

ZARZĄDZENIE NR 133/2005
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 28 stycznia 2005 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa .

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 10 zarządzenia Nr 2113/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 grudnia 2004r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 866/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 26 maja 2004 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa ,
- 2) zarządzenie Nr 1995/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18 listopada 2004 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 866/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 26 maja 2004 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/-/

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa

Rozdział I

Postanowienia ogólne, definicje i planowanie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 6.000 euro (z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 Regulaminu), udzielanych w trybach dopuszczonych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych oraz w postępowaniu mającym na celu udzielenie koncesji na roboty budowlane.
2. Regulamin pomija cytowanie i powoływanie się na właściwe definicje i uregulowania ustawy.
3. 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, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem.
4. 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. Zgoda Prezydenta nie zwalnia wydziału zamawiającego z obowiązku sporządzania planów i sprawozdań, przekazywanych do Oddziału Zamówień Publicznych.
5. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie, 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.
6. Wszelkie koszty związane z procedurą udzielenia zamówienia publicznego obciążają zadanie budżetowe, którego dotyczą.

§ 2

Definicje

1. 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. Nr 19 z 2004 r., poz. 177 z późniejszymi zmianami),
 - 2) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków,
 - 3) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa,
 - 4) wydziale zamawiającym - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialną za realizację zamówienia publicznego,
 - 5) wydziale koordynującym – należy przez to rozumieć wydział wyznaczony przez Dyrektora Magistratu do koordynacji zamówień o tożsamym przedmiocie zamówienia, planowanych do

udzielenia przez więcej niż jeden wydział. Wydział koordynujący pełni rolę wydziału zamawiającego w rozumieniu niniejszego regulaminu,

- 6) Oddziale Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 7) Systemie Obsługi Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć system informatyczny, funkcjonujący w Urzędzie Miasta Krakowa, służący obsłudze zamówień publicznych, którego gospodarzem jest Oddział Zamówień Publicznych,
 - 8) wzorze umowy – należy przez to rozumieć także istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, Skarbniku Miasta, Dyrektorzce Magistratu, Dyrektorzce wydziału zamawiającego, kierowniku Oddziału Zamówień Publicznych należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

§ 3

Planowanie

1. Wydziały zamawiające sporządzają wstępne plany zamówień publicznych na podstawie planów finansowo-rzeczowych zadań bieżących oraz zadań inwestycyjnych, stanowiących podstawę opracowania projektu budżetu Miasta Krakowa. W terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego następny rok budżetowy składają je do Oddziału Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacji i Nadzoru.
2. Wstępne plany zamówień winny również obejmować zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 6.000 euro.
3. W przypadku jakichkolwiek zmian we wstępnym planie zamówień publicznych wydział zamawiający w ciągu 10 dni składa do Oddziału Zamówień Publicznych informację o dokonanych zmianach.
4. Wstępne plany zamówień publicznych, a także wszelkie ich zmiany, wydział zamawiający wprowadza do Systemu Obsługi Zamówień Publicznych oraz generuje z niego druk IZP-2, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu. Wypełniony i podpisany druk IZP-2 należy niezwłocznie złożyć w Oddziale Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacji i Nadzoru.
5. 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.
6. Kwota, jaką wydział zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie może przekroczyć kwoty zaplanowanej na konkretne zamówienie w budżecie Miasta Krakowa.

Rozdział II

Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych określonych Regulaminem

§ 4

Obowiązki Dyrektora Magistratu

Dyrektor Magistratu działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa:

- 1) powołuje i odwołuje członków komisji w drodze polecenia służbowego,
- 2) zaprasza do udziału w pracach komisji biegłych lub podejmuje decyzję o zasięgnięciu ich opinii,
- 3) przyjmuje informacje o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
- 4) zatwierdza:
 - a) plany zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa,

- b) 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,
 - c) wnioski do właściwych organów o wydanie decyzji wymaganych ustawą, po uprzednim ich zaopiniowaniu przez dyrektora wydziału zamawiającego, radcę prawnego i kierownika Oddziału Zamówień Publicznych,
 - d) wyniki i protokoły postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - e) roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu Miasta Krakowa przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
- 5) wyznacza wydział koordynujący na wniosek kierownika Oddziału Zamówień Publicznych,
 - 6) zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wyborze oferty oraz o zawarciu umowy, jeśli jest to wymagane przepisami ustawy,
 - 7) organizuje co najmniej raz w roku szkolenie w zakresie stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych.

