

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne, definicje i planowanie**

**§ 1
Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 6 000 euro, udzielanych w trybach:
 - 1) przetargu nieograniczonego,
 - 2) przetargu ograniczonego,
 - 3) negocjacji z ogłoszeniem,
 - 4) negocjacji bez ogłoszenia,
 - 5) zamówienia z wolnej ręki,
 - 6) zapytania o cenę,oraz w postępowaniu mającym na celu udzielenie koncesji na roboty budowlane.
2. Niniejszego regulaminu nie stosuje się, gdy w drodze zawartego porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Gminą Miejską Kraków ustalone zostały inne zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w postępowaniach prowadzonych na zasadach szczególnych, Prezydent Miasta Krakowa może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub w części z obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W przypadku zorganizowania Konkursu, niniejszego Regulaminu nie stosuje się, a Prezydent Miasta Krakowa w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin Konkursu.
5. Wszelkie koszty związane z prowadzoną procedurą udzielenia zamówienia publicznego obciążają zadanie budżetowe, którego dotyczą.

**§ 2
Definicje**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004r., Nr 19, poz. 177),
- 2) wydziale zamawiającym - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialne za merytoryczną stronę realizacji zadania budżetowego,
- 3) organizatorze – należy przez to rozumieć Oddział Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacji i Nadzoru Urzędu Miasta Krakowa,
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową powoływaną na podstawie niniejszego regulaminu,

- 5) specyfikacji - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia przygotowywaną przez komisję,
- 6) protokole postępowania - należy przez to rozumieć pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, prowadzony w trakcie postępowania,
- 7) protokole - należy przez to rozumieć protokół obejmujący przebieg czynności podejmowanych przez komisję na posiedzeniu komisji,
- 8) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa,
- 9) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków,
- 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3 **Planowanie**

1. Wstępny plan zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa, opracowany jest na podstawie wstępnych planów zamówień publicznych wydziałów zamawiających, będących wynikiem planu wydatków, stanowiących podstawę opracowania projektu budżetu Miasta Krakowa.
2. Wstępny plan zamówień publicznych wydziałów zamawiających, podpisany przez dyrektora właściwego wydziału należy składać do kierownika Oddziału Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacji i Nadzoru, nie później niż do dnia 30 listopada roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy.
3. W przypadku jakichkolwiek zmian w złożonym zgodnie z ust. 2 wstępnym planie zamówień publicznych wydziału zamawiającego, właściwy wydział zamawiający w terminie do 10 dni po ich dokonaniu składa do kierownika Oddziału Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacji i Nadzoru informację o dokonanych zmianach, podpisaną przez dyrektora właściwego wydziału.
4. Po uchwaleniu budżetu, zgodnie z właściwymi przepisami prawa, wstępny plan zamówień publicznych wydziału zamawiającego zmienia swój status na plan zamówień publicznych wydziału zamawiającego, a wstępny plan zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa na plan zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa.
5. W przypadku jakichkolwiek zmian, mających wpływ na plan zamówień publicznych wydziałów zamawiających, należy w terminie do 10 dni po ich dokonaniu złożyć do kierownika Oddziału Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacji i Nadzoru informację o dokonanych zmianach, podpisaną przez dyrektora właściwego wydziału.
6. Informacje o wstępnym planie zamówień publicznych wydział zamawiający sporządza na druku IZP – 2 stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
7. Informacje o zmianie wstępnego planu zamówień publicznych wydział zamawiający sporządza na druku IZP – 2 stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu, ze wskazaniem pozycji, które uległy zmianie.
8. Informacje o zmianie planu zamówień publicznych wydział zamawiający sporządza na druku IZP – 2 stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu, ze wskazaniem pozycji, które uległy zmianie.
9. Planowana wartość zamówienia (brutto), nie może przekroczyć kwoty zaplanowanej na konkretne zamówienie w budżecie Miasta Krakowa.
10. Wypełniony druk IZP – 2 należy złożyć w Oddziale Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacji i Nadzoru w formie pisemnej. Ponadto druk ten należy dostarczyć w formie elektronicznej lub przesłać pocztą elektroniczną, jako plik MS Word pn. PZP.doc, na adres kierownika Oddziału Zamówień Publicznych.
11. Za przygotowanie materiałów, o których mowa powyżej, odpowiedzialność ponosi dyrektor wydziału zamawiającego.

