

Załącznik do zarządzenia 45/03
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia ...10..... kwietnia 2003r.

Zasady i tryb postępowania
w sprawie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim
i gminnych jednostkach organizacyjnych

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1

Ilekcroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (Dz. U z 2002 roku nr 72, poz. 664),
- 2) trybie udzielania zamówień – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień, określony w art. 13 ustawy,
- 3) przetargu – należy przez to rozumieć odpowiednio przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony i przetarg dwustopniowy,
- 4) kierownika referatu – należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika referatu Urzędu Miasta i Gminy lub pracownika ds. zamówień publicznych gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 2

1. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim, zwanego dalej Urzędem i gminnych jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej gminnymi j.o. są odpowiedzialni, według właściwości – burmistrz miasta i gminy lub kierownicy gminnych j.o..
2. Organizacja zamówień publicznych w Urzędzie należy do:
 - 1) kierowników referatów,
 - 2) właściwych komisji przetargowych,
 - 3) koordynatora do spraw zamówień publicznych.

§ 3

1. Postępowanie obejmuje następujące fazy:
 - 1) projektowanie zamówienia publicznego,
 - 2) przygotowanie zamówienia publicznego,
 - 3) realizacja procedur,
 - 4) zawieranie umów.
2. Fazy postępowania, o których mowa w ust. 1, realizowane przez podmioty określone w § 2, zgodnie z zakresem ustalonym w § 4, § 5, § 6, § 7, § 8, i § 9.

Rozdział 2

Zadania uczestników procesu przygotowania i przeprowadzenia postępowania

§ 4

Do obowiązków kierowników referatów należy:

- 1) opis przedmiotu zamówienia (art. 17 ust. 1 ustawy),
- 2) określenie rodzaju zamówienia (odpowiednio art. 2 ust. 1 pkt. 1, 2 i 3 ustawy),
- 3) ustalenie wartości zamówienia publicznego (odpowiednio art. 2 ust. 1 pkt 9 ustawy oraz art. 35 ust. 2a ustawy),
- 4) uzyskanie zgody burmistrza miasta i gminy na rozpoczęcie postępowania o wartości przekraczającej równowartość 3 000 euro lub zgody burmistrza w stosunku do zamówień o wartości nie przekraczającej tej kwoty,
- 5) złożenie wniosku do burmistrza o powołanie komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania (postanowienia art. 20a ust. 1 ustawy stosuje się odpowiednio),
- 6) przedłożenie burmistrzowi informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z wnioskiem o podpisanie umowy z oferentem, którego oferta została wybrana (dotyczy postępowań, których cena ofertowa brutto najkorzystniejszej oferty przekracza równowartość 3 000 euro),
- 7) nadzór nad realizacją zamówienia oraz odbiór przedmiotu zamówienia,
- 8) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy.

§ 5

1. W Referacie promocji, inwestycji i pozyskiwania środków oraz spraw obronnych, bhp i zarządzania kryzysowego tworzy się stanowisko koordynatora burmistrza do spraw zamówień publicznych, zwanego dalej koordynatorem.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzór nad gminnymi j.o. w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 2) udzielanie instruktażu w zakresie procedur zamówień publicznych,
 - 3) składanie burmistrzowi okresowych sprawozdań w zakresie stosowania ustawy,
 - 4) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie odpowiednich zmian,
 - 5) opiniowanie materiałów dotyczących zamówień publicznych (wybór trybu, konstrukcji specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia, protokołu postępowania i innych materiałów dotyczących zamówienia),
 - 6) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych w Urzędzie i gminnych j.o.,
 - 7) wnioskowanie szkoleń dotyczących zamówień publicznych oraz ich organizowanie,
 - 8) opracowywanie typowych projektów umów w zakresie zamówień publicznych i współpraca w tym zakresie z radcą prawnym,
 - 9) prowadzenie wszelkich prac ze złożonymi protestami lub odwołaniami,
 - 10) prowadzenie spraw w Urzędzie związanych z wykonywaniem obowiązków ogłaszania informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 6

1. Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje odpowiednio burmistrz lub kierownik gminnej j.o..

2. Członkowie komisji przetargowej przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dokonują oceny, czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceniają oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.
3. Burmistrz na wniosek koordynatora określi w drodze zarządzenia szczegółowe zasady powoływania w Urzędzie członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy.

Rozdział 3

Projektowanie, przygotowanie i prowadzenie postępowania

§ 7

Projektowanie zamówienia publicznego obejmuje następujące czynności:

- 1) ustalenie potrzeby udzielenia zamówienia publicznego oraz określenie jego przedmiotu,
- 2) ustalenie wartości zamówienia oraz źródeł finansowania,
- 3) zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia.

§ 8

Przygotowanie zamówienia publicznego polega w szczególności na:

- 1) wyborze trybu postępowania, w oparciu o przesłanki określone w ustawie oraz § 7 pkt 3 niniejszych zasad,
- 2) opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zapytania o cenę,
- 3) opracowaniu ogłoszenia, zaproszenia do udziału w postępowaniu lub zaproszenia do składania ofert,
- 4) zatwierdzeniu dokumentów, o których mowa w pkt. 2 i 3 odpowiednio przez burmistrza lub kierownika gminnej j.o..

§ 9

Realizacja procedury (trybu) zamówienia publicznego obejmuje w szczególności:

- 1) opublikowanie ogłoszenia lub wysłanie do dostawców lub wykonawców zaproszenia do udziału w postępowaniu, albo zaproszenia do składania ofert,
- 2) wydawanie (przesyłanie) specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zapytania o cenę), udzielanie odpowiedzi na zadane pytania dotyczące treści specyfikacji lub zapytania o cenę,
- 3) organizacja zebrania potencjalnych oferentów, jeżeli tak stanowi specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
- 4) przyjmowanie ofert oraz wadium,
- 5) publiczne otwarcie ofert,
- 6) ocenę ofert pod kątem spełniania warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców,
- 7) wskazanie (przez komisję przetargową) oraz wybór oferty najkorzystniejszej odpowiednio przez burmistrza lub kierownika gminnej j.o.,
- 8) realizację czynności w ramach ewentualnych protestów i odwołań,
- 9) informowanie uczestników postępowania o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz publikowanie ogłoszenia tej treści w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego,

- 10) przekazywanie do opublikowania wyników postępowania (po zawarciu umowy) w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 11) prowadzenie protokołu postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności postępowania.

Rozdział 4

Umowy o zamówienia publiczne

§ 10

1. Umowy o zamówienia publiczne nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia określony w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zapytaniu o cenę), pod rygorem nieważności umowy w zakresie tego rozszerzenia.
2. Umowy o zamówienia publiczne mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony. Zawarcie umowy na okres dłuższy niż 3 lata wymaga zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
3. Zawarcie umowy o zamówienie publiczne w postępowaniu o zamówienia o wartości przekraczającej równowartość 30 000 euro na usługi i roboty budowlane wymaga uprzedniego wniesienia przez dostawcę lub wykonawcę, którego oferta została wybrana, zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie i wysokości określonej w ustawie i odpowiednim akcie wykonawczym do ustawy.
4. Umowy w sprawach zamówień publicznych, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z kodeksu cywilnego, powinny zawierać poniższe warunki, wynikające z ustawy:
 - 1) określać zabezpieczenie należytego zabezpieczenia umowy, jeżeli było wymagane,
 - 2) zakazywać zmian postanowień zawartej umowy z zastrzeżeniem art. 76 ust. 1 ustawy,
 - 3) przewidywać możliwość odstąpienia przez zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 77 ustawy.
5. W przypadku umów nietypowych należy uzyskać akceptację radcy prawnego.