§ 5

Obowiązki wydziału zamawiającego

- 1. Wydział zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać wartość zamówienia.
- 2. Dyrektor wydziału zamawiającego odpowiada za sporządzenie wstępnych planów zamówień publicznych, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2.
- 3. Dyrektor wydziału zamawiającego odpowiada za zgodny z przepisami ustawy i wydanych na jej podstawie obowiązujących rozporządzeń, opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym wydziału.
- 4. Wydział zamawiający każdorazowo przed udzieleniem zamówienia jest zobowiązany - niezależnie od objęcia danego zamówienia planem zamówień publicznych UM Krakowa - do „rejestracji” i „weryfikacji” zamówienia w Systemie Obsługi Zamówień Publicznych.
- 5. Jeżeli wynikiem „rejestracji” i „weryfikacji” zamówienia, o których mowa w ust. 4 będzie obowiązek przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego za pośrednictwem Oddziału Zamówień Publicznych, wydział zamawiający jest zobowiązany złożyć wniosek wg druku WPP-1, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. W tym celu uzupełnia w Systemie Obsługi Zamówień Publicznych zarejestrowane zamówienia o informacje wymagane we wniosku WPP-1, a następnie generuje ten wniosek z Systemu. Wypełniony i podpisany przez dyrektora wydziału zamawiającego druk WPP-1 należy złożyć w Oddziale Zamówień Publicznych.
- 6. Obligatoryjne załączniki do wniosku WPP-1, podpisane przez dyrektora wydziału zamawiającego stanowią:
 - 1) wykaz warunków, jakie muszą spełnić wykonawcy, aby mogli ubiegać się o udzielenie zamówienia,
 - 2) wykaz dokumentów, jakich należy wymagać od wykonawcy na potwierdzenie spełnienia warunków, o których mowa w pkt 1,
 - 3) jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, należy załączyć wykaz dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót, która zostanie przekazana wykonawcom,
 - 4) jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę, należy wskazać wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji lub wysłać zapytanie o cenę (wraz z adresami i numerami telefonów),

- 5) jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki, należy podać zagadnienia, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami,
 - 6) jeżeli zamówienia udziela się w trybie zamówienia z wolnej ręki należy wskazać wykonawcę, z którym będą prowadzone negocjacje,
 - 7) decyzja administracyjna Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, jeśli obowiązek jej uzyskania dla danego postępowania wynika z przepisów ustawy,
 - 8) zatwierdzony przez radcę prawnego i podpisany przez dyrektora wydziału zamawiającego wzór umowy.
7. Jeżeli komisja przetargowa nie wnosi zmian do wzoru umowy – po zapaństwowaniu przez kierownika Oddziału Zamówień Publicznych jest on przekazywany do rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń oraz do akceptacji Skarbnikowi Miasta, zgodnie z obiegiem wzoru umowy, który określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
 8. W przypadku zmian we wzorze umowy wprowadzonych przez komisję przetargową, dyrektor wydziału zamawiającego po zatwierdzeniu przez radcę prawnego, zatwierdza wzór umowy, następnie jest on przekazywany do kierownika Oddziału Zamówień Publicznych oraz Generalnego Rejestru Umów i Zleceń i Skarbnika Miasta. Czynności związane z obiegiem wzoru umowy w procedurze rejestracji wykonuje członek komisji ze strony wydziału zamawiającego.
 9. Dyrektor wydziału zamawiającego wskazuje do prac w komisji zastępcę przewodniczącego oraz członka komisji. Wskazane osoby winny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia oraz odpowiadać za merytoryczną ocenę złożonych ofert.
 10. Dyrektor wydziału zamawiającego odpowiada za złożenie oświadczeń, zgodnie z drukiem ZP-11, osób uczestniczących w postępowaniu ze strony wydziału zamawiającego a nie będących członkami komisji przetargowej oraz osób podpisujących umowę.
 11. Dyrektor wydziału zamawiającego odpowiada za zgodne z przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia doprowadzenie do podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
 12. Wydział zamawiający, niezwłocznie po zawarciu umowy winien przekazać do Oddziału Zamówień Publicznych jeden egzemplarz umowy, a w przypadku niezawarcia umowy, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie winien poinformować w formie pisemnej Oddział Zamówień Publicznych o tym fakcie, podając przyczyny niezawarcia umowy.
 13. Jeżeli wniesione wadium zaliczono na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział zamawiający niezwłocznie informuje pisemnie o powyższym fakcie Oddział Zamówień Publicznych.
 14. Z chwilą zawarcia umowy dyrektor wydziału zamawiającego odpowiada za jej realizację do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji.
 15. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji wydział zamawiający zobowiązany jest przed zawarciem aneksu uzyskać parafę kierownika Oddziału Zamówień Publicznych celem potwierdzenia zgodności z przepisami ustawy.
 16. Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy, wydział zamawiający przekazuje jeden jego egzemplarz do Oddziału Zamówień Publicznych.
 17. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem WPP-1 i konieczności jego powtórzenia wydział zamawiający składa w Oddziale Zamówień Publicznych nowy wniosek.