Rozdział II
Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych określonych regulaminem

§ 4
Obowiązki Dyrektora Magistratu

1. Dyrektor Magistratu działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa:
 - 1) powołuje i odwołuje członków komisji w drodze polecenia służbowego, z wyłączeniem osób wymienionych w § 8 ust. 1.
 - 2) podejmuje decyzję o udziale w pracach komisji biegłych lub o zasięgnięciu ich opinii,
 - 3) przyjmuje od przewodniczącego komisji informacje o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
 - 4) zatwierdza, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca, odrzucenie oferty w sytuacjach przewidzianych ustawą,
 - 5) zatwierdza, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca, wyniki i protokoły postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) zatwierdza, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca, plany zamówień publicznych oraz wstępne ogłoszenia informacyjne o planowanych zamówieniach Urzędu Miasta Krakowa przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
 - 7) zatwierdza, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca, roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu Miasta Krakowa przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
 - 8) zawiadamia, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wyborze oferty,
 - 9) zatwierdza wnioski do właściwych organów o wydanie decyzji wymaganych ustawą, po uprzednim parafowaniu przez dyrektora wydziału zamawiającego, radcę prawnego i kierownika Oddziału Zamówień Publicznych.
2. Dyrektor Magistratu, w szczególności:
 - 1) organizuje co najmniej raz w roku, przy współpracy z kierownikiem Oddziału Zamówień Publicznych szkolenie w zakresie przepisów dotyczących zamówień publicznych, orzecznictwa oraz zasad i technik pracy komisji,
 - 2) zatwierdza zlecenia przeprowadzenia postępowania o wartości powyżej 60 000 euro opracowane zgodnie z drukiem ZPP - 1 stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5
Obowiązki wydziału zamawiającego

1. Wydział zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą dzielić zamówienia na części oraz zaniżać wartości zamówienia.
2. Wydział zamawiający opracowuje komplet materiałów, o których mowa w ust. 3. Dyrektor wydziału zamawiającego podpisuje przedmiotowe dokumenty, a tym samym ponosi odpowiedzialność za ich przygotowanie, poprawność oraz terminowość złożenia.
3. Materiały składane w Oddziale Zamówień Publicznych, muszą zawierać:
 - 1) wypełniony druk zlecenia przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego (Druk ZPP - 1 – załącznik nr 1 do regulaminu),
 - 2) w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych, precyzyjne określenie odpowiednich części zamówienia,

- 3) w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert wariantowych (jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru), opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe,
 - 4) w przypadku dopuszczenia składania ofert również w języku innym niż język polski, określenie języka oferty ze szczegółowym uzasadnieniem oraz wskazaniem propozycji sposobu postępowania, spowodowanego dopuszczeniem składania ofert również w języku innym niż polski,
 - 5) w przypadku zastosowania innych niż cena kryteriów oceny ofert, szczegółowy opis propozycji kryteriów wyboru ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu dokonywania oceny ofert. Kryteria mogą dotyczyć jedynie przedmiotu zamówienia, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w ustawie,
 - 6) wymagania stawiane wykonawcom związane z przedmiotem zamówienia, których spełnienie warunkuje udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania,
 - 7) informacje o dokumentach, jakie muszą dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków, o których mowa w pkt 6),
 - 8) w odniesieniu do usług należy podać informację, czy wykonywanie usługi jest zastrzeżone dla określonego zawodu; jeżeli tak, to należy wskazać odpowiednią podstawę prawną,
 - 9) w odniesieniu do robót budowlanych - specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych wraz z kompletną dokumentacją projektową ze wskazaniem, które materiały należy udostępnić wykonawcom w specyfikacji. W przypadkach wskazanych w ustawie – program funkcjonalno – użytkowy,
 - 10) zatwierdzony przez dyrektora wydziału zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, kierownika Referatu Zamówień Publicznych (a w przypadku jego nieobecności kierownika Oddziału Zamówień Publicznych), radcę prawnego, Skarbnika Miasta, wzór umowy (ogólnych postanowień umowy) zawierający w szczególności istotne dla stron postanowienia dotyczące przedmiotu zamówienia i jego prawidłowej realizacji oraz wysokość kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - 11) wskazanie, jakie zagadnienia będą negocjowane z wykonawcami oraz jakie są oczekiwania wydziału zamawiającego dotyczące formy prowadzonych negocjacji, w trybach, w których są one ustawowo przewidziane,
 - 12) wskazanie wykonawcy, z którym prowadzone będą negocjacje w przypadku zamówienia z wolnej ręki,
 - 13) wystąpienia i decyzje Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, gdy decyzje Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych są ustawowo wymagane dla danego postępowania.
4. W przypadku braku skutecznego zakończenia poprzednio przeprowadzonego postępowania (zawarcia umowy) wydział zamawiający podaje w zleceniu numer w/w postępowania oraz ewentualnie informację o istotnych zmianach pierwotnych warunków zamówienia.
 5. Dyrektor wydziału zamawiającego odpowiada za wskazanie do uczestnictwa w pracach komisji osoby pełniącej funkcję zastępcy przewodniczącego.
 6. Dyrektor wydziału zamawiającego odpowiada za zgodne z przepisami prawa przygotowanie i przedłożenie do podpisania umowy.
 7. Dyrektor wydziału zamawiającego niezwłocznie informuje w formie pisemnej organizatora o zawarciu lub niezawarciu umowy, podając przyczyny niezawarcia umowy.
 8. W przypadku zaliczenia kwoty wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, dyrektor wydziału zamawiającego niezwłocznie informuje pisemnie o powyższym fakcie organizatora.
 9. Po zawarciu umowy dyrektor wydziału zamawiającego, przekazuje do organizatora jeden jej egzemplarz i niezwłocznie zakłada kartę realizacji umowy, której wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu (Druk KRU – 4).

