyłki w tekście ofert – o poprawieniu oczywistej omyłki przewodniczący informuje oferentów,
- f) wnioskuje do osoby upoważnionej o odrzuceniu oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- g) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- h) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania - przedstawiając odpowiednie projekty pism.

§21

[wybór oferty najkorzystniejszej]

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 3, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 27b ust. 1 ustawy, komisja występuje do osoby upoważnionej o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§22

[wybór oferty najkorzystniejszej]

1. Podpisany protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Jeżeli osoba upoważniona zatwierdzi protokół, przewodniczący komisji przedstawia osobie upoważnionej do podpisania: projekty powiadomień wykonawców o wyniku

postępowania, ogłoszenie na tablicę ogłoszeń, oraz ogłoszenie do Biuletynu Zamówień Publicznych - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. Jeżeli osoba upoważniona podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, przewodniczący komisji przedstawia do podpisania: projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania, ogłoszenie do Biuletynu Zamówień Publicznych – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§23

[postępowanie w przypadku wniesienia protestu]

1. O wniesieniu protestu dostawców/wykonawców przewodniczący niezwłocznie informuje osobę uprawnioną i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz komisji wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim uczestnikom postępowania.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych do opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Protest, wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje do ostatecznego rozpatrzenia osobie upoważnionej.

§24

[unieważnienie czynności]

1. Osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie osoby upoważnionej komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§25

[przechowywanie dokumentacji]

Po zakończeniu postępowania sekretarz komisji przekazuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne właściwej komórce organizacyjnej.

Nr sprawy:

Druk: BZP-01

**Zlecenie przeprowadzenia procedury
udzielenia zamówienia publicznego**

1. Opis przedmiotu zamówienia

określony za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu Polskich Norm lub klasyfikacji wydanych na podstawie ustawy z dnia 29.06.1995 o statystyce publicznej (Dz.U. Nr 88 poz. 439 z późn. zmianami), zgodny z zapisami umownymi.

.....
.....
.....
.....
.....

PKWiU Polska Norma (lub norma ISO).....
.....

Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi – w rozumieniu ustawy o zamówieniach publicznych)

- U w a g a:**
1. W przypadku zlecenia robót budowlanych konieczne jest:
 - wskazanie sposobu udostępnienia dokumentów projektowych (osoba, miejsce, godziny),
 - specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, sporządzona zgodnie z § 2 pkt 4 rozp. Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 13 lipca 2001 roku (Dz. U. Nr 80 z 2001 poz. 867)
 - przedmiar robót,
 - sposób sporządzenia kosztorysu ofertowego,
 - sposób obliczenia ceny oferty.

2. W przypadku określenia przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, uzasadnienie zgodne z treścią art. 17 ust. 3 ustawy.

2. A. Wartość zamówienia usług, dostaw lub robót budowlanych ustalona zgodnie z art. 2 pkt 9 w oparciu o.....
w zł....., w EURO wyliczonych zgodnie z art. 2 ust. 2 w dniu..... wg kursu..... wynoszące.....

B. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy lub usługi, należy podać wartość zamówienia dla każdego rodzaju zamówień:

-roboty budowlane.....zł

-usługi.....zł

-dostawy.....zł

ustalone zgodnie z art. 2 pkt 9 ustawy.

C. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia.....zł.

D. Obowiązująca stawka podatku VAT %

E. Jeżeli środki finansowe na realizację zamówienia przyznane zostały na podstawie umowy międzynarodowej lub pochodzą ze środków Organizacji Traktatu Północno-atlantycznego – umowa:.....
.....

3. Pożądany lub wymagany termin wykonania zamówienia (właściwe podkreślić).

Dla robót budowlanych należy podać czas wykonania zamówienia od dnia podpisania umowy
.....

4. Informacja dotycząca możliwości składania ofert częściowych, ze ścisłym określeniem odpowiednich części zamówienia (w przypadku robót budowlanych przedmiary robót odpowiadające poszczególnym częściom zamówienia)

Wartość zamówienia przeznaczona na realizację każdej części zamówienia
w zł.....

Kwota przeznaczona na realizację każdej części zamówienia
w zł.....

5. Informacja dotycząca możliwości składania ofert wariantowych z określeniem minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać warianty oraz sposób ich przedstawienia

.....
.....

6. Informacja dotycząca dopuszczenia do składania ofert równoważnych

.....

7. Informacja, czy procedura o udzielenie zamówienia ma być poprzedzona wstępną kwalifikacją dostawców lub wykonawców, wraz z podaniem wymagań, jakie winni spełniać dostawcy lub wykonawcy na tym etapie postępowania

.....
.....

8. Informacja, czy wydział zamawiający wymaga zamieszczenia ogłoszenia w prasie. Wskazać tytuły prasowe.

.....
.....

9. Imienne wskazanie maksymalnie dwóch pracowników wydziału zamawiającego lub osób przez wydział wskazanych, do składu komisji przetargowej dla zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 200 tys. euro lub jednego dla pozostałych zamówień:

.....
.....
.....

10. Propozycja kryteriów wyboru ofert wraz z podaniem procentowego znaczenia kryteriów, odnoszących się do przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

11. Określenie warunków podmiotowych dla dostawców lub wykonawców kwalifikujących się do udziału w postępowaniu (w szczególności dotyczących wiarygodności ekonomicznej, finansowej lub technicznej, wymaganych prawem uprawnień – podstawa prawna)

.....
.....
.....
.....
.....

12. Informacja o posiadanych decyzjach stanowiących podstawę realizacji zamówienia, a w odniesieniu do robót budowlanych - informacja o posiadaniu pozwolenia na budowę.

Decyzja z dnia
wydana przez

13. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy - wskaźnik procentowy;

(od 3 % do 5 % ceny ofertowej usług lub robót budowlanych przekraczających wartość 130 tys. euro),

(od 5 % do 10 % ceny ofertowej robót budowlanych o wartości nie przekraczającej 130 tys. euro)

14. Wysokość wniesienia wadium - wskaźnik procentowy (od 0,5 do 3% wartości zamówienia)

.....

15. Imienne wskazanie przedstawiciela wydziału zamawiającego, merytorycznie odpowiedzialnego za zlecenie zadania, ze wskazaniem wszystkich możliwych telefonów kontaktowych

.....

16. Wykaz załączników:

a) parafowane przez radcę prawnego istotne postanowienia dla Zamawiającego, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, lub wzór umowy..... stron

b)stron.....

c)stron.....

- d)stron.....
- e)stron.....

17. Akceptacja materiałów stanowiących podstawę do uruchomienia procedury udzielenia zamówienia publicznego, z uwzględnieniem wartości wymienionej w p. 2 A:

1/ Dyrektor wydziału/biura
(podpis i pieczęć imienna)

.....

2/ Dla zamówienia powyżej
30.000 EURO

.....
(Decernent nadzorujący Wydział zlecający)

URZĄD MIASTA POZNANIA
Biuro Zamówień Publicznych
61-841 Poznań, Plac Kolegiacki 17
tel. 878-52-10

01

ZP.I/0114-61/02

161202-334

Poznań, dnia 16 grudnia 2002 r.

Alepk
SEKRETARZ MIASTA POZNANIA
Dariusz Jędraszak
mgr inż. Dariusz Jędraszak

Pan

Dariusz Jędraszak

Sekretarz Miasta Poznania

W załączeniu przekazuję projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania w sprawie podziału zadań dotyczących organizowania zamówień publicznych przez Urząd Miasta Poznania – do akceptacji.

DYREKTOR BIURA

Krystyna Górka
Krystyna Górka

SEKRETARIAT		
Sekretarza Miasta Poznania		
WPRZYJĘTO DNIA	2002-12-24	WPRZYJĘTO DNIA
numer/ 161202-334		

Poznań, 2002-11-08

Pani
Krystyna Górską
Dyrektor Biura Zamówień Publicznych
w miejsku

dotyczy: projektu Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie podziału zadań
dotyczących organizowania zamówień publicznych przez Urząd Miasta
Poznania

Na dołączonej przez Panią dyskietce, dokonałam zmian przedstawionych do
opinii dokumentów i w takiej wersji dokumenty te będą przez mnie
zaparafowane.

Zmiany, które dokonałam są związane przede wszystkim ze zmianą stanu
prawnego ustawy o samorządzie gminnym (nie funkcjonowanie zarządu
gminy), zmiany te miały więc charakter dostosowawczy zarządzenie do
aktualnego stanu prawnego.

W załączniku 2 wykreśliłam w par. 2 definicje „decernenta” gdyż w dalszej
treści nie odnosimy się do takiego pojęcia.

Ze wszystkich dokumentów (zarządzenie wraz z załącznikami) wykreśliłam
wszystkie regulacje związane w jakikolwiek sposób z POZSERWISEM.

Zgodnie z podstawą prawą zarządzenia, Prezydent je wydaje, pełniąc funkcję
kierownika Urzędu Miasta. Prezydent nie jest kierownikiem POZSERWISU i
regulacje zarządzenia nie mogą POZSERWISU dotyczyć. Zgodnie również z
ustawą o zamówieniach publicznych, POZSERWIS jest „zamawiającym” w
rozumieniu tej ustawy i określonych regulacji, w tym. organizowania zamówień
publicznych dokonuje samodzielnie. W tym miejscu zaznaczam również, że jest
mi znane stanowisko Pana Prezydenta Ryszarda Grobelnego, że zgodnie z par.
47 rozp. MF z dnia 29.12.00 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki
finansowej..... (Dz.U. z 00 r. Nr 122, 1333) obowiązki przypisane
kierownikom gospodarstw pomocniczych samorządowych jednostek
budżetowych zarząd jednostki sam. może zastrzec dla siebie. Nie zgadzam się
jednak ze stanowiskiem Pana Prezydenta, że powyższa zasad może być
zastosowana w omawianych zarządzeniu. Rozporządzenie dotyczy bowiem
tylko i wyłącznie szczegółowych zasad gospodarki finansowej i kompetencje w
tym rozporządzeniu przypisanego poszczególnym organom mogą dotyczyć
tylko tych kwestii, a nie wszelkich kompetencji kierownika gospodarstwa
pomocniczego.

Z Zarządzeniem Prezydenta mam tylko jedną wątpliwość . Jest ona związana z punktem 4 dotyczącym kompetencji Wydziału Oświaty. Zapis ten co prawda pozostawiałam bez poprawek ale wymaga on moim zdaniem uzupełnienia. Podstawą prawną tego zapisu przyjmuje ,że jest art. 5 ustawy o zamówieniach publicznych . Zgodnie jednak z art. 5 ust. 3 upoważnienie do działania komunalnej jednostki budżetowej (w naszym przypadku Urząd Miasta – Wydział Oświaty) może być udzielone w stosunku do konkretnego zamówienia lub na czas oznaczony . Uważam więc, że należałoby dokonać doprecyzowania zapisów zarządzenia w tym zakresie. Nie dokonałam poprawek w tekście zarządzenia gdyż nie jestem pewna czy intencja zapisu jest zgodna z wymienionym art. 5 ustawy o zamówieniach publicznych.

Z poważaniem
Rada prawny
Violetta Janicka