§ 6

Obowiązki Oddziału Zamówień Publicznych

1. Oddział Zamówień Publicznych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) sporządza plany zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa w oparciu o wstępne plany złożone przez wydziały zamawiające,

- 2) przekazuje, zgodnie z wymogami ustawy, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach,
 - 3) prowadzi na bieżąco rejestr postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - 4) wykonuje czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z wydziałem zamawiającym, w tym przygotowuje projekt polecenia służbowego o powołaniu i odwołaniu członków komisji i przedkłada go do zatwierdzenia Dyrektorowi Magistratu,
 - 5) przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, który przedkłada komisji,
 - 6) ustala cenę specyfikacji z uwzględnieniem kosztów jej kopiowania,
 - 7) powiadamia Wydział Finansowy o cenie sprzedaży specyfikacji wraz z terminem wpłat,
 - 8) wydaje lub sprzedaje specyfikacje i prowadzi ich rejestr,
 - 9) przekazuje do publikacji ogłoszenia o zamówieniu na zasadach określonych w ustawie,
 - 10) prowadzi obsługę administracyjno-biurową postępowań,
 - 11) zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wyborze oferty, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów ustawy,
 - 12) przesyła, niezwłocznie po zawarciu umowy, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia do publikacji na zasadach określonych w ustawie,
 - 13) 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 archiwum Urzędu Miasta Krakowa,
 - 14) sporządza roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu Miasta Krakowa do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
 - 15) sprawuje merytoryczny nadzór w zakresie zgodności funkcjonowania Systemu Obsługi Zamówień Publicznych z ustawą.
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 z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 2,
 - 4) zatrzymywanie wadium w sytuacjach określonych w ustawie,
 - 5) rozstrzyganie protestów,
 - 6) przekazywanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
3. Do obowiązków kierownika Oddziału Zamówień Publicznych należy w szczególności:
- 1) wnioskowanie do Dyrektora Magistratu o wyznaczenie wydziału koordynującego,
 - 2) parafowanie wzoru umowy,
 - 3) parafowanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 4) informowanie, na wniosek przewodniczącego komisji, w formie pisemnej Wydziału Finansowego o obowiązku przyjęcia, zwrotu lub zatrzymaniu wadium,
 - 5) korespondencja z wykonawcami oraz z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, dotycząca udzielania zamówień publicznych oraz inna korespondencja związana z zakresem działania Oddziału Zamówień Publicznych,
 - 6) organizowanie co najmniej raz w roku, przy współpracy z Dyrektorem Magistratu, szkolenia w zakresie stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - 7) przyjmowanie od przewodniczącego komisji informacji o istotnych problemach związanych z pracami komisji,

- 8) przesyłanie informacji wraz z kopią dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadkach kontroli udzielanych zamówień przeprowadzanej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 9) zawiadamianie, na wniosek przewodniczącego komisji, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania, w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 10) parafowanie projektów aneksów do zawartych umów o zamówienie publiczne przygotowanych przez wydział zamawiający,
- 11) opracowywanie planów zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa oraz projektów wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach przekazywanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
- 12) opracowywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach przez Urząd Miasta Krakowa przekazywanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
- 13) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego, z uwzględnieniem planowanych zamówień przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, zgodnie z przekazanymi informacjami, zawartymi na druku IZP-2, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu,
- 14) prowadzenie bieżącego nadzoru nad poprawnością i kompletnością dokumentacji z postępowania oraz prowadzonym rejestrem zamówień publicznych.