10. Po zakończeniu okresu obowiązywania umowy, dyrektor wydziału zamawiającego przekazuje do organizatora wypełnioną i potwierdzoną kartę realizacji umowy, o której mowa w ust. 9.
11. Dyrektor wydziału zamawiającego winien przed podpisaniem aneksu do umowy uzyskać opinię kierownika Oddziału Zamówień Publicznych. Opinia kierownika Oddziału Zamówień Publicznych nie wiąże w sprawie.
12. Niezwłocznie po podpisaniu aneksu do umowy, wydział zamawiający przekazuje jeden jego egzemplarz do Referatu Zamówień Publicznych oraz dokonuje stosownego wpisu w karcie realizacji umowy.

§ 6

Obowiązki organizatora

1. Organizator w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - 1) prowadzi na bieżąco rejestr postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu (Druk RZP – 3),
 - 2) wykonuje czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z wydziałem zamawiającym, w szczególności przygotowuje projekt polecenia służbowego o powołaniu i odwołaniu członków komisji, zgodnie z § 7 i § 8 regulaminu i przedkłada go do zatwierdzenia, osobom, o których mowa w § 8 ust. 1,
 - 3) prowadzi obsługę administracyjno - biurową i kancelaryjną postępowań,
 - 4) ustala cenę specyfikacji, na podstawie wartości rachunków przy zleceniu druku lub kopiowania poza Urzędem Miasta Krakowa oraz wartości wykonania odbitek w Urzędzie Miasta Krakowa. Ceny wykonania kopii jednej kartki z uwzględnieniem różnych formatów oraz jedno- i dwustronnego druku oblicza Referat Poligrafii Wydziału Organizacji i Nadzoru i informację na ten temat, po każdej zmianie ceny, przekazuje kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych,
 - 5) przygotowuje komplety specyfikacji dla wykonawców, w przypadku konieczności kopiowania i składania dużej ilości rysunków o różnych formatach, a zwłaszcza nieznormalizowanych, zleca ich wykonanie na zewnątrz,
 - 6) powiadamia Wydział Finansowy o ustalonej cenie, po której ma być sprzedawana specyfikacja i okresie jej sprzedaży,
 - 7) wydaje lub sprzedaje specyfikacje i prowadzi rejestr wydanych lub sprzedanych specyfikacji, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu (Druk KRS – 5),
 - 8) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na zasadach określonych w ustawie,
 - 9) przekazuje wydziałowi zamawiającemu, niezwłocznie po zakończeniu postępowania kopię protokołu postępowania (bez załączników),
 - 10) przesyła, niezwłocznie po zawarciu umowy, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia do publikacji na zasadach określonych w ustawie,
 - 11) kompletuje dokumentację postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowuje w/w dokumentację oraz oferty w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, przez okres określony w instrukcji kancelaryjnej, a następnie przekazuje do Referatu Archiwum w Wydziale Organizacji i Nadzoru Urzędu Miasta Krakowa,
 - 12) sporządza roczne plany zamówień publicznych w oparciu o plany złożone przez wydziały zamawiające,
 - 13) przekazuje, zgodnie z wymogami ustawy, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach,
 - 14) przekazuje roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu Miasta Krakowa do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
2. Do obowiązków kierownika Oddziału Zamówień Publicznych działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa, należy:

- 1) reprezentowanie Prezydenta Miasta Krakowa w postępowaniach odwoławczych przed zespołem arbitrów w Urzędzie Zamówień Publicznych,
 - 2) zatwierdzanie ogłoszeń o zamówieniu i wyniku postępowania,
 - 3) zatwierdzanie specyfikacji oraz zaproszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku nieobecności kierownika Referatu Zamówień Publicznych,
 - 4) zatrzymywanie wadium, w sytuacjach określonych w ustawie, w przypadku nieobecności kierownika Referatu Zamówień Publicznych,
 - 5) rozstrzygnięcie protestów.
3. Do obowiązków kierownika Oddziału Zamówień Publicznych należy, w szczególności:
- 1) parafowanie wzoru umowy (ogólnych warunków umowy), opracowanego przez wydział zamawiający, przed przedłożeniem wzoru umowy do parafowania przez radcę prawnego i Skarbnika Miasta, w przypadku nieobecności kierownika Referatu Zamówień Publicznych,
 - 2) informowanie w formie pisemnej Wydziału Finansowego o obowiązku przyjęcia, zwrocie wadium lub jego zatrzymaniu, w przypadku nieobecności kierownika Referatu Zamówień Publicznych,
 - 3) opiniowanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 4) prowadzenie korespondencji z wykonawcami oraz z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i gminnymi jednostkami organizacyjnymi dotyczącej udzielania zamówień publicznych oraz innej korespondencji związanej z zakresem działania Oddziału Zamówień Publicznych,
 - 5) organizowanie co najmniej raz w roku, przy współpracy z Dyrektorem Magistratu, szkolenia w zakresie przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - 6) przyjmowanie od przewodniczącego komisji informacji o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
 - 7) przysyłanie informacji wraz z kopią dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadkach kontroli udzielanych zamówień przeprowadzanej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 8) zawiadamianie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania, w przypadkach przewidzianych w ustawie,
 - 9) opiniowanie projektów aneksów do zawartych umów o zamówienie publiczne przygotowanych przez wydziały zamawiające,
 - 10) weryfikowanie planów zamówień publicznych oraz wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach Urzędu Miasta Krakowa przekazywanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
 - 11) weryfikowanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach Urzędu Miasta Krakowa przekazywanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
4. Do obowiązków kierownika Referatu Zamówień Publicznych działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa należy:
- 1) rozstrzygnięcie protestów, w przypadku nieobecności kierownika Oddziału Zamówień Publicznych,
 - 2) zatwierdzanie specyfikacji oraz zaproszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) zatwierdzanie ogłoszeń o zamówieniu i wyniku postępowania, w przypadku nieobecności kierownika Oddziału Zamówień Publicznych,
 - 4) zatrzymywanie wadium, w przypadkach określonych ustawą.
5. Do obowiązków kierownika Referatu Zamówień Publicznych, w czasie nieobecności kierownika Oddziału Zamówień Publicznych, należy:

- 1) przesyłanie informacji wraz z kopią dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadkach i na zasadach określonych w ustawie,
- 2) zawiadamianie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowań, w przypadkach o których mowa w ustawie,
- 3) opiniowanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 4) opiniowanie projektów aneksów do zawartych umów o zamówienie publiczne przygotowanych przez wydziały zamawiające,
- 5) prowadzenie korespondencji z wykonawcami oraz z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i gminnymi jednostkami organizacyjnymi dotyczącej udzielania zamówień publicznych oraz innej korespondencji związanej z zakresem działania Oddziału Zamówień Publicznych,
6. Do obowiązków kierownika Referatu Zamówień Publicznych należy, w szczególności:
 - 1) parafowanie wzoru umowy (ogólnych warunków umowy), opracowanego przez wydział zamawiający, przed przedłożeniem wzoru umowy do parafowania przez radcę prawnego i Skarbnika Miasta,
 - 2) opracowywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach Urzędu Miasta Krakowa przekazywanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
 - 3) opracowywanie planów zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa oraz projektów wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach Urzędu Miasta Krakowa przekazywanych do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
 - 4) zastosowanie prawidłowych trybów udzielania zamówień uwzględniając planowane zamówienia publiczne przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, zgodnie z przekazanymi informacjami zawartymi na drukach IZP-2,
 - 5) prowadzenie bieżącego nadzoru nad poprawnością i kompletnością dokumentacji z postępowania oraz prowadzonym rejestrem zamówień publicznych,
 - 6) podpisywanie wypełnionych kart rejestru, co jest równoznaczne ze sprawdzeniem poprawności i kompletności dokumentacji z postępowania oraz ponoszeniem odpowiedzialności za jej zawartość przez okres jej przechowywania w Referacie Zamówień Publicznych,
 - 7) gromadzenie i udostępnianie informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 4,
 - 8) informowanie w formie pisemnej Wydziału Finansowego o obowiązku przyjęcia, zwrocie lub zatrzymaniu wadium,
 - 9) prowadzenie nadzoru nad rejestrem wydanych lub sprzedanych specyfikacji,
 - 10) zwracanie na wnioski wykonawców, których oferty nie zostały wybrane, materiałów, o których mowa w ustawie,
 - 11) udostępnianie ofert oraz protokołów wraz z załącznikami na zasadach określonych w ustawie.
 - 12) wyznaczanie pracowników Referatu Zamówień Publicznych do pracy w komisji z przypisaniem im właściwych funkcji.

Rozdział III Komisja Przetargowa

§7 Skład Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Prezydenta Miasta Krakowa, która przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności proponuje wybór wykonawcy Prezydentowi Miasta Krakowa.
2. Ilość członków komisji uzależniona jest od wartości zamówienia i nie może być mniejsza niż 3 osoby.

3. W skład komisji powołuje się osoby posiadające wiedzę z zakresu przedmiotu zamówienia oraz osoby posiadające znajomość prawa zamówień publicznych, gwarantujące bezstronne i prawidłowe przeprowadzenie postępowania.
4. Skład komisji powinien gwarantować rzetelne i merytorycznie poprawne przygotowanie postępowania oraz sprawne i przejrzyste jego przeprowadzenie, obiektywną ocenę ofert i wybór oferty najkorzystniejszej. Osoby zgłoszone przez wydział zamawiający do składu komisji, muszą posiadać merytoryczną wiedzę w zakresie przedmiotu zamówienia. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, w pracach komisji mogą brać udział biegli.
5. Przewodniczącym komisji jest każdorazowo przedstawiciel Oddziału Zamówień Publicznych, natomiast jego zastępcą przedstawiciel wydziału zamawiającego.
6. W przypadku powołania sekretarza komisji jest nim każdorazowo przedstawiciel Referatu Zamówień Publicznych, w sytuacji braku jego powołania obowiązki sekretarza pełni przewodniczący komisji.
7. W przypadku zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty 6 000 euro w poleceniu służbowym o powołaniu składu komisji Dyrektor Magistratu wskazuje – oddelegowanego przez kierownika Zespołu Radców Prawnych - radcę prawnego z Zespołu Radców Prawnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru do obsługi prawnej danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W sytuacji braku możliwości obsługi postępowania przez oddelegowanego radcę prawnego kierownik Zespołu Radców Prawnych niezwłocznie wyznacza jego zastępcę.
8. W przypadku zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty 60 000 euro, na jednego z członków komisji powołuje się radcę prawnego z zespołu radców prawnych Wydziału Organizacji i Nadzoru. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w pracach komisji radcy prawnego, kierownik Zespołu Radców Prawnych niezwłocznie wyznacza zastępcę i wnioskuje o zmianę składu komisji.
9. W przypadku zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty 6 000 euro w poleceniu służbowym o powołaniu składu komisji Dyrektor Magistratu wskazuje – oddelegowanego przez Skarbnika Miasta – pracownika do obsługi danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W sytuacji braku możliwości obsługi postępowania przez oddelegowanego pracownika, Skarbnik Miasta niezwłocznie wyznacza jego zastępcę.
10. W przypadku zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty 60 000 euro, na jednego z członków komisji powołuje się pracownika Skarbnika Miasta. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w pracach komisji pracownika, Skarbnik Miasta niezwłocznie wyznacza zastępcę i wnioskuje o zmianę składu komisji.

§8

Zasady powoływania członków Komisji Przetargowej

1. Członków komisji powołuje i odwołuje z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa, Poleceniem Służbowym Dyrektor Magistratu, z wyjątkiem Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta, Głównego Plastyka i Głównego Architekta, których w skład komisji powołuje i odwołuje Poleceniem Służbowym Prezydent Miasta Krakowa.
2. W poleceniu służbowym, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Magistratu wyznacza miejsce i czas pierwszego posiedzenia komisji.
3. W przypadku zmiany terminu i miejsca posiedzenia komisji, przewodniczący komisji może, po uzgodnieniu ze wszystkimi powołanymi członkami komisji, dokonać stosownych zmian.
4. Komisję powołuje się dla każdego postępowania oddzielnie; w przypadku unieważnienia postępowania lub jego części i konieczności powtórzenia procedury udzielenia zamówienia, komisja powołana dla pierwszego postępowania kontynuuje prace w niezmiennym składzie.

§9

Obowiązki członka komisji

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członek komisji składa pisemne oświadczenie, o którym mowa w ustawie, niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków.
3. Do obowiązków członka komisji należy, w szczególności:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz procedury udzielania zamówień publicznych obowiązującej w Urzędzie Miasta Krakowa,
 - 2) czynny udział w posiedzeniach komisji,
 - 3) informowanie pisemne, w przypadku stwierdzenia konieczności wyłączenia się z prac komisji z przyczyn formalnych, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistniałym fakcie, przewodniczącego komisji i bezpośredniego przełożonego, w celu umożliwienia dokonania ewentualnej zmiany w składzie komisji,
 - 4) wnoszenie ewentualnych zastrzeżeń i uwag dotyczących prowadzonego postępowania, trybu i wyników pracy komisji,
 - 5) wykonywanie terminowe poleceń przewodniczącego związanych z pracą w komisji,
 - 6) podpisywanie zbiorczego zestawienia oceny ofert, w przypadku, gdy oferty oceniane są na podstawie kryteriów mierzalnych, których wielkość przelicza się wzorem matematycznym,
 - 7) dokonywanie indywidualnej oceny ofert oraz przedkładanie pisemnego uzasadnienia proponowanej wartości oceny każdej badanej oferty, w każdym kryterium ocenianym subiektywnie, w przypadku, gdy oferta oceniana jest na podstawie kryteriów niemierzalnych,
 - 8) zgłaszanie do protokołu (w uzasadnionych przypadkach) uwag istotnych dla prowadzonego postępowania lub zdania odrębnego,
 - 9) przedstawianie na wezwanie osoby rozstrzygającej protest pisemnego stanowiska w zakresie zarzutów objętych protestem, zgodnie z posiadaną wiedzą.

§ 10

Obowiązki przewodniczącego komisji

Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za zgodne z prawem i procedurami prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności za:

- 1) kierowanie pracami komisji i dbanie o zgodny z prawem ich przebieg,
- 2) uzgadnianie terminu, miejsca posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) odbieranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 9 ust. 2,
- 4) odbieranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (nie wchodzących w skład komisji) oświadczeń, o których mowa w ustawie,
- 5) składanie wniosku o wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ustawie i informowanie o tym fakcie Prezydenta Miasta, Dyrektora Magistratu i kierownika Oddziału Zamówień Publicznych,
- 6) informowanie Dyrektora Magistratu i kierownika Oddziału Zamówień Publicznych o istotnych problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) wnioskowanie do Dyrektora Magistratu o zasięgnięcie opinii biegłego, w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 4,
- 8) wnioskowanie o ewentualne rozszerzenie składu komisji lub dokonanie zmiany w jej składzie w okolicznościach przewidzianych w § 9 ust. 3 pkt 3,
- 9) zarządzanie głosowaniem nad wnioskami zgłoszonymi na posiedzeniu komisji,

- 10)wnioskowanie - w razie konieczności - o opinię do radcy prawnego z Zespołu Radców Prawnych Wydziału Organizacji i Nadzoru oraz pracownika Skarbnika Miasta wskazanego do obsługi komisji,
- 11)nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 12)podejmowanie decyzji o podziale komisji na podkomisje, ustalanie ich składu i zakresu czynności oraz dokonywanie podziału prac między członków komisji,
- 13)formułowanie treści protokołu lub wyznaczanie członka komisji, który jest zobowiązany do formułowania tych treści,
- 14)dokonywanie publicznego otwarcia ofert oraz podawanie informacji wymaganych ustawą,
- 15)wzywanie wykonawców do udzielania wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, po uzgodnieniu z członkami komisji wystąpienia takiej konieczności, w szczególności wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
- 16)wzywanie wykonawców, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty o takiej samej cenie, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych,
- 17)nadzorowanie prawidłowości i terminowości zwracania wadium lub jego zatrzymywania, niezwłocznie po uzyskaniu od dyrektora wydziału zamawiającego informacji o podpisaniu lub niepodpisaniu umowy,
- 18)podejmowanie stosownych działań określonych w ustawie, w sytuacji gdy wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w szczególności zatrzymanie wadium, wybór kolejnej najkorzystniejszej oferty,
- 19)zapewnienie jawności postępowania na zasadach określonych w ustawie,
- 20)rzetelne przygotowanie kopii dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na każde polecenie kierownika Oddziału Zamówień Publicznych, a w przypadku jego nieobecności, na polecenie kierownika Referatu Zamówień Publicznych.

