

Zarządzenie Nr 3/2009
Prezydenta Miasta Konina
z dnia 05.02.2009 roku

w sprawie podziału obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych dokonywanych ze środków budżetu Miasta Konina.

Na podstawie art.30 i 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz.1591 z póź. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 z póź. zm..) z a r z ą d z a się co następuje:

§ 1

Ustala się podział obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych dokonywanych ze środków budżetu Miasta Konina, określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Miasta Konina.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 15/2007 Prezydenta Miasta Konina z dnia 15 czerwca 2007 r. w sprawie podziału obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych dokonywanych ze środków budżetu Miasta Konina (ze zm.)

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Konina

Kazimierz Pałasz

PODZIAŁ
OBOWIĄZKÓW PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH ZE ŚRODKÓW BUDŻETU
MIASTA KONINA

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym „Podziale” jest mowa o:
 - 1/ „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29.I.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U .z 2007 Nr 223, poz.1655 z póź.zm.) wraz z wydanymi do niej aktami wykonawczymi,
 - 2/ „trybie udzielania zamówień” – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień publicznych określony w art.10 ustawy,
 - 3/ **Zamawiającym**” - należy przez to rozumieć odpowiednio wydział Urzędu Miejskiego lub jednostkę organizacyjną Miasta Konina wydatkujące środki z budżetu Miasta ,
 - 4/ „Organizatorze” - należy przez to rozumieć odpowiednio Wydział Prawny i Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Koninie lub pracownika ds. zamówień publicznych jednostki organizacyjnej Miasta Konina,
 - 5/ „Prezydencie Miasta Konina” - należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Konina,
 - 6/ „komisji przetargowej” - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną odpowiednio przez Prezydenta Miasta lub kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Konina,
 - 7/ „specyfikacji istotnych warunków zamówienia” – należy przez to rozumieć materiały opracowywane dla danego zamówienia publicznego,
 - 8/ „jednostkę organizacyjną Miasta Konina ” – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta Konina wymienione w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego,,
 - 9/ „Wspólny Słownik Zamówień (CPV) ” należy przez to rozumieć opracowany dla zamówień publicznych ujednolicony system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych określony w rozporządzeniu nr 213/2008 z dnia 28.XI.2007 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV
2. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim , zwanym dalej Urzędem i jednostkach organizacyjnych Miasta Konina , są odpowiedzialni wg właściwości Prezydent Miasta i kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Konina.
3. Realizacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie należy do: Organizatora, Zamawiających i właściwych komisji przetargowych.

4. Przekazywanie środków z budżetu Miasta Konina do innych jednostek zewnętrznych winno zawierać klauzulę, że ich wydatkowanie musi być zgodne z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, a w przypadku stwierdzenia wydatkowania środków niezgodnie z ustawą, jednostka obowiązana jest do zwrotu całej kwoty do budżetu Miasta Konina.

ROZDZIAŁ II

PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 2

1. Ustala się następujący podział obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych :

1/ Organizator przeprowadza procedurę udzielenia zamówienia publicznego w przypadku wszystkich zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro na podstawie zlecenia i materiałów przedłożonych przez Zamawiającego, przy czym:

- a/ podstawowymi trybami udzielenia zamówienia publicznego są przetarg nieograniczony i ograniczony.
- b/ udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę, zamówienia z wolnej ręki, licytacji elektronicznej, dialogu konkurencyjnego - może się odbyć wyłącznie w razie zaistnienia przesłanek określonych w ustawie.

2/ Wydatkowanie środków z budżetu Miasta Konina nie objętych przepisami ustawy odbywa się na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

3 / Zamówienia publiczne udzielane przez jednostki organizacyjne Miasta Konina odbywają się wg następujących zasad:

- a/ zamówienia dotyczące robót budowlanych, dostaw lub usług o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 206.000 euro realizowane są przez kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Konina łącznie z zawarciem umowy.
- b/ zamówienia dotyczące robót budowlanych, dostaw lub usług o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 206.000 euro realizowane są przez jednostki organizacyjne Miasta Konina łącznie z zawarciem umowy po uzyskaniu uprzedniej zgody Prezydenta Miasta w postaci upoważnienia.