Rozdział III

Komisja Przetargowa

§ 7

Postanowienia ogólne

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Prezydenta Miasta Krakowa, powołanym do wykonania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert.

§ 8

Skład Komisji Przetargowej

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Poleceniem Służbowym Dyrektor Magistratu, z wyjątkiem Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Pełnomocników Prezydenta, Głównego Plastyka Miasta i Głównego Architekta Miasta, których w skład komisji powołuje i odwołuje Poleceniem Służbowym Prezydent Miasta Krakowa.
2. W poleceniu służbowym, o którym mowa w ust. 1, Prezydent Miasta Krakowa lub Dyrektor Magistratu wyznacza miejsce i czas pierwszego posiedzenia komisji.
3. W przypadku konieczności zmiany terminu i miejsca posiedzenia komisji, przewodniczący komisji może, po uzgodnieniu ze wszystkimi powołanymi członkami komisji, dokonać stosownych zmian.
4. Komisję powołuje się oddzielnie dla każdego postępowania.
5. W pracach komisji każdorazowo uczestniczy:
 - a) pracownik Skarbnika Miasta, przy czym dla postępowań o udzielenie zamówień o wartości przekraczającej równowartość 60.000 euro pełni rolę członka komisji, a w przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 60.000 euro wyznaczany jest do obsługi prac komisji,

- b) radca prawny, wyznaczony przez wydział zamawiający do obsługi prawnej prac komisji, z Zespołu Radców Prawnych.
6. Przewodniczącym oraz sekretarzem komisji każdorazowo są przedstawiciele Oddziału Zamówień Publicznych, natomiast zastępcą przewodniczącego jest przedstawiciel wydziału zamawiającego.
 7. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy ujawnią się w toku prac komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
 8. Przewodniczący komisji wyłącza z jej prac członka, który podlega wyłączeniu na podstawie art. 17 ustawy.
 9. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Dyrektorowi Magistratu, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka komisji. Nowy członek komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 7, w najkrótszym możliwym terminie.
 10. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
 11. Odwołanie członka komisji może nastąpić również, jeżeli:
 - 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
 - 2) nieobecność członka komisji na posiedzeniu nie zostanie usprawiedliwiona,
 - 3) członek komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji, innych niż obecność na posiedzeniach komisji.
 12. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w pracach komisji któregokolwiek z jej członków, dyrektor wydziału zamawiającego, Skarbnik Miasta, kierownik Oddziału Zamówień Publicznych niezwłocznie wyznacza zastępcę i wnioskuje do Dyrektora Magistratu (za pośrednictwem Oddziału Zamówień Publicznych) o zmianę składu komisji.

§ 9

Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji

1. **Przewodniczący komisji** kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) w przypadku zamówień publicznych, których wartość przekracza równowartość w złotych polskich 10.000.000 euro dla robót budowlanych oraz 5.000.000 euro dla dostaw i usług - przygotowanie do podpisu kierownika Oddziału Zamówień Publicznych zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania najpóźniej w terminie 3 dni od daty jego wszczęcia,
 - 2) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 8 ust. 7,
 - 3) podział zadań koniecznych do przeprowadzenia postępowania między członków komisji w trakcie trwania jej prac, w tym wskazanie osób opracowujących projekty wyjaśnień treści specyfikacji,
 - 4) przygotowanie treści zawiadomienia o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, rozstrzygnięcia protestu,
 - 5) uzgadnianie i wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - 6) informowanie Dyrektora Magistratu, za pośrednictwem kierownika Oddziału Zamówień Publicznych, o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;

- 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia oraz skompletowanie pełnej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy m.in.:

- 1) przekazywanie do publikacji ogłoszeń zgodnie z przepisami ustawy,
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- 3) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

3. Obowiązki **członków komisji**:

- 1) członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem,
- 2) członkowie komisji, będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych,
- 3) członek komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczynę nieobecności,
- 4) do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach komisji,
 - b) wykonywanie innych czynności, związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego,
- 1) członek komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

4. Do obowiązków **pracownika Skarbnika Miasta**, powołanego w skład komisji należy w szczególności:

- 1) określanie w specyfikacji:
 - a) warunków gwarantujących uczestnictwo w postępowaniu wykonawców znajdujących się w sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na wykonanie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - b) oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w pkt 1a,
 - c) form i zasad wnoszenia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli są wymagane,
 - d) kryteriów oceny ofert dotyczących właściwości wykonawcy w zakresie wiarygodności ekonomicznej i finansowej, w przypadkach określonych w ustawie.
- 2) sporządzanie pisemnej oceny (stanowiącej załącznik do protokołu) w zakresie, o którym mowa w pkt 1.

