

Zarządzenie Nr 131/2014
Prezydenta Miasta Konina
z dnia 18 grudnia 2014 roku

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) **z a r z ą d z a s i ę**,
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 10/2012 Prezydenta Miasta Konina z dnia 10 maja 2012r. w sprawie podziału obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych dokonywanych ze środków budżetu Miasta Konina wraz ze zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Konina
Józef Nowicki

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 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013, poz. 907 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 ustawie,
 - 3/ **„Zamawiającym”** - należy przez to rozumieć odpowiednio wydziały 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 komórkę organizacyjną / 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/ **„Wspólnym Słowniku 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 listopada 2007r. 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,
 - 10/ **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć **Regulamin pracy komisji przetargowej.**

2. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim, zwanym dalej Urzędem i jednostkach organizacyjnych Miasta Konina, są odpowiedzialni według właściwości Prezydent Miasta Konina 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 30.000 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, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej - może się odbyć wyłącznie w razie zaistnienia przesłanek określonych w ustawie.
 - 2/ Wydatkowanie środków z budżetu Miasta Konina nieobjętych przepisami ustawy odbywa się na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
 - 3/ Zamówienia publiczne udzielane przez jednostki organizacyjne Miasta Konina realizowane są według następujących zasad:
 - a/ zamówienia dotyczące robót budowlanych, dostaw lub usług o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 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 Konina może wyznaczyć jednostkę organizacyjną właściwą do przeprowadzenia postępowania i dokonania zamówienia na rzecz tych jednostek.

3. Jeżeli przedmiot zamówienia leży w sferze zainteresowania dwóch lub więcej Zamawiających, Prezydent Miasta Konina może wyznaczyć Zamawiającego właściwego do przygotowania postępowania.

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.

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

- 1/ określenie przedmiotu zamówienia wraz z wszelkimi innymi wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia, w tym zawarte powinny być następujące informacje:
 - a) czy dopuszcza się oferty częściowe (jeśli tak – można określić maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca),
 - b) czy dopuszcza się oferty wariantowe,
 - c) czy przewiduje się udzielenie zamówienia uzupełniającego (jeśli tak – należy określić wartość zamówienia uzupełniającego),
 - d) dotyczące podwykonawców, zgodnie z wymogami ustawy,
 - e) czy dopuszcza się składanie ofert równoważnych (jeśli tak - należy podać zasady uznania ofert równoważnych za spełniające wymogi Zamawiającego, tzw. warunki równoważności),
 - f) czy przewiduje się przeprowadzenie aukcji elektronicznej,
 - g) czy przewiduje się zawarcie umowy ramowej,
 - h) czy wprowadza się wymogi dotyczące klauzul społecznych; w szczególności zasady stosowania klauzul społecznych określa Zarządzenie Nr 23/2014 Prezydenta Miasta Konina z dnia 31 października 2014r. (jeśli tak – należy szczegółowo określić te wymogi, sposób ich weryfikacji i kontroli przestrzegania w trakcie realizacji umowy),
- 2/ wskazanie trybu postępowania (jeśli zaproponowany jest inny tryb niż przetarg nieograniczony lub ograniczony – należy dołączyć uzasadnienie faktyczne i prawne),
- 3/ 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,
- 4/ kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, przez którą należy rozumieć kwotę zabezpieczoną w budżecie Miasta na realizację zamówienia,
- 5/ termin wykonania zamówienia,
- 6/ klasyfikację budżetową, zgodnie z którą opłacany będzie przedmiot zamówienia oraz wstępną kontrasygnatę skarbnika lub innej upoważnionej osoby,

- 7/ propozycję osób do składu komisji przetargowej (w przypadku proponowania do składu komisji osoby spoza „Zespołu do spraw zamówień publicznych” należy podać uzasadnienie powołania),
 - 8/ propozycję kryteriów oceny oferty i ich znaczenia, w korelacji z zapisami umownymi (w szczególności z karami umownymi) wraz z opisem sposobu ich obliczania i podania przez Wykonawcę w ofercie,
 - 9/ warunki wymagane od wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia z podziałem na wymagania dotyczące uprawnień, wiedzy, doświadczenia, potencjału technicznego, kadry oraz sytuacji ekonomicznej i finansowej,
 - 10/ projekt umowy zaopiniowany przez radcę prawnego (rozumiany jako akceptacja w systemie elektronicznym), odzwierciedlający zapisy dotyczące przedmiotu zamówienia,
 - 11/ wysokość wadium (jeśli jest wymagana),
 - 12 wysokość zabezpieczenie należytego wykonania umowy (jeśli jest wymagane),
 - 13/ informację o finansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej (jeśli tak - należy podać nazwę i numer projektu),
 - 14/ 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,
 - 15/ 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 Konina, zobowiązany jest wszcząć procedurę udzielenia zamówienia publicznego nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty otrzymania od Zamawiającego zlecenia wraz z materiałami. W miarę możliwości zlecenie powinno być doręczone do Organizatora w formie papierowej i elektronicznie tego samego dnia.
Wznowienie postępowania po unieważnieniu poprzedniego w tym samym przedmiocie, następuje w oparciu o nowe zlecenie, spełniające wymogi określone w ust. 1.
 4. Organizator zobowiązany jest sporządzić, w oparciu o dane Zamawiających i przekazać w terminie do dnia 1 marca każdego roku Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, według 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 niezbędne w postępowaniu czynności i sporządza z tych czynności protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wzoru obowiązującego w trakcie prowadzonego postępowania.

2. Organizator prowadzi w formie elektronicznej, a w przypadku, gdy uzna to za konieczne – w postaci papierowej, następujące rejestry:

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

- a) nr zamówienia publicznego według RWA,
- b) nazwę zamawiającego,
- c) nazwę zamówienia publicznego,
- d) wartość zamówienia publicznego/kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia,
- e) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
- f) datę wpływu zlecenia do Organizatora,
- g) tryb udzielenia zamówienia publicznego,
- h) kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)
- i) datę zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych / datę przekazania i publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym UE,
- j) datę pierwszego posiedzenia komisji przetargowej,
- k) datę zatwierdzenia wyniku postępowania,
- l) nazwę i adres wybranego wykonawcy,
- m) wartość zamówienia publicznego wynikającą z wybranej oferty,
- n) datę podpisania umowy,
- o) okres realizacji umowy,
- p) informacje dotyczące wniesionych odwołań i skarg,
- q) datę zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych / datę przekazania i publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym UE.

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

- a) nr zamówienia publicznego wg RWA,
- b) nazwę zamówienia publicznego,
- c) datę publikacji na stronie internetowej ogłoszeń o wszczęciu postępowania i ich zmian oraz o wyborze oferty najkorzystniejszej,
- d) okres publikacji w miejscu publicznie dostępnym ogłoszeń o wszczęciu postępowania i ich zmian oraz o wyborze najkorzystniejszej oferty.

3/ „**Rejestr otrzymanych ofert**”, zawierający następujące dane:

- a) nr zamówienia publicznego wg RWA,
- b) nazwę zamówienia publicznego,
- c) numer oferty w danym postępowaniu,
- d) datę i godzinę złożenia oferty,
- e) potwierdzenie złożenia oferty przez wykonawcę (w przypadku ofert przesłanych pocztą lub kurierem – odpowiedni zapis na potwierdzenie wpływu oferty).

- 4/ „**Rejestr klauzul społecznych**”, zawierający następujące dane:
- a) nr zamówienia publicznego wg RWA,
 - b) datę publikacji ogłoszenia,
 - c) nazwę zamówienia,
 - d) tryb zamówienia,
 - e) wymagania o charakterze zatrudnieniowym stawiane w ramach realizacji zamówienia publicznego (skrótowa treść klauzuli społecznej),
 - f) komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego odpowiedzialna za merytoryczną realizację zamówienia publicznego.
3. W ramach czynności podejmowanych w związku z udzielaniem zamówień publicznych, po otrzymaniu zlecenia, Organizator:
- 1/ przygotowuje treść ogłoszeń o prowadzonym postępowaniu,
 - 2/ zamieszcza / przekazuje ogłoszenie o wszczęciu postępowania stosownