

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa, zwany dalej Regulaminem**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne, definicje i planowanie**

##### **§ 1**

###### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30 000 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 porozumienia zawartego z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Gminą Miejską Kraków ustalone zostały inne, zgodnie 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.),
  - 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków – Urząd Miasta Krakowa,
  - 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 powierzonych niniejszym regulaminem 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, Dyrektorze Magistratu, Dyrektorze 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 lub inna osoba upoważniona do zastępowania.
  4. Ilekroć w niniejszym regulaminie wskazano, że Kierownik Oddziału Zamówień Publicznych wykonuje określone czynności z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa należy przez to rozumieć, że czynności te może wykonywać również inna osoba upoważniona do zastępowania kierownika.

### **§ 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 30 000 euro.
3. 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 przez Dyrektora właściwej komórki organizacyjnej druk IZP-2 należy niezwłocznie złożyć w Oddziale Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacji i Nadzoru.
4. W przypadku jakichkolwiek zmian we wstępnych planach zamówień publicznych, w szczególności korekty planu po uchwaleniu budżetu, wydział zamawiający w ciągu 7 dni składa do Oddziału Zamówień Publicznych informację o dokonanych zmianach.
5. Po uchwaleniu budżetu, zgodnie z właściwymi przepisami prawa, i dokonaniu ewentualnych korekt w trybie opisanym w ust. 4 powyżej, 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 zadanie w budżecie Miasta Krakowa.

## **§ 4**

### **Dialog techniczny**

1. Wydział zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy.
2. Wydział Zamawiający zamieszcza informację (ogłoszenie) o zamiarze zastosowania dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie na swojej stronie internetowej [www.bip.krakow.pl](http://www.bip.krakow.pl). Dodatkowo przekazuje do Oddziału Zamówień Publicznych treść ogłoszenia. Ogłoszenie to jest publikowane na stronie internetowej [www.bip.krakow.pl](http://www.bip.krakow.pl) w zakładce dotyczącej publikacji zamówień publicznych.
3. Dialog techniczny prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
4. Jeżeli rezultatem dialogu jest podjęcie decyzji o udzieleniu określonego zamówienia (lub zamówień), w takim wypadku informacja o przeprowadzeniu dialogu technicznego – o podmiotach, które uczestniczyły w dialogu technicznym, oraz o wpływie dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunki umowy – jest przekazywana wraz z wnioskiem WPP-1 do Oddziału i stanowi element protokołu postępowania o udzielenie określonego zamówienia publicznego.

## **Rozdział II**

### **Podział obowiązków i zadań w zakresie udzielania zamówień publicznych określonych Regulaminem**

## **§ 5**

### **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 i przesądza, w razie potrzeby po zasięgnięciu niezbędnych opinii, o dalszym kierunku prac komisji,
- 4) zatwierdza:
  - a) wstępne ogłoszenia informacyjne o planowanych zamówieniach Urzędu Miasta Krakowa przekazywane do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
  - b) protokoły postępowań o udzielenie zamówień publicznych (w tym: czynności wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert i wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia 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 zamówienia z wolnej ręki, negocjacji bez ogłoszenia,

- 7) zgłasza do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych umotywowane zastrzeżenia od wyników, prowadzonej przez organ, kontroli doraźnej i uprzedniej,
- 8) prowadzi korespondencję z Prezesem Krajowej Izby Odwoławczej w zakresie związanym z kontrolą doraźną i uprzednią,
- 9) organizuje co najmniej raz w roku szkolenie w zakresie stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 10) po zasięgnięciu opinii Oddziału, odmawia lub wyraża zgodę na zastosowanie art. 6a ustawy, do udzielenia zamówienia opisanego we wniosku (e-mail) zainteresowanego wydziału zamawiającego.

## **§ 6**

### **Obowiązki i zadania 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 lub zaniechać weryfikacji zamówień w Systemie Obsługi Zamówień Publicznych.
2. Dyrektor wydziału zamawiającego:
  - 1) odpowiada za sporządzenie wstępnego planu zamówień, o którym mowa w § 3 ust. 1-2, oraz za przeprowadzenie w Systemie Obsługi Zamówień Publicznych weryfikacji planowanych zamówień w terminie umożliwiającym wszczęcie postępowania i udzielenie zamówienia, zgodnie z terminami zgłoszonymi do planu,
  - 2) odpowiada za zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, sformułowanie merytorycznych warunków udziału w postępowaniu, uzasadnienie zastosowania trybu innego niż podstawowy oraz zabezpieczenie środków w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa w klasyfikacji budżetowej zgodnej z charakterem przedmiotu zamówienia,
  - 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, określając – w przypadku zamówienia z wolnej ręki i negocjacji bez ogłoszenia – we Wniosku WPP-1 czy należy odpowiednio zamieścić lub przekazać do publikacji ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy,
  - 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) wnioskuje do kierownika Oddziału Zamówień Publicznych o zatrzymanie wadium w sytuacjach przewidzianych art. 46 ust. 5 ustawy,
  - 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 uzyskanie – przed wszczęciem postępowania, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy – zgody właściwego Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Dyrektora Magistratu (Kierownika Pionu) na procedowanie zamówienia i zaciągnięcie zobowiązania (akceptacja na wniosku WPP-1); w przypadku komórek organizacyjnych znajdujących się w pionie Prezydenta Miasta Krakowa zgodę wyraża Dyrektor Magistratu; w przypadku Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego zgoda jest wymagana

także dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

- 11) odpowiada za uzyskanie – przed wszczęciem postępowania – akceptacji Dyrektora Wydziału Informatyki (akceptacja na wniosku WPP-1) dla wszczęcia określonego postępowania w przypadku udzielania zamówienia z obszaru informatyki,
  - 12) odpowiada za określenie charakteru wydatku objętego procedowanym zamówieniem (tj. jako wydatku majątkowego lub bieżącego), przy czym charakter ten winien odpowiadać stosownym zapisom uchwały budżetowej obowiązującej Zamawiającego na dany rok budżetowy (ewentualnie także wieloletniej prognozy finansowej); w przypadku, gdy w toku postępowania o udzielenie zamówienia nastąpi zmiana charakteru wydatku, zobowiązany jest do rozpoczęcia stosownej procedury zmiany uchwały budżetowej, a w przypadku gdy realizacja zamówienia przekracza rok budżetowy – również zmiany uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej; umowa o udzielenie zamówienia może być zawarta wyłącznie po zakończeniu opisanych wyżej procedur.
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. Obowiązek bieżącej weryfikacji zamówień publicznych, określony w ust. 3 i 4 dotyczy wszystkich zamówień ujętych w planach zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa na dany rok budżetowy (niezależnie od ich wartości) oraz zamówień nieplanowanych, o wartości przekraczającej 1 000 euro netto.
  6. 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, oraz dokumentów na potwierdzenie niepodlegania wykluczeniu z postępowania; 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 (lub program funkcjonalno – użytkowy, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie 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 jeżeli 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 nieograniczony lub ograniczony, 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) zaparafowany 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 Miejską 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 Miejskiej 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 Miejskiej 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.
  - 12) dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, przy czym brak któregokolwiek z ww. dokumentów może być podstawą zwrotu wniosku do uzupełnienia lub wstrzymania procedowania zamówienia do czasu ich uzupełnienia.
7. Załączniki do wniosku, o którym mowa w ust. 6, składane są w Oddziale w wersji papierowej i elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 6 pkt 4.
  8. Jeżeli komisja nie wnosi zmian do wzoru umowy – po zaparafowaniu przez kierownika Oddziału Zamówień Publicznych jest on przekazywany do rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń oraz do akceptacji Skarbnikowi Miasta.
  9. 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.
  10. Zmiany umowy wynikające z modyfikacji treści specyfikacji, dokonanej przed upływem terminu składania ofert, oraz zmiany umowy będące rezultatem negocjacji (dialogu) prowadzonych z wykonawcami w trybie:
    - 1) negocjacji z ogłoszeniem,
    - 2) dialogu konkurencyjnego
    - 3) negocjacji bez ogłoszenia,
    - 4) zamówienia z wolnej ręki,są protokołowane (w wydzielonym załączniku do protokołu) i stanowią podstawę do rejestracji umowy z wykonawcą w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń, jeśli zostały zaakceptowane przez obecnych podczas negocjacji członków komisji (kworum), wykonawcę oraz zostały zatwierdzone przez radcę prawnego. Komisja przetargowa może podjąć decyzję o ponownej rejestracji zmienionego wzoru umowy, zgodnie z procedurą opisaną w ust. 9.
  11. Wydział zamawiający, niezwłocznie po zawarciu umowy winien przekazać ją – w wersji elektronicznej (skan) – do Oddziału Zamówień Publicznych (wraz z oryginałami oświadczeń, o których mowa w ust. 2 pkt 5), a w przypadku niezawarcia umowy, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu

wyznaczonego na jej zawarcie informuje pisemnie Oddział Zamówień Publicznych o tym fakcie, podając przyczyny niezawarcia umowy.

12. Jeżeli wniesione wadium zaliczono na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział zamawiający niezwłocznie informuje pisemnie o powyższym fakcie Oddział Zamówień Publicznych.
13. Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy, wydział zamawiający przekazuje do Oddziału Zamówień Publicznych w formie elektronicznej (skan) treść tego aneksu. Ponadto przekazuje do Oddziału uzasadnienie, o którym mowa w ust. 2 pkt 9 i oświadczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 5 (o ile nie zostały uprzednio złożone wraz z zawartą umową).
14. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem WPP-1 i konieczności jego powtórzenia wydział zamawiający składa w Oddziale Zamówień Publicznych nowy wniosek.
15. 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.

## **§ 7**

### **Obowiązki i zadania 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 § 6 ust. 15.
2. Do obowiązków **kierownika Oddziału Zamówień Publicznych** działającego **z upoważnienia Prezydenta** Miasta Krakowa należy:
  - 1) reprezentowanie Prezydenta Miasta Krakowa w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą, w szczególności wykonywanie w imieniu i na rzecz kierownika zamawiającego wszelkich czynności koniecznych do podjęcia w postępowaniu odwoławczym;
  - 2) zatwierdzanie specyfikacji i zaproszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 2 oraz modyfikacji i zmian treści tych dokumentów,
  - 3) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w toku postępowań, a w toku postępowania odwoławczego także z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych oraz z Prezesem Krajowej Izby Odwoławczej,
  - 4) zatrzymywanie wadium na wniosek:
    - a) przewodniczącego komisji przetargowej, na podstawie art. 46 ust. 4a ustawy,
    - b) dyrektora wydziału zamawiającego, na podstawie art. 46 ust. 5 ustawy,
  - 5) zatwierdzanie i przekazywanie w toku postępowania odwoławczego – po zasięgnięciu opinii komisji – odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia wniesionego odwołania w zakresie wynikającym z ustawy,
  - 6) zatwierdzanie w toku postępowania wymaganych ustawą ogłoszeń,
  - 7) akceptowanie treści informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, informacji o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania oraz informacji o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone.
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 i Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej,
- 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) informowanie, na wniosek odpowiednio dyrektora Wydziału Zamawiającego lub przewodniczącego komisji, w formie pisemnej Wydziału Finansowego o obowiązku zatrzymania wadium,
- 6) prowadzenie korespondencji innej niż wskazana w § 7 ust. 2 pkt 3, związanej z zakresem działania Oddziału,
- 7) 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,
- 8) przyjmowanie od członków komisji informacji o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
- 9) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa oraz projektów wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach przekazywanego do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
- 10) 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,
- 11) bieżący nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji postępowań prowadzonych przez pracowników Oddziału,
- 12) bieżące prowadzenie rejestru postępowań,
- 13) sprawowanie merytorycznego nadzoru w zakresie zgodności funkcjonowania Systemu Obsługi Zamówień Publicznych z ustawą,
- 14) udostępnianie informacji o prowadzonych przez Oddział postępowaniach w zakresie wymaganym ustawą oraz ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późniejszymi zmianami).

### **Rozdział III**

#### **Komisja Przetargowa**

##### **§ 8**

#### **Komisja Przetargowa**

1. Członków komisji oraz osoby obsługujące jej prace powołuje i odwołuje Poleceniem Służbowym Dyrektor Magistratu.
2. W Poleceniu Służbowym, o którym mowa w ust. 1, 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:
  - 1) pracownik Biura Skarbnika, wyznaczony przez Dyrektora Biura Skarbnika,
  - 2) każdorazowo 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. Obowiązki członka komisji mogą zostać powierzone także:
  - 1) pracownikowi Biura Skarbnika, wskazanemu przez Dyrektora Biura Skarbnika, na wniosek Kierownika Oddziału Zamówień Publicznych;
  - 2) pracownikom jednostek miejskich nie posiadających osobowości prawnej, oraz pracownikom osób prawnych należących do Gminy Miejskiej Kraków (w tym miejskich jednostek kultury), jeżeli takie osoby oddeleguje do pracy w komisji kierujący daną jednostką organizacyjną lub osobą prawną.
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, Dyrektor Biura Skarbnika, 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.

## **§ 9**

### **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 lub zatrzymania wadium oraz o cenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 4) odpowiednio przekazywanie do publikacji, lub publikacja ogłoszenia o zamówieniu, lub ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy (dla trybu zamówienia z wolnej ręki i negocjacji bez ogłoszenia), 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 bez ogłoszenia,
- 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 wymaganych informacji związanych z wyborem najkorzystniejszej oferty na zasadach określonych ustawą,
- 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 odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia odwołania,
- 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,
- 15) zasięganie opinii radcy prawnego co do prawidłowości ustalenia komisji, czy zachodzą okoliczności – opisane art. 46 ust. 4a ustawy – skutkujące obowiązkiem zatrzymania wadium,
- 16) udostępnianie informacji w toku postępowania w zakresie wymaganym ustawą oraz ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 ze zm.).

2. Do obowiązków **sekretarza komisji przetargowej** należy:

- 1) wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1,
- 2) przygotowanie projektu polecenia służbowego o powołaniu i odwołaniu członków komisji i przedkładanie go do zatwierdzenia odpowiednio osobom wskazanym w § 8 ust. 1,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego komisji,
- 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 odpowiednio ogłoszenia o zamówieniu lub ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy (dla trybu zamówienia z wolnej ręki i negocjacji bez ogłoszenia),
- 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 § 9 ust. 5,
- 5) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu, w tym zmian i modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu, oraz ustalenie czy zachodzą okoliczności, opisane art. 46 ust. 4a ustawy, skutkujące obowiązkiem zatrzymania wadium,

- 7) przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia odwołania,
  - 8) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.
4. Do obowiązków **pracownika Biura Skarbnika**, należy:
- 1) przygotowywanie, na wniosek przewodniczącego komisji, propozycji zapisów specyfikacji i ogłoszeń w zakresie:
    - a) warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, w zakresie opisanym w art. 22 ust. 1 pkt 4 ustawy,
    - b) oświadczeń i dokumentów, jakie wykonawcy mają złożyć w celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w lit. a),
    - c) form i zasad wnoszenia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
    - d) kryteriów oceny ofert dotyczących właściwości wykonawcy w zakresie sytuacji ekonomicznej i finansowej, w przypadkach określonych w ustawie,
    - e) form i zasad wnoszenia zabezpieczenia zaliczki,
  - 2) sporządzanie pisemnej oceny wniosków i ofert (stanowiącej załącznik do protokołu) w zakresie, o którym mowa w pkt 1,
  - 3) udział w negocjacjach (dialogu) z wykonawcami, w przypadku powołania do składu komisji przetargowej.
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, a także zmian umowy zaistniałych w toku postępowania,
  - 3) udział w negocjacjach z wykonawcami, na wniosek przewodniczącego lub sekretarza komisji,
  - 4) wydawanie opinii prawnych, na wniosek przewodniczącego lub sekretarza komisji,
  - 5) opiniowanie projektu odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia odwołania,
  - 6) reprezentowanie Prezydenta Miasta Krakowa w postępowaniach sądowych w sprawach skarg na wyroki lub postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej.
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.

## § 10

### Zakończenie prac komisji

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, 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 niezawarcia umowy z podaniem przyczyn,
  - 3) upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania,

- 4) ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania.
2. Formalne oznaczenie terminu zakończenia prac Komisji przetargowej, o którym mowa w ust. 1, nie narusza upoważnienia Komisji do badania czy zachodzą okoliczności, opisane art. 46 ust. 4a ustawy, skutkujące obowiązkiem zatrzymania wadium, zgodnie z § 9 ust. 3 pkt 6.
3. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest przez okres minimum 1 roku w Oddziale Zamówień Publicznych, a następnie przekazywana do archiwum.

## **Rozdział IV**

### **Rozliczenia**

#### **§ 11**

##### **Rozliczenia orzeczeń Krajowej Izby Odwoławczej**

1. W przypadku, gdy z orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej wynika, że kosztami postępowania odwoławczego obciążono zamawiającego, Oddział Zamówień Publicznych przekazuje wydziałowi zamawiającemu kopię orzeczenia informując go o konieczności dokonania wpłaty kwoty określonej orzeczeniem na konto uzgodnione z wykonawcą, któremu przyznano zwrot kosztów odwołania; ponadto o dokonaniu rozliczenia wydział zamawiający informuje Oddział Zamówień Publicznych (e-mail).
2. W przypadku, gdy z orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej wynika, że kosztami postępowania odwoławczego obciążono wykonawcę, Oddział Zamówień Publicznych przekazuje wydziałowi zamawiającemu kopię orzeczenia informując go o konieczności niezwłocznego wezwania tego wykonawcy do dobrowolnego wpłacenia na konto wskazane przez wydział zasądzonych kosztów postępowania odwoławczego, zgodnie z treścią przekazanego orzeczenia; po zaksięgowaniu wpłaty na koncie zamawiającego wydział zamawiający informuje Oddział Zamówień Publicznych (e-mail).
3. W przypadku, gdy wykonawca zobowiązany do zapłaty przyznanych zamawiającemu kosztów postępowania odwoławczego, odmawia wpłaty zasądzonych kosztów, wydział zamawiający podejmuje dalsze czynności związane z windykacją należności zamawiającego zgodnie z odrębnymi procedurami obowiązującymi w tym zakresie.
4. Wydział zamawiający, w okolicznościach opisanych w ust. 1 i ust. 2, zobowiązany jest każdorazowo przekazać kopię orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej do Wydziału Finansowego.

WPP-1

**Wniosek o przeprowadzenie procedury  
udzielenia zamówienia publicznego na:**

.....  
.....

*pieczęć wydziału  
zamawiającego*

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....

.....

.....

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

	słownictwo główne	słownictwo uzupełniające (jeśli dotyczy)		
główny przedmiot:	_ _ · _ _ · _   · _ _ - _	_ _ _ - _	_ _ _ - _	_ _ _ - _
dodatkowe 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. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: .....

5. Podstawa prawna i faktyczna ustalenia wartości zamówienia: .....

.....

6. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania: *(należy wskazać osoby, które faktycznie dokonywały czynności niżej wymienione)*

A. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

.....

- .....  
 .....
- B. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia ..... imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:  
 .....  
 .....
- C. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:  
 .....  
 .....
- D. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:  
 .....  
 a dla trybu z wolnej ręki:  
 1) Imiona i nazwiska osób przygotowujących uzasadnienie faktyczne lub prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia: .....  
 2) Imiona i nazwiska osób zatwierdzających wybór trybu udzielenia zamówienia: .....  
 3) Imiona i nazwiska osób dokonujących wyboru wykonawcy zaproszonego do negocjacji: .....
- E. Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania (*wskazać osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz podać zakres czynności*):  
 .....  
 .....

7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

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

.....  
 .....

ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy w trybie z wolnej ręki / negocjacji bez ogłoszenia\* należy odpowiednio zamieścić lub przekazać do publikacji zgodnie z wymogami ustawy: ..... TAK / NIE \*

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: .....*

udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: .....% (podać i ile jest znany)

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. 6:

.....  
.....

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

Imię i nazwisko: .....

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

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

#### POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW

.....

Analitik budżetowy  
wydziału zamawiającego\*  
(data, podpis i pieczęćka imienna)

.....

Dyrektor Wydziału Informatyki\*  
(data, podpis i pieczęćka imienna)

.....

Dyrektor wydziału zamawiającego  
(data, podpis i pieczęćka imienna)

.....

Kierownik Pionu\*  
uprawniony do akceptacji zamówienia  
(data, podpis i pieczęćka 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>Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień: główny słownictwo główne słownictwo uzupełniające (jeśli dotyczy) przedmiot:  _ _ · _ _ · _ _ · _ _ - _ _   _ _ _ - _ _   _ _ _ - _ _   _ _ _ - _ _   _  dodatkowe  _ _ · _ _ · _ _ · _ _ - _ _   _ _ _ - _ _   _ _ _ - _ _   _ _ _ - _ _   _  przedmioty:  _ _ · _ _ · _ _ · _ _ - _ _   _ _ _ - _ _   _ _ _ - _ _   _ _ _ - _ _   _   _ _ · _ _ · _ _ · _ _ - _ _   _ _ _ - _ _   _ _ _ - _ _   _ _ _ - _ _   _  kategoria usług:  _ _  kod NUTS: ..... miejsce realizacji zamówienia: ..... źródło finansowania: wydatki bieżące / inwestycyjne klasyfikacja budżetowa: dz. .... rozdz. .... § ..... numer zadania: .....</p>	<p><input type="checkbox"/> - robota budowlana <input type="checkbox"/> - dostawa <input type="checkbox"/> - usługa</p>	<p><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>PLN</p> <p>EUR</p> <p>rozpoczęcia postępowania <i>tj. planowany termin złożenia Wniosku</i></p> <p>zakończenia postępowania <i>tj. podpisania umowy</i></p> <p>wykonania zamówienia <i>tj. zrealizowania umowy</i></p>

.....  
*imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej merytorycznie*

.....  
*data*

.....  
*numer telefonu*

.....  
*data i podpis Dyrektora wydziału zamawiającego*