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

- 1) opiniowanie zapisów specyfikacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,

- 2) zatwierdzanie wzoru umowy albo istotnych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, na etapie przygotowania wzoru umowy przez wydział zamawiający przed złożeniem wniosku WPP-1, jak i na etapie opracowywania wzoru umowy przez komisję przetargową, zgodnie z procedurą rejestracji wzoru umowy, którą określa załącznik nr 3 do Regulaminu,
- 3) wydawanie opinii prawnych na wniosek przewodniczącego komisji,
- 4) reprezentowanie Prezydenta Miasta Krakowa w postępowaniach sądowych w sprawach skarg na wyroki lub postanowienia zespołu arbitrów.

6. Udział **biegłych** w pracach komisji:

- 1) jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji składa Dyrektorowi Magistratu umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczników),
- 2) wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym,
- 3) decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Dyrektor Magistratu,
- 4) po podpisaniu umowy oraz zobowiązania do zachowania poufności biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 8 ust.7,
- 5) biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 10

Zakończenie prac komisji

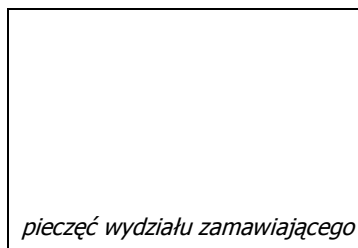
1. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia:

- a) z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia z zastrzeżeniem § 9 ust. 1 pkt 8 lub
- b) z dniem ostatecznego rozstrzygnięcia protestu wniesionego na czynność unieważnienia postępowania lub
- c) z dniem upływu terminu do wniesienia protestu na czynność unieważnienia postępowania.

2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja z postępowania przechowywana jest przez okres 1 roku w Oddziale Zamówień Publicznych, a następnie przekazywana do archiwum.

WPP-1

**Wniosek o przeprowadzenie procedury
udzielenia zamówienia publicznego**



1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

2. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

	słownictwo główne	słownictwo uzupełniające (jeśli dotyczy)		
główny przedmiot:	_ _ _ . _ _ _ . _ _ _ . _ _ _ - _	_ _ _ _ - _	_ _ _ _ - _	_ _ _ _ - _
dotaddkowe przedmioty:	_ _ . _ _ _ . _ _ _ . _ _ _ - _	_ _ _ _ - _	_ _ _ _ - _	_ _ _ _ - _
	_ _ . _ _ _ . _ _ _ . _ _ _ - _	_ _ _ _ - _	_ _ _ _ - _	_ _ _ _ - _
	_ _ . _ _ _ . _ _ _ . _ _ _ - _	_ _ _ _ - _	_ _ _ _ - _	_ _ _ _ - _

inna odpowiednia nomenklatura (CPA/NACE/CPC):

kategoria usług:..... |_|_|

3. Wartość zamówienia (bez podatku VAT):

słownie złotych:

równowartość w EURO:

według kursu:

w tym:

wartość zamówień uzupełniających – jeśli przewidujemy (bez podatku VAT)

słownie złotych:

równowartość w EURO

Stawka podatku VAT.....kwota podatku VAT (PLN)

4. Podstawa prawna i faktyczna oraz data ustalenia wartości zamówienia:

.....

5. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:

6. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy podać uzasadnienie wyboru trybu oraz podstawę prawną

.....

7. Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych: TAK / NIE *
jeśli TAK należy opisać i podać wartość wszystkich części

.....

.....

8. Czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych: TAK / NIE *
jeśli TAK należy:

- *opisać sposób przedstawienia ofert wariantowych*

.....

- *określić minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać te oferty*

.....

- *opisać kryteria oceny ofert*

.....

