

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa,  
zwany dalej Regulaminem  
(tekst jednolity)**

**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 14.000 euro (z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 Regulaminu), udzielanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych.
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 stosowania ustawy oraz 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. z 2004 r. Nr 19 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 lub Oddziale – 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 lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
  - 9) komisji przetargowej (zwanej też komisją) – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Prezydenta Miasta Krakowa, powoływany do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarciem umowy ramowej lub ustanowieniem dynamicznego systemu zakupów a także oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badaniem i oceną ofert.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, Skarbniku Miasta, Dyrektorsze Magistratu, Dyrektorsze wydziału zamawiającego, kierowniku Oddziału Zamówień Publicznych należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.
  3. Ilekroć w niniejszym regulaminie upoważniono Dyrektora Magistratu do wykonywania określonych czynności z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa należy przez to rozumieć, że czynności te wykonuje również Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

### **§ 3**

#### **Planowanie**

1. Wydziały zamawiające – na Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu – na podstawie planów finansowo-rzeczowych zadań bieżących oraz zadań inwestycyjnych, stanowiących podstawę opracowania projektu budżetu Miasta Krakowa – sporządzają wstępne plany zamówień oraz umów ramowych, zwane dalej planami zamówień i przekazują je do Oddziału w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego następny rok budżetowy. Sposób przekazywania planów zamówień do Oddziału określa ww. Polecenie Służbowe.
2. Wstępne plany zamówień obejmują również zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro.
3. W przypadku jakichkolwiek zmian we wstępnych planach zamówień publicznych wydział zamawiający w ciągu 10 dni składa do Oddziału Zamówień Publicznych informację o dokonanych zmianach.
4. Wstępny plan zamówień publicznych, a także wszelkie jego 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 wstępne plany zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa na plany 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 w drodze Polecenia Służbowego członków komisji oraz inne osoby biorące udział w jej pracach,
- 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) wstępne ogłoszenia informacyjne o planowanych zamówieniach Urzędu Miasta Krakowa przekazywane do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
  - b) protokoły postępowań o udzielenie zamówień publicznych (w tym wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania),
  - c) 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, w drodze Polecenia Służbowego,
- 6) prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą, a nie przekazaną do kompetencji kierownika Oddziału Zamówień Publicznych, w szczególności na wniosek kierownika Oddziału: zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o postępowaniach objętych obowiązkiem kontroli uprzedniej oraz o wszczęciu postępowania w trybie z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia i dialogu konkurencyjnego,
- 7) przekazuje Szefowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego informację o wyborze oferty najkorzystniejszej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy,
- 8) 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, a także pomijać wskazania zamówienia we wstępnych planach zamówień publicznych.
2. Dyrektor wydziału zamawiającego:
  - 1) odpowiada za sporządzenie wstępnego planu zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2,
  - 2) odpowiada za zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, uzasadnienie zastosowania trybu innego niż podstawowy oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym wydziału,
  - 3) odpowiada za wskazanie wykonawców z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki oraz do których wysłane zostaną zaproszenia do złożenia ofert w zapytaniu o cenę,
  - 4) wskazuje do prac w komisji zastępcę przewodniczącego oraz członków komisji w szczególności zapewniając udział w pracach komisji osób które szacowały wartość zamówienia oraz bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z Wnioskiem WPP-1. Wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia,

- 5) odpowiada za złożenie oświadczeń, zgodnie z art. 17 ustawy, osób uczestniczących w postępowaniu ze strony wydziału zamawiającego a nie będących członkami komisji oraz osób podpisujących umowę lub aneks, a także za ich niezwłoczne przekazanie do Oddziału Zamówień Publicznych,
  - 6) odpowiada za zgodne z przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia zawarcie umowy z wybranym wykonawcą,
  - 7) wnioskuję do kierownika Oddziału Zamówień Publicznych o zatrzymanie wadium w sytuacjach przewidzianych ustawą,
  - 8) odpowiada za realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
  - 9) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji, zobowiązany jest przed zawarciem aneksu, do sporządzenia pisemnego uzasadnienia oraz uzyskania akceptacji kierownika Oddziału Zamówień Publicznych, celem potwierdzenia zgodności z przepisami ustawy,
  - 10) odpowiada za przedstawienie wniosku WPP-1 do zaparafowania właściwemu Prezydentowi, Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi lub Dyrektorowi Magistratu, zgodnie z odrębnymi regulacjami obowiązującymi w Urzędzie w postępowaniach, których równowartość przekracza kwotę 206.000 euro dla dostaw i usług oraz 5.150.000 euro dla robót budowlanych.
3. 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.
  4. Jeżeli w wyniku „rejestracji” i „weryfikacji” zamówienia, o którym mowa w ust. 3, powstanie obowiązek przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego za pośrednictwem Oddziału, 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 składa się w Oddziale Zamówień Publicznych.
  5. Obligatoryjne załączniki do wniosku WPP-1 stanowią zatwierdzone przez dyrektora wydziału zamawiającego następujące dokumenty:
    - 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, a w przypadku wymagania polisy ubezpieczeniowej lub innych dokumentów potwierdzających, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej wymagania dotyczące tych dokumentów, w szczególności wysokość kwoty ubezpieczenia,
    - 3) opis przedmiotu zamówienia, w przypadku dostaw i usług,
    - 4) dokumentacja projektowa oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, opisujące przedmiot zamówienia w przypadku robót budowlanych. Jeżeli zamówienie ma zostać udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, dokumentację przekazuje się w formie plików pdf. W przypadku dokumentacji opisującej przedmiot zamówienia wykonanej na zlecenie zamawiającego przez osoby trzecie – dokumentacja ta musi być podpisana przez osoby, które z ramienia zamawiającego dokonały jej odbioru,
    - 5) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji lub do których należy wysłać zapytanie o cenę (wraz z adresami i numerami telefonów), jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę,
    - 6) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki,
    - 7) propozycja zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki oraz propozycja zagadnień do dialogu jeśli zamówienia udziela się w trybie dialogu konkurencyjnego,
    - 8) zaparafowane przez radcę prawnego i podpisane przez dyrektora wydziału zamawiającego uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg, jeżeli

wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w ustawie, od których uzależniony jest obowiązek informowania Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania,

- 9) zparafowany przez radcę prawnego i podpisany przez dyrektora wydziału zamawiającego wzór umowy,
- 10) w przypadku zamówień udzielanych w wyniku przeprowadzonego uprzednio konkursu, także kopii umowy o przeniesieniu na Gminę Kraków majątkowych praw autorskich do utworu będącego przedmiotem konkursu,
- 11) w przypadku zamówień, których przedmiotem jest zaprojektowanie i/lub wykonanie robót budowlanych:
  - a) dokumenty potwierdzające tytuł prawny (prawo własności lub prawo użytkowanie wieczystego) Gminy Kraków do dysponowania wszystkimi działkami objętymi zamierzeniem inwestycyjnym na cele budowlane np. odpisy z ksiąg wieczystych, decyzje komunalizacyjne, akty notarialne i inne, lub inne dokumenty (umowy cywilnoprawne) przyznające Gminie Kraków prawo do dysponowania działkami na cele budowlane;
  - b) oświadczenie, że stan prawny nieruchomości objętych przedmiotem zamówienia został zbadany i pozwala na zrealizowanie planowanego zamówienia;
  - c) wskazanie podmiotu (przewidywanego) będącego posiadaczem zrealizowanego przedmiotu zamówienia ze wskazaniem charakteru posiadania;
  - d) wskazanie przewidywanego zarządcy obiektów powstałych w wyniku zrealizowania przedmiotu zamówienia.
6. Załączniki do wniosku, o którym mowa w ust. 5, składane są w Oddziale w wersji papierowej i elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 5 pkt 4.
7. Jeżeli komisja nie wnosi zmian do wzoru umowy – po zparafowaniu przez kierownika Oddziału Zamówień Publicznych jest on przekazywany do rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń oraz do akceptacji Skarbnikowi Miasta, zgodnie ze schematem obiegu wzoru umowy, który określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
8. W przypadku zmian we wzorze umowy wprowadzonych przez komisję przetargową, dyrektor wydziału zamawiającego po ponownym zaakceptowaniu przez radcę prawnego, zatwierdza zmieniony wzór umowy, który następnie jest przekazywany do kierownika Oddziału Zamówień Publicznych, Generalnego Rejestru Umów i Zleceń oraz Skarbnika Miasta. Czynności związane z obiegiem wzoru umowy w procedurze rejestracji wykonuje pracownik wydziału zamawiającego.
9. W postępowaniach prowadzonych w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego oraz negocjacji bez ogłoszenia, zmiany dotyczące wzoru umowy proponowane przez komisję w rezultacie przeprowadzonych negocjacji lub dialogu podlegają ponownie procedurze opisanej w ust. 8. W postępowaniach prowadzonych w trybie z wolnej ręki zmiany dotyczące wzoru umowy, będące rezultatem przeprowadzonych z wykonawcą negocjacji, są protokołowane, a kopia protokołu przekazywana jest przez wydział zamawiający do Generalnego Rejestru Umów i Zleceń stanowiąc podstawę do rejestracji umowy z wykonawcą.
10. Wydział zamawiający, niezwłocznie po zawarciu umowy winien przekazać do Oddziału Zamówień Publicznych jeden egzemplarz umowy (wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 2 pkt 5), a w przypadku niezawarcia umowy, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie winien poinformować pisemnie Oddział Zamówień Publicznych o tym fakcie, podając przyczyny niezawarcia umowy.
11. Jeżeli wniesione wadium zaliczono na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział zamawiający niezwłocznie informuje pisemnie o powyższym fakcie Oddział Zamówień Publicznych.
12. Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy, wydział zamawiający przekazuje jeden jego egzemplarz (wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 2 pkt 5), do Oddziału Zamówień Publicznych.
13. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem WPP-1 i konieczności jego powtórzenia wydział zamawiający składa w Oddziale Zamówień Publicznych nowy wniosek.
14. Wydział zamawiający po zakończeniu realizacji umowy przekazuje do Oddziału Zamówień Publicznych informację dotyczącą przebiegu jej realizacji. Zakres informacji oraz sposób jej przekazywania – zgodnie z wymogami systemu zapewnienia jakości – określa odrębne Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu.