2. Jeżeli przedmiot zamówienia leży w sferze zainteresowania dwóch lub więcej jednostek organizacyjnych Miasta Konina, Prezydent Miasta może wyznaczyć jednostkę organizacyjną właściwą do przeprowadzenia postępowania i dokonania zamówienia na rzecz tych jednostek.

ROZDZIAŁ III

REGUŁY POSTĘPOWANIA

§ 3

1. Organizator przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego po złożeniu przez Zamawiającego zlecenia przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego, zwanego dalej „Zleceniem” wraz z danymi i materiałami niezbędnymi do przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia i prawidłowego przeprowadzenia postępowania.

1/ Dane do specyfikacji istotnych warunków zamówienia muszą być przygotowane zgodnie z art.36 ustawy i zawierać:

a/ określenie przedmiotu zamówienia wraz z wszelkimi innymi wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia, w tym zawarte powinny być następujące informacje:

- czy dopuszcza się oferty częściowe (jeśli tak – można określić maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca),
- czy dopuszcza się oferty wariantowe ,
- czy przewiduje się udzielenie zamówienia uzupełniającego ,
- dot. udziału podwykonawców w realizacji zamówienia , przy czym wskazanie części lub całości zamówienia , która nie może być powierzona podwykonawcom jest możliwe tylko w sytuacji gdy jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia,
- w przypadku gdy termin składania ofert ma być inny niż minimalny określony w ustawie – należy wskazać propozycją terminu na składanie ofert,
- w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert równoważnych należy podać zasady uznania ofert równoważnych za spełniające wymogi zamawiającego.

b/ wskazanie trybu postępowania (jeśli zaproponowany jest inny tryb niż przetarg nieograniczony lub ograniczony – należy dołączyć uzasadnienie faktyczne i prawne),

c/ wartość przedmiotu zamówienia ustaloną w oparciu o kosztorys inwestorski – w przypadku robót budowlanych lub w oparciu o program funkcjonalno-użytkowy jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych oraz w oparciu o kalkulację szacunkową w przypadku dostaw lub usług,

d/ kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, przez którą należy rozumieć kwotę zabezpieczoną w budżecie Miasta na realizację zamówienia.

e/ termin wykonania zamówienia

- f/ klasyfikację budżetową, zgodnie z którą opłacany będzie przedmiot zamówienia wraz ze wstępną kontrasygnatą skarbnika,
- g/ propozycję osób do składu komisji przetargowej (w przypadku proponowania do składu komisji osoby spoza „Zespołu do spraw zamówień publicznych” należy podać uzasadnienie powołania)
- h/ propozycję kryteriów oceny oferty i ich znaczenie,
- i/ warunki wymagane od wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia z podziałem na wymagania dot. wiedzy, doświadczenia, potencjału technicznego, kadry oraz sytuacji ekonomiczno - finansowej
- j/ projekt umowy zaopiniowany przez radcę prawnego (rozumiany jako akceptacja w systemie elektronicznym)
- k/ wysokość wadium (jeśli jest wymagana),
- l/ wysokość zabezpieczenie należytego wykonania umowy (jeśli jest wymagane)
- ł/ informację o finansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej (jeśli tak - należy podać nazwę i numer projektu),
- m/ w przypadku robót budowlanych - dokumentację projektową (należy wskazać jakie dokumenty zawiera, np. projekt budowlany, projekt wykonawczy przedmiary robót itd), specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót oraz kosztorys inwestorski .
- n/ inne informacje i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

2. Zlecenie winno być zaopiniowane pod względem zgodności z prawem przez Organizatora .
Odpowiedzialność za treść oraz ewentualne braki w materiałach ponosi kierownik Zamawiającego.
Jeżeli materiały są niewłaściwie przygotowane lub niekompletne Organizator żąda ich poprawienia lub uzupełnienia.
3. Organizator po zatwierdzeniu zlecenia przez Prezydenta Miasta, zobowiązany jest wszcząć procedurę udzielenia zamówienia publicznego nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty otrzymania od Zamawiającego zlecenia wraz z materiałami .
(w przypadku unieważnienia postępowania wniosek zamawiającego o ponowne przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego winien być zatwierdzony przez Prezydenta Miasta).
4. Organizator zobowiązany jest sporządzić i przekazać w terminie do dnia 1 marca każdego roku Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych wg wzoru ustalonego przez Prezesa Rady Ministrów.

5. Wszystkie czynności oraz dokumenty wymagane w procedurze udzielenia zamówienia publicznego winny być wykonane w wersji papierowej i systemie elektronicznym, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym zarządzeniu.

ROZDZIAŁ I V

ORGANIZATOR

§ 4

1. Organizator podejmuje czynności i sporządza z tych czynności protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego :

- 1/ wg wzoru ZP-1 dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy ,
- 2/ wg wzoru ZP-2 dla zamówień o wartości mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy .

2. Organizator prowadzi następujące rejestry:

- 1/ „**Rejestr udzielonych zamówień publicznych**” zawierający następujące dane:

- nr zamówienia publicznego wg RWA
- nazwę zamawiającego,
- nazwę zamówienia publicznego,
- przewidywaną wartość zamówienia publicznego,
- kryteria oceny ofert,
- datę wpływu zlecenia do Organizatora,
- tryb udzielenia zamówienia publicznego,
- datę zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych/ datę publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym UE
- datę pierwszego posiedzenia komisji przetargowej,
- datę zatwierdzenia wyniku postępowania,
- nazwę i adres wybranego wykonawcy,
- wartość zamówienia publicznego wynikającą z wybranej oferty
- datę podpisania umowy,
- datę realizacji umowy,
- informacje dotyczące protestów, odwołań
- datę zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych / datę publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym UE

- 2/ „**Rejestr wydanych specyfikacji istotnych warunków zamówienia**”, który zawiera następujące dane:

- nazwa zamówienia publicznego
- liczbę stron SIWZ wraz z załącznikami
- nazwę i adres pobierającego SIWZ
- datę wydania lub wysłania SIWZ
- potwierdzenie odbioru SIWZ
- cenę SIWZ i numer dowodu wpłaty.

3/ „**Rejestr ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych**” zawierający następujące dane:

- nr zamówienia publicznego wg RWA
- nazwa zamówienia publicznego
- data publikacji na własnej stronie internetowej ogłoszeń o wszczęciu postępowaniu i wyborze oferty najkorzystniejszej
- okres publikacji na tablicy ogłoszeń informacji o wszczęciu i wyborze najkorzystniejszej oferty

4/ „**Rejestr otrzymanych ofert**” zawierający następujące dane:

- nr zamówienia publicznego wg RWA
- nazwa zamówienia publicznego
- numer oferty w danym postępowaniu
- data i godzina złożenia oferty
- potwierdzenie złożenia oferty przez wykonawcę.