9. Czy przewiduje się zamówienia uzupełniające: TAK / NIE *
jeśli TAK należy podać zakres i wartość

10. Czy zamówienie objęte jest Porozumieniem w sprawie zamówień rządowych (GPA) Światowej Organizacji Handlu: TAK / NIE *

11. Czy zamówienie zostało ujęte w planie zamówień publicznych dla danego roku: TAK / NIE *

12. Wymagany/pożądaný* termin wykonania zamówienia:

13. Czy wymagane jest wadium: TAK / NIE *

Kwota wadium:

14. Czy wymagane jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK / NIE *

Wysokość zabezpieczenia (w %):

15. Propozycje kryteriów oceny ofert:

Lp.	Opis kryteriów	Waga (%)	Sposób oceny
1.			
2.			
3.			

16. Wskazanie języka oferty, ze szczegółowym uzasadnieniem oraz propozycją sposobu postępowania w przypadku dopuszczenia składania ofert w języku innym niż polski

17. Propozycję składu komisji:

Zastępca przewodniczącego Wydział

Członkowie 1. Wydział

2. Wydział

18. Radca prawny

19. Źródło finansowania zamówienia:

Wydatki realizowane będą ze środków: bieżących / inwestycyjnych *

20. Klasyfikacja budżetowa środków na przedmiot zamówienia:

dz. rozdz. § nr zadania kategoria

21. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:

22. Wykaz załączników do wniosku, wymaganych zgodnie z § 5 ust.6:

.....
.....

23. Przedstawiciel wydziału zamawiającego wskazany do kontaktów z Oddziałem Zamówień Publicznych:

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Telefon:

.....
Dyrektor wydziału zamawiającego
(data, podpis i pieczęć imienna)

* - niepotrzebne skreślić

IZP-2
Informacja o planowanych zamówieniach publicznych

pieczęć wydziału zamawiającego

Zamówienia publiczne planowane na rok:

Nazwa wydziału zamawiającego:

Przedmiot zamówienia		Tryb	Wartość zamówienia	Planowane terminy
<p>Nazwa przedmiotu zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień: główny słownictwo główne słownictwo uzupełniające (jeśli dotyczy)</p> <p>przedmiot: _ _ · _ _ · _ _ · _ _ - _ _ _ _ - _ _ _ _ - _ _ _ _ - _ _ </p> <p>dodatkowe _ _ · _ _ · _ _ · _ _ - _ _ _ _ - _ _ _ _ - _ _ _ _ - _ _ </p> <p>przedmioty: _ _ · _ _ · _ _ · _ _ - _ _ _ _ - _ _ _ _ - _ _ _ _ - _ _ _ _ - _ _ </p> <p style="margin-left: 50px;"> _ _ · _ _ · _ _ · _ _ - _ _ _ _ - _ _ _ _ - _ _ _ _ - _ _ _ _ - _ </p> <p> _ </p> <p>kategoria usług: _ _ </p> <p>kod NUTS: miejsce realizacji zamówienia:</p> <p>źródło finansowania: wydatki bieżące / inwestycyjne</p> <p>klasyfikacja budżetowa: dz. rozdz. §</p> <p>numer zadania:</p>	<input type="checkbox"/> - robota budowlana <input type="checkbox"/> - dostawa <input type="checkbox"/> - usługa	<input type="checkbox"/> - przetarg nieograniczony <input type="checkbox"/> - przetarg ograniczony <input type="checkbox"/> - negocjacje z ogłoszeniem <input type="checkbox"/> - negocjacje bez ogłoszenia <input type="checkbox"/> - zamówienie z wolnej ręki <input type="checkbox"/> - zapytanie o cenę <input type="checkbox"/> - konkurs oraz <input type="checkbox"/> - postępowanie mające na celu udzielenie koncesji na roboty budowlane <input type="checkbox"/> - zamówienia udzielane na podstawie art. 4 ust. 8 pzp	<p>.....</p> <p>PLN</p> <p>.....</p> <p>EUR</p>	<p>.....</p> <p>rozpoczęcia postępowania</p> <p>.....</p> <p>zakończenia postępowania</p>

.....
imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej merytorycznie

.....

data *numer telefonu*

.....
data i podpis Dyrektora wydziału zamawiającego

OBIEG WZORU UMOWY