## § 6

### Obowiązki Oddziału Zamówień Publicznych

1. Do obowiązków **Oddziału Zamówień Publicznych** należy:
  - 1) przekazywanie, zgodnie z wymogami ustawy, wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach po jego zatwierdzeniu przez Dyrektora Magistratu,
  - 2) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowywanie w/w dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazywanie do archiwum Urzędu Miasta Krakowa,
  - 3) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu Miasta Krakowa do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
  - 4) zbieranie informacji dotyczących przebiegu realizacji umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z § 5 ust. 14.
  
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 specyfikacji i zaproszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 2 oraz modyfikacji treści tych dokumentów,
  - 3) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych i wykonawcami w toku postępowań,
  - 4) zatrzymywanie wadium, na wniosek dyrektora wydziału zamawiającego, w sytuacjach określonych ustawą,
  - 5) rozstrzyganie protestów, po zasięgnięciu opinii komisji,
  - 6) zatwierdzanie ogłoszeń o zamówieniu,
  - 7) akceptowanie treści informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, informacji o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania oraz informacji o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
  
3. Do obowiązków **kierownika Oddziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:
  - 1) wnioskowanie do Dyrektora Magistratu o wyznaczenie wydziału koordynującego,
  - 2) parafowanie wzoru umowy oraz projektów aneksów do zawartych umów,
  - 3) parafowanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 4) informowanie, na wniosek przewodniczącego komisji, w formie pisemnej Wydziału Finansowego o obowiązku przyjęcia i zwrotu wadium oraz o cenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 5) prowadzenie korespondencji innej niż wskazana w § 6 ust. 2 pkt 3, związanej z zakresem działania Oddziału,
  - 6) organizowanie co najmniej raz w roku, przy współpracy z Dyrektorem Magistratu, szkolenia w zakresie stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz działania Systemu Obsługi Zamówień Publicznych,
  - 7) przyjmowanie od członków komisji informacji o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa oraz projektów wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach przekazywanego do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,

- 9) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem rocznych sprawozdań o udzielonych przez Urząd Miasta Krakowa zamówieniach przekazywanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
- 10) bieżący nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji postępowań prowadzonych przez pracowników Oddziału,
- 11) bieżące prowadzenie rejestru postępowań,
- 12) sprawowanie merytorycznego nadzoru w zakresie zgodności funkcjonowania Systemu Obsługi Zamówień Publicznych z ustawą.

### **Rozdział III**

#### **Komisja Przetargowa**

##### **§ 7**

#### **Komisja Przetargowa**

1. Członków komisji oraz osoby obsługujące jej prace 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. Prace komisji obsługuje każdorazowo:
  - 1) pracownik Biura Skarbnika, w postępowaniach o wartości nie przekraczającej równowartości 206.000 euro dla dostaw i usług,
  - 2) radca prawny, wyznaczony przez Koordynatora Obsługi Prawnej w Zespole Radców Prawnych 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. W postępowaniach o wartości przekraczającej równowartość 206.000 euro dla dostaw i usług oraz we wszystkich postępowaniach dotyczących zamówień na roboty budowlane pracownik Biura Skarbnika powoływany jest w skład komisji jako jej członek.
8. Obowiązkiem członków komisji oraz osób obsługujących jej prace (jeśli wykonywały czynności w postępowaniu) 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.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, członek komisji oraz osoba obsługująca jej prace ma obowiązek wyłączyć się z postępowania. Oświadczenie o wyłączeniu wraz z uzasadnieniem składa przewodniczącemu komisji.
10. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej 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 oraz osoby obsługującej jej prace może nastąpić również, w przypadku:
  - 1) obiektywnych przyczyn uniemożliwiających wykonywanie obowiązków,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu komisji,

- 3) niewykonywania powierzonych obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji, innych niż obecność na posiedzeniach komisji.
12. W sytuacji braku możliwości pracy w komisji któregokolwiek z jej członków lub osób obsługujących, dyrektor wydziału zamawiającego, Skarbnik Miasta, kierownik Oddziału Zamówień Publicznych niezwłocznie wyznacza zastępcę. Powołanie zastępcy następuje w trybie opisanym w ust 1.
13. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje przy obecności na posiedzeniu co najmniej połowy jej członków.
14. Członkowie komisji oraz osoby obsługujące jej prace wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
15. Członkowie komisji oraz osoby obsługujące jej prace, którzy są pracownikami zamawiającego, wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych.
16. Członek komisji oraz osoba obsługująca jej prace są zobowiązani, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczynę nieobecności.
17. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

## **§ 8**

### **Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji**

1. **Przewodniczący komisji** kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu,
  - 2) ustalanie ceny specyfikacji z uwzględnieniem kosztów jej kopiowania,
  - 3) przygotowanie wniosku do Wydziału Finansowego o obowiązku przyjęcia i zwrotu wadium oraz o cenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 4) przekazywanie do publikacji i/lub publikacja ogłoszenia o zamówieniu na zasadach określonych w ustawie,
  - 5) przygotowanie projektów zawiadomień Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z ustawą, a w szczególności zawiadomień o wszczęciu postępowania w trybie z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia i dialogu konkurencyjnego,
  - 6) zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą,
  - 7) przygotowywanie i zamieszczanie – niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty – na stronie internetowej oraz na tablicach ogłoszeń zamawiającego informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawcach, których oferty zostały odrzucone oraz o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania,
  - 8) przygotowywanie i przekazywanie na zasadach określonych w ustawie – niezwłocznie po zawarciu umowy i otrzymaniu jej egzemplarza z wydziału zamawiającego – ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
  - 9) odebranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu, w tym od członków komisji, oświadczeń o których mowa w art. 17 ustawy oraz przekazywanie Dyrektorowi Magistratu informacji o wyłączeniu się z postępowania tych osób,
  - 10) przygotowanie projektu informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania oraz projektu rozstrzygnięcia protestu,
  - 11) organizacja pracy komisji przetargowej, w tym uzgadnianie i wyznaczanie terminów jej posiedzeń oraz podział zadań koniecznych do przeprowadzenia postępowania,
  - 12) informowanie Dyrektora Magistratu, za pośrednictwem kierownika Oddziału, o problemach związanych z pracami komisji,
  - 13) przestrzeganie terminowego i prawidłowego dokonywania czynności w postępowaniu,
  - 14) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia oraz kompletności dokumentacji postępowania.
2. Do obowiązków **sekretarza komisji przetargowej** należy:



- 1) wykonywanie czynności, o których mowa w ust.1, z wyłączeniem czynności wskazanych w ust. 1 pkt 11-14,
  - 2) przygotowanie projektu polecenia służbowego o powołaniu i odwołaniu członków komisji i przedkładanie go do zatwierdzenia odpowiednio osobom wskazanym w § 7 ust. 1,
  - 3) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
  - 4) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji,
  - 5) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Do obowiązków **członków komisji przetargowej**, należy w szczególności:
- 1) udział w posiedzeniach komisji,
  - 2) opracowanie ostatecznej treści projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 3) opracowanie ostatecznej treści ogłoszenia o zamówieniu,
  - 4) analiza wzoru umowy pod kątem jego zgodności z warunkami udziału w postępowaniu i przedmiotem zamówienia oraz ustalenie jego ostatecznej treści, z zastrzeżeniem nadzoru sprawowanego przez radcę prawnego zgodnie z § 8 ust. 5,
  - 5) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu,
  - 6) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu,
  - 7) przygotowanie projektów odpowiedzi na protest,
  - 8) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.
4. Do obowiązków **pracownika Biura Skarbnika**, powołanego w skład komisji należy w szczególności:
- 1) określanie w specyfikacji i/lub ogłoszeniu:
    - 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 1 lit. a,
    - 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 wniosków i ofert (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 i ogłoszeń w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) zatwierdzanie wzoru umowy na etapie jego przygotowania przez wydział zamawiający przed złożeniem wniosku WPP-1 oraz na etapie opracowywania ostatecznej treści wzoru umowy przez komisję przetargową, zgodnie z procedurą rejestracji wzoru umowy, którą określa załącznik Nr 3 do Regulaminu,
  - 3) udział w negocjacjach z wykonawcami, na wniosek przewodniczącego komisji,
  - 4) wydawanie opinii prawnych, na wniosek przewodniczącego komisji,
  - 5) opiniowanie projektu odpowiedzi na protest w postępowaniach, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 206.000 euro,
  - 6) reprezentowanie Prezydenta Miasta Krakowa w postępowaniach sądowych w sprawach skarg na wyroki lub postanowienia zespołu arbitrów.

6. Decyzję o powołaniu **biegłego (rzecznawcy, brokera)** podejmuje Dyrektor Magistratu na wniosek kierownika Oddziału, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym, zawierający w szczególności zobowiązanie do zachowania poufności informacji powziętych w toku postępowania. Art. 17 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. 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.

## **§ 9**

### **Zakończenie prac komisji**

1. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:
  - 1) pisemnego wycofania wniosku WPP-1 z procedowania przez Oddział,
  - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub przekazania Oddziałowi pisemnej informacji o niezawarcie umowy z podaniem przyczyn,
  - 3) upływu terminu do wniesienia protestu na czynność unieważnienia postępowania.
  - 4) ostatecznego rozstrzygnięcia protestu wniesionego na czynność unieważnienia postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest przez okres 1 roku w Oddziale Zamówień Publicznych, a następnie przekazywana do archiwum.



7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

*w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy podać uzasadnienie wyboru trybu zawierające podstawę faktyczną i prawną*

.....  
.....

8. Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych: TAK / NIE \*

*jeśli TAK należy opisać i podać wartość każdej z części*

.....  
.....

9. Czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych: TAK / NIE \*

*jeśli TAK należy:*

*- podać opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych .....*

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

.....  
*- podać kryteria oceny ofert .....*

.....

10. Czy przewiduje się zamówienia uzupełniające: ..... TAK / NIE \*

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

12. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków UE: TAK / NIE \*

*jeśli TAK należy podać nazwę projektu/programu: .....*

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

14. Wymagany/pożądany\* termin wykonania zamówienia: .....

15. Czy wymagane jest wadium: TAK / NIE \*

Kwota wadium: .....

*Jeśli zamówienie udzielane jest w częściach należy podać kwotę wadium dla każdej z części zamówienia:*

.....  
.....

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

Wysokość zabezpieczenia (w %): .....

17. Propozycje kryteriów oceny ofert:

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

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

19. Propozycję składu komisji:

Zastępca przewodniczącego ..... Wydział .....

Członkowie 1. .... Wydział .....

2. .... Wydział .....

20. Radca prawny .....

21. Źródło finansowania zamówienia:

Wydatki realizowane będą ze środków: bieżących / inwestycyjnych \*

22. Klasyfikacja budżetowa środków na przedmiot zamówienia:

dz. .... rozdz. .... § ..... nr zadania ..... kategoria .....

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

.....

.....

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

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: ..... Telefon: .....

25. Weryfikację w SOZP przeprowadzono w dniu: .....

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

\* - niepotrzebne skreślić



**SCHEMAT OBIEGU WZORU UMOWY**