3. W ramach czynności podejmowanych w związku z udzielaniem zamówień publicznych, po otrzymaniu zlecenia, Organizator:

- 1/ przygotowuje treść ogłoszenia o prowadzonym postępowaniu,
- 2/ zamieszcza/przekazuje ogłoszenie o wszczęciu postępowania stosownie do wymagań określonych w ustawie :
 - w Biuletynie Zamówień Publicznych
 - na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie oraz na własnej stronie internetowej
 - Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich
- 3/ przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia, udziela wyjaśnień do specyfikacji oraz modyfikuje jej treść,
- 4/ udostępnia na własnej stronie internetowej /przekazuje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia , stosownie do wymagań określonych w ustawie
- 5/ przygotowuje projekt decyzji o powołaniu komisji przetargowej , występuje z wnioskiem do Prezydenta Miasta o dokonanie zmian w składzie komisji przetargowej w przypadku zaistnienia takiej potrzeby przed terminem otwarcia ofert oraz wykonuje obsługę organizacyjno-techniczną komisji przetargowej
- 6/ sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7/ prowadzi procedurę protestacyjno – odwoławczą :
 - przy udziale radcy prawnego i zamawiającego w przypadku protestu dot. treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia
 - przy udziale komisji przetargowej w przypadku protestu dot. rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 8/ zamieszcza informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie,

- 9/ zamieszcza/przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego stosownie do wymagań zawartych w ustawie:
- w Biuletynie Zamówień Publicznych
 - Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
- 10/ wykonuje inne czynności związane z postępowaniem aż do momentu jego zakończenia.

4. Zamawiający i Organizator - każdy w swoim zakresie - jest obowiązany do przechowywania dokumentacji przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ V

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 5

1. Powołuje się komisje przetargowe , jako zespół pomocniczy Prezydenta Miasta, do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert.
2. Ustala się „Regulamin pracy komisji przetargowej”, zwany dalej „Regulaminem”
3. Tworzy się Zespół do spraw zamówień publicznych , zwany dalej „Zespołem”.

§ 6

1. Prezydent Miasta , spośród członków Zespołu, powołuje w drodze decyzji pracowników do pracy w poszczególnych komisjach przetargowych.
2. Spośród członków komisji przetargowej Prezydent Miasta wyznacza przewodniczącego, którym jest kierownik wydziału merytorycznego oraz zastępcę przewodniczącego komisji .
3. W przypadku zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 1.000.000 zł (netto) przewodniczącym komisji jest właściwy Zastępca Prezydenta Miasta lub Sekretarz Miasta, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim podziałem kompetencji.
4. Zmiany w składzie komisji przetargowej dokonywane są w drodze decyzji Prezydenta Miasta na podstawie wniosku Organizatora lub przewodniczącego komisji

§ 7

1. Liczba członków komisji przetargowej winna być ustalana przy uwzględnieniu wymagań stawianych wykonawcom , przy czym ilość członków w zależności od trybu prowadzonego postępowania winna wynosić :
 - 1/ min. 3 osoby - w przypadku trybu z wolnej ręki , zapytania o cenę, licytacji elektronicznej
 - 2/ min. 5 osób - w pozostałych trybach
 - 3/ w przypadku ustanowienia warunku dot. sytuacji ekonomiczno-finansowej wykonawcy w składzie komisji przetargowej musi być pracownik wydziału podległego Skarbnikowi Miasta.

2. W uzasadnionych przypadkach w skład komisji przetargowej Prezydent Miasta może powołać pracownika spoza Zespołu , o którym mowa w § 5 ust.3.
3. Jeśli charakter zamówienia wymaga od członków komisji przetargowej specjalistycznej wiedzy Prezydent Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych.
4. W jednostkach organizacyjnych Miasta Konina dopuszcza się możliwość odmiennego uregulowania ilości członków komisji , jednakże przy zachowaniu wymogu wynikającego z art.21 ust.2 ustawy.

§ 8

1. Komisja działa na posiedzeniach, które zwołuje i prowadzi przewodniczący.
2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji zadania określone w pkt.1 wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.
3. Członkowie komisji zobowiązani są uczestniczyć w każdym posiedzeniu komisji, a udział w pracach komisji jest dla nich obowiązkiem służbowym.
4. Członkowie komisji są zobowiązani do przestrzegania zasad zawartych w ustawie, niniejszym zarządzeniu oraz Regulaminie.