§ 11

Obowiązki zastępcy przewodniczącego komisji

Zastępca przewodniczącego komisji odpowiedzialny jest za merytorycznie właściwe przygotowanie i rozstrzygnięcie postępowania, w szczególności za:

- 1) opisanie przedmiotu zamówienia w specyfikacji, zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie,
- 2) opisanie w specyfikacji warunków udziału wykonawców w postępowaniu dotyczących przedmiotu zamówienia oraz opisanie sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- 3) sformułowanie prawidłowych zapisów specyfikacji w zakresie informacji o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 2,
- 4) określenie w specyfikacji terminu wykonania zamówienia w uzgodnieniu z dyrektorem wydziału zamawiającego,
- 5) opis w specyfikacji kryteriów innych niż cena, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert,
- 6) zawarcie w specyfikacji informacji o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 7) ocenę zgodności merytorycznej ofert z wymaganiami specyfikacji oraz sporządzanie pisemnych opinii (uzasadnień podjętych decyzji) dotyczących merytorycznej strony postępowania, spełniania lub niespełniania warunków wymaganych od wykonawców oraz prawidłowości obliczenia cen ofertowych,

- 8) uzasadnienie w formie pisemnej oceny ofert w przypadku zastosowania kryteriów dotyczących właściwości przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy, w przypadkach określonych ustawą,
- 9) wnioskowanie do przewodniczącego komisji o uzupełnienie składu komisji lub o powołanie biegłego.

§ 12

Obowiązki sekretarza komisji

Sekretarz komisji zobowiązany jest do starannego i terminowego dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą i regulaminem, a w szczególności odpowiada za:

- 1) przygotowanie projektu polecenia służbowego o powołaniu i odwołaniu członków komisji,
- 2) informowanie członków komisji o wyznaczonych przez przewodniczącego miejscach i terminach posiedzeń komisji,
- 3) przygotowywanie i wypełnianie druków wymaganych w danym postępowaniu,
- 4) ogłaszanie postępowania zgodnie z wymogami ustawy,
- 5) przygotowywanie i terminową wysyłkę korespondencji dotyczącej postępowania, po uzyskaniu akceptacji przez uprawnione osoby,
- 6) kompletowanie, ustalenie ceny i wydawanie lub sprzedaż wykonawcom specyfikacji oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji. W przypadku przesyłania egzemplarzy specyfikacji drogą pocztową, przygotowuje przesyłkę poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i przekazuje ją do Kancelarii Magistratu, gdzie uzyskuje potwierdzenie przyjęcia przesyłki na druku KRS – 5, stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu,
- 7) sporządzanie protokołu podczas posiedzenia komisji,
- 8) przygotowywanie do zatwierdzenia projektów dokumentów wymaganych dla danego trybu postępowania,
- 9) prowadzenie dokumentacji postępowań zgodnie z ustawą, w szczególności sporządzanie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) opracowywanie projektów wniosków i wystąpień komisji o:
 - a) zasięgnięcie opinii biegłego, radcy prawnego, pracownika Skarbnika Miasta,
 - b) rozszerzenie składu komisji lub dokonanie zmiany w jej składzie,
 - c) udzielanie przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
 - d) udzielanie przez wykonawców, w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
 - e) złożenie w określonym terminie ofert dodatkowych przez wykonawców, którzy złożyli oferty najkorzystniejsze o takiej samej cenie,
- 11) zawiadamianie niezwłocznie wykonawców uczestniczących w postępowaniu, w szczególności o:
 - a) poprawieniu w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich,
 - b) poprawieniu omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny,
 - c) odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - d) wyborze oferty,
 - e) unieważnieniu postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - f) wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach,
- 12) przygotowywanie projektu zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wyborze oferty,
- 13) informowanie wykonawców, którzy złożyli oferty o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą w przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert oraz

- wzywanie wykonawców do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres,
- 14) informowanie uczestników postępowania o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą w przypadku wszczęcia kontroli uprzedniej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 15) przekazywanie podmiotowi, który wniósł protest oraz wykonawcom, którzy się do niego przyłączyli rozstrzygnięcia protestu wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o sposobie i terminie wniesienia odwołania,
 - 16) zawiadamianie wykonawców o powtórzeniu lub dokonaniu czynności bezprawnie zaniechanej w przypadku uwzględnienia protestu,
 - 17) informowanie Wydziału Finansowego o:
 - a) terminie i wysokości wnoszonego wadium, jeżeli jest wymagane,
 - b) cenie specyfikacji i okresie jej sprzedaży,
 - c) konieczności zwrotu wadium w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w ustawie,
 - 18) prawidłowe i terminowe wypełnianie rejestru zamówień publicznych zgodnie z drukiem RZP – 3 stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 13

Obowiązki pracownika Skarbnika Miasta wskazanego do obsługi prac komisji lub będącego jej członkiem

Do obowiązków pracownika Skarbnika Miasta należy, w szczególności:

- 1) określanie w specyfikacji warunków gwarantujących uczestnictwo w postępowaniu wykonawców znajdujących się w sytuacji ekonomicznej pozwalającej na wykonanie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- 2) ustalanie treści specyfikacji w zakresie informacji o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w pkt 1,
- 3) nadzorowanie zapisów specyfikacji w zakresie form i zasad wnoszenia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli są wymagane,
- 4) opiniowanie lub inicjowanie wprowadzenia kryteriów oceny ofert dotyczących właściwości wykonawcy w zakresie wiarygodności ekonomicznej, w przypadkach określonych w ustawie,
- 5) ocena, czy wykonawca:
 - a) spełnia warunki, o których mowa w pkt 1,
 - b) złożył wymagane oświadczenia i dokumenty, o których mowa w pkt 2,
 - c) wniósł wadium na zasadach opisanych w specyfikacji,
- 6) sporządzanie pisemnej opinii (stanowiącej załącznik do protokołu) w zakresie, o którym mowa w punkcie 5.

§ 14

Obowiązki radcy prawnego wskazanego do obsługi prac komisji lub będącego jej członkiem

Do obowiązków radcy prawnego należy sprawowanie nadzoru nad zgodnym z przepisami prawa przygotowaniem i rozstrzygnięciem postępowania, w szczególności:

- 1) opiniowanie zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) opiniowanie istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnych warunków umowy albo wzoru umowy,
- 3) wydawanie opinii prawnych na wniosek przewodniczącego komisji,

- 4) weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymogów formalno-prawnych,
- 5) opiniowanie projektu rozstrzygnięcia protestu niezwłocznie po jego przedłożeniu.

§ 15

Tryb pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą jej powołania.
2. Komisja prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Krakowa lub osobie przez niego upoważnionej, w szczególności:
 - 1) projekt specyfikacji wraz z załącznikami,
 - 2) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - 3) projekty ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) propozycję odrzucenia oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 5) propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
 - 6) projekty innych dokumentów, w szczególności projekty wystąpień do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą lub w innych sprawach, gdy komisja uzna je za konieczne.
3. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należy, w szczególności:
 - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji,
 - 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 3) zwoływanie, w razie konieczności, zebrania wykonawców w miejscu i w czasie wskazanym w zaproszeniu do udziału w zebraniu.
4. Komisja na posiedzeniach:
 - 1) sprawdza prawidłowość opakowania i oznakowania ofert zgodnie z wymaganiami specyfikacji oraz odczytuje datę i godzinę wpływu każdej oferty,
 - 2) dokonuje otwarcia ofert,
 - 3) przyjmuje ewentualne wnioski i uwagi zgłaszane do protokołu,
 - 4) dokonuje sprawdzenia ofert pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym,
 - 5) poprawia oczywiste omyłki; adnotacja o poprawieniu oczywistych omyłek musi mieć formę pisemną i być uwzględniona w treści protokołu,
 - 6) poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny,
 - 7) sporządza pisemne opinie, które muszą być dołączone do protokołu,
 - 8) podpisuje zbiorcze zestawienia oceny ofert, w przypadku, gdy oferty oceniane są na podstawie kryteriów mierzalnych, których wielkość przelicza się wzorem matematycznym,
 - 9) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom, przy czym ocena ta nie może być dokonana na posiedzeniu, w którym nie bierze udziału przewodniczący komisji,
 - 10) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu, wyłącznie w oparciu o przyjęte kryteria oceny, przy czym ocena ta nie może być dokonana na posiedzeniu, w którym nie bierze udziału przewodniczący komisji.
5. Komisja może pracować w podkomisjach.
6. Z każdego posiedzenia komisji lub podkomisji sporządza się protokół.
7. Pierwsze posiedzenie komisji odbywa się przed publikacją ogłoszenia o zamówieniu lub przed wysłaniem zaproszeń, na którym członkowie zapoznają się z materiałami przygotowanymi przez wydział zamawiający, a w przypadku ich akceptacji przygotowują projekt specyfikacji.
8. W sytuacjach, gdy wiedza członków komisji, opinie radców prawnych i biegłych oraz ewentualne opinie innych komórek organizacyjnych UMK nie pozwalają jednoznacznie rozstrzygnąć zaistniałego problemu, dopuszcza się przeprowadzenie głosowania.

9. Wynikiem pracy komisji jest sformułowanie i przedstawienie do akceptacji przez Prezydenta Miasta Krakowa propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub propozycji unieważnienia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.
10. W przypadku uwzględnienia protestu komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
11. Komisja kończy pracę w chwili zawarcia umowy.