§ 9

Upoważniam Kierownika Wydziału Prawnego i Zamówień Publicznych do wykonywania w moim imieniu następujących czynności z zakresu zamówień publicznych:

1/ do wykonywania czynności w postępowaniu dla zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 1.000.000 zł (netto),

oraz

2/ do podpisywania wszystkich ogłoszeń wymaganych dla danego postępowania

3/ do podpisywania wszystkich pism zawiadamiających o wynikach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4/ do wyrażania zgody na udostępnianie protokołu z postępowania wraz z załącznikami na zasadach określonych w przepisach wykonawczych do ustawy.

ROZDZIAŁ VI

UMOWY

§ 10

1. Po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta wyniku postępowania, Organizator informuje Zamawiającego o terminie i miejscu podpisania umowy z wybranym wykonawcą na zasadach określonych w art. 94 ust.1 ustawy.
2. Po podpisaniu umowy Zamawiający zobowiązany jest przekazać 1 egz. umowy Organizatorowi.
3. Umowa o zamówienia publiczne nie może wykraczać poza zakres przedmiot zamówienia określony w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Umowę o zamówienia publiczne zawiera się na czas oznaczony i nieoznaczony, przy czym:
 - 1/ zawarcie umowy na okres dłuższy niż 4 lata jest możliwe wyłącznie na zasadach określonych w art.142 ust.2-4 ustawy,
 - 2/ zawarcie umowy na czas nieoznaczony jest możliwe na dostawy wymienione w art.143 ust.1 ustawy, jednakże pod warunkiem zawarcia w umowie klauzuli, że wartość umowy na kolejne lata będzie każdorazowo ustalana w formie aneksu do wysokości wynikającej z planu wydatków na dany rok budżetowy.
5. Umowa w sprawach zamówień publicznych, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z kodeksu cywilnego, winna zawierać :
 - 1/ zapis, że została zawarta z wykonawcą wybranym w wyniku przeprowadzonego w trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Nr z dnia"
 - 2/ określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy , jeżeli było wymagane,
 - 3/ zapisy dot. ewentualnej zmiany umowy zgodnie z zasadami określonymi w art.144 ust.1 ustawy,
 - 4/ przewidywać możliwość odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w art.145 ustawy.
6. Umowa przed jej podpisaniem przez Prezydenta Miasta powinna:
 - 1/ być opatrzona kolejnym numerem z „Rejestru umów” prowadzonym wg zasad ustalonych odrębnym zarządzeniem,
 - 2/ zaakceptowana przez kierownika Zamawiającego (w systemie elektronicznym)
 - 3/ zaopiniowana (w systemie elektronicznym) przez radcę prawnego - tylko w przypadku prowadzenia postępowań w trybach wymagających negocjacji i dialogu z wykonawcą
 - 4/ zaakceptowana przez kierownika Wydziału Księgowości (w systemie elektronicznym)
 - 5/ zawierać kontrasygnatę skarbnika miasta lub osoby przez niego upoważnionej (w wersji papierowej i w systemie elektronicznym).

7. Umowy o wartości nie przekraczającej kwoty 1.000.000 zł (netto) podpisują z upoważnienia Prezydenta Miasta zastępcy Prezydenta, zgodnie z podziałem obowiązków określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koninie.

ROZDZIAŁ VII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych
2. Integralną część niniejszego zarządzenia stanowią:
 - wzór „Zlecenia przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego”
 - wzór „Protokołu z sesji otwarcia ofert „
 - „Regulamin pracy komisji przetargowej”
 - skład „Zespołu do spraw zamówień publicznych” .

WZÓR

Konin, dnia.....

Z L E C E N I E
PRZEPROWADZENIA PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO (wraz załącznikami)

Zamawiający:

(nazwa wydziału merytorycznie prowadzącego sprawę)

Nazwa zamówieniu

(należy podać nazwę nadaną zamówieniu w planie budżetowym)

Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....

Nomenklatura wg Wspólnego Słownika Zamówień...*(CPV).....

(roboty budowlane , usługi – wg kategorii, dostawy – wg grupy)

Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

Termin wykonania zamówienia:.....

Miejsce wykonania zamówienia

Wartość zamówienia ustalona w dniuwynosi zł netto
(co stanowi kwotę euro wg kursu euro) ** +zł podatek VAT
=.....zł brutto

(zgodna z kosztorysem inwestorskim – w przypadku robót budowlanych lub kalkulacją szacunkową – w przypadku dostaw lub usług)

Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

.....(brutto)

(należy podać kwotę zabezpieczoną w budżecie na realizację zamówienia)

Wymagana kwota wadiumzł

Wymagana wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy %

Zamówienie jest finansowane ze środków UE.....tak/nie

(jeśli tak – należy podać nazwę projektu/programu, z którego finansowane jest zamówienie)

Osoba odpowiedzialna merytorycznie ze strony Zamawiającego

Wstępna kontrasygnata
Skarbnika Miasta

Kierownik
Wydziału

.....
/podpis/

.....
/ podpis/

Stanowisko Wydziału Prawnego i Zamówień Publicznych

.....
.....
Data / podpis kierownik wydziału /

Zatwierdzam do realizacji:

Data..... /podpis Prezydenta Miasta/

Wpisano do rejestru i nadano numer sprawy WP...../200...

.....
(podpis odpowiedzialnego pracownika Organizatora)

Załączniki:

- Określenie przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 29-32 ustawy) wraz z informacją czy dopuszcza się składanie ofert częściowych , wariantowych lub przewiduje się zamówienia uzupełniające, o których mowa w art.67 ust.1 pkt. 6 i 7 ustawy oraz czy dopuszcza się udział podwykonawców w realizacji zamówienia (art.36 ust.4-5 ustawy) oraz czy dopuszcza się oferty równoważne (art.29 ust.3 i art.30 ust.4 ustawy)
- Uzasadnienie wyboru trybu jeśli on jest inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
- Kosztorys inwestorski (1 egz.), dokumentacja projektowa, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót (do 5 szt.) – w przypadku robót budowlanych ,
- Kalkulacja szacunkowa zamówienia - w przypadku dostaw i usług ,
- Klasyfikacja budżetowa, zgodnie z którą opłacany będzie przedmiot zamówienia ,
- Propozycję osób do składu komisji przetargowej,
- Propozycję kryteriów oceny oferty
- Warunki wymagane od wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia
- Projekt umowy zaopiniowany przez radcę prawnego,
- Inne dokumenty niezbędne do realizacji zamówienia

* kody CPV dostępne są na stronie www.uzp.gov.pl

** *należy nanieść właściwy w przypadku zmiany przez Prezesa RM średni kurs euro*

Nr sprawy:

**PROTOKÓŁ
Z SESJI OTWARCIA OFERT**

złożonych do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie

.....
o wartości zamówienia mniejszej/ równej lub
przekraczającej..... EURO na:

.....
.....

1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu o godz..... w siedzibie zamawiającego
- Konin , Plac Wolności 1 (pok. nr 307) z Komisją Przetargową w składzie:

Przewodniczący
Z-ca Przewodniczącego
Członek
Członek
Członek

2. Do terminu wyznaczonego na składanie ofert, tj. do dniado godz.....
złożonoofert / oferty .

3. Komisja stwierdziła, że koperty z ofertami nie były naruszone.

Łącznie do otwarcia ofert zostały dopuszczone oferty nr

4.Przed przystąpieniem do otwarcia ofert Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego Komisji*
poinformował, że zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia kwotę
.....zł (brutto).

5. Otwieranie ofert przeprowadzono wg kolejności ich złożenia .

Przewodniczący / Z-ca poinformował, że do terminu składania ofert nie wycofano żadnej
oferty / wycofano oferty nr /oraz dokonano zmiany oferty nr*

6.Do dalszego postępowania zakwalifikowane zostały oferty nr

Nazwy i adresy wykonawców, ceny ofert , terminy wykonania zamówienia, okres
gwarancji i warunki płatności* zostały odczytane i wpisane do zbiorczego zestawienia ofert
zakwalifikowanych do dalszego postępowania /poufnego ich badania/.

Numer Oferty	N a z w a wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena ofertowa brutto (netto + podatek VAT)	Termin wykonania zamówienia publicznego	Okres gwarancji	Warunki płatności

7. Przewodniczący /Z-ca Przewodniczącego* Komisji poinformował, że przewidywany termin wyboru najkorzystniejszej oferty to dzień
O wyborze najkorzystniejszej oferty zostaną niezwłocznie zawiadomieni pisemnie wszyscy wykonawcy , którzy złożyli oferty.

8. Przy otwarciu ofert uczestniczyły / nie uczestniczyły * osoby wg załączonej listy obecności.

9. Protokół z części jawnej posiedzenia Komisji Przetargowej został odczytany uczestnikom posiedzenia.

10.Do protokołu zgłoszono/ nie zgłoszono uwagi i zastrzeżenia

.....
.....
.....

11.Posiedzenie Komisji Przetargowej w części jawnej zostało zakończone o godz.

Protokołował :

Przewodniczący Komisji:

Z-ca Przewodniczącego :

Członkowie

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Przepisy ogólne

- 1.1 Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją” działa na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Konina.
- 1.2 Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania .
- 1.3 Do zadań komisji należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.
- 1.4 Komisja działa na posiedzeniach, które zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
- 1.5 Do podjęcia decyzji przez komisję konieczna jest obecność co najmniej 50% składu komisji, w tym przewodniczącego lub zastępcy.
- 1.6 Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów za” i „przeciw” rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.
- 1.7 Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który winien zawierać w szczególności: opis przebiegu posiedzenia oraz podjęte decyzje . Protokół podpisują osoby obecne na posiedzeniu komisji oraz pracownik Organizatora protokolujący posiedzenia komisji.

2. Zadania komisji

- 2.1 Do zadań Komisji w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1/ dokonanie otwarcia ofert ,
 - 2/ prowadzenie negocjacji , dialogu konkurencyjnego, licytacji elektronicznej z wykonawcami w przypadkach, w których ustawa przewiduje wykonywanie takich czynności ,
 - 3/ ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom,
 - 4/ przedstawianie Prezydentowi Miasta propozycji wykluczenia wykonawców lub odrzucenia ofert w przypadkach określonych w ustawie,
 - 5/ ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 6/ przedstawienie Prezydentowi Miasta propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie.
 - 7/ wykonywanie czynności w ramach procedury protestacyjno – odwoławczej dot. rozstrzygnięć podjętych w prowadzonym postępowaniu .

3. Obowiązki członków komisji

3.1 Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1/ wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz prowadzenie tych posiedzeń,
- 2/ odebranie oświadczeń członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy, wobec przewodniczącego komisji odebranie oświadczenia dokonuje bezpośrednio Prezydent Miast
- 3/ wnioskowanie do Prezydenta Miasta o uzupełnienie składu komisji w przypadku wyłączenia się członka komisji z powodu zaistnienia okoliczności wymienionych w ustawie lub z powodu zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach komisji - jeżeli w wyniku zaistnienia tych okoliczności skład komisji byłby niższy od określonego w pkt.1 ppkt.1.5
- 4/ dokonanie podziału między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za dokonanie ocen ofert w zakresie:
 - wymagań finansowych,
 - wymagań merytorycznych,
 - wymagań formalno -prawnych
- 5/ przeprowadzenie czynności otwarcia ofert, w tym :
 - przedstawienie zebranym składowi komisji przetargowej,
 - podanie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - otwarcie ofert i odczytanie : nazw i adresów wykonawców, cen ofert, terminów wykonania zamówienia, okresów gwarancji, warunków płatności,
- 6/ poinformowanie zebranych o przewidywanym terminie dokonania przez zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty
- 7/ nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji z posiedzeń komisji.

3.2 Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1/ uczestniczenie w posiedzeniach komisji,
- 2/ złożenie przewodniczącemu komisji, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, pisemnych oświadczeń, o których mowa w art.17 ust.2 ustawy - niezwłocznie po otwarciu ofert i powzięciu informacji o wykonawcach, którzy złożyli oferty w prowadzonym postępowaniu,
- 3/ terminowe wykonywanie prac wyznaczonych przez przewodniczącego komisji
- 4// sporządzanie pisemnej informacji o dokonanej ocenie ofert w zakresie przypisanym przez przewodniczącego / z-cę przewodniczącego * komisji.

3.3 Obsługa organizacyjno-techniczna komisji należy do obowiązków Organizatora i polega w szczególności :

- 1/ przyjmowaniu i rejestracji złożonych ofert oraz zabezpieczaniu ich przed osobami postronnymi.
- 2/ protokolowaniu posiedzeń komisji.

4 . Zakończenie prac komisji

4.1 Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Prezydent Miasta zatwierdzając propozycję komisji przetargowej .

- 4.2 Prezydent Miasta może żądać wyjaśnień dotyczących pracy komisji.
- 4.3 W przypadku gdy wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy - komisja dokonuje ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert wg zasad określonych w art.94 ust.2 ustawy.
- 4.4 Komisja kończy pracę z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
5. Członkowie komisji mają obowiązek wykonywania powierzonych im czynności rzetelnie, obiektywnie i z należytą starannością. Winni kierować się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem
6. Członkowie komisji oraz biegli uczestniczący w pracach komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu prac komisji, a w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert oraz wyjaśnień uzyskanych od wykonawców.

ZESPÓŁ DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Andrzej Sybis - Zastępca Prezydenta Miasta
2. Tadeusz Tylak - Zastępca Prezydenta Miasta
3. Marek Zawidzki - Sekretarz Miasta
4. Kazimierz Lebioda - Z-ca Skarbnika Miasta
5. Elżbieta Tylus-Dembińska - Kier. Wydz. Inwestycji
6. Krzysztof Szelański - Wydz. WI
7. Aldona Stasiak - Wydz. WI
8. Zbigniew Dańczak - Wydz. WI
9. Grzegorz Pająk - p.o. Kier. Wydz. Drogownictwa i Gosp. Komunalnej
10. Sylwia Cichocka - Wydz. GK
11. Zbigniew Łętowski - Wydz. GK
12. Elżbieta Wojnarowska - Wydz. GK
13. Halina Zaczek - Wydz. GK
14. Tadeusz Jakubek - Kier. Wydz. Rolnictwa i Gosp. Nieruchomościami.
15. Anna Górny - Kier. Wydz. .Geodezji i Katastru
16. Anna Wiśniewska - Wydz. GM
17. Małgorzata Sztuba - Z-ca Kier. Wydz. Urbanistyki i Architektury
18. Ewa Nawrocka - Wydz. UA
19. Ewa Walczak - Kier. Wydz. Podatków
20. Olga Skrzypska - Kier. Wydz. Budżetu
21. Bożena Kowalczykiewicz - Kier. Wydz. Księgowości
22. Hanna Bryska - Kier. Wydz. Organizacyjnego i Kadr
23. Dariusz Ryś - Kier. Wydz. Informatyki

- 24. Marcin Łasowski - Wydz. IN
- 25. Małgorzata Malińska - Kier. Wydz. Ochrony Środowiska
- 26. Krzysztof Czerwiński - Kier. Wydz. Komunikacji
- 27. Witold Nawrocki - Kier. Wydz. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności
- 28. Ryszard Grande - Radca prawny
- 29. Mirosława Lewandowska - Radca prawny
- 30. Wojciech Prałat - Radca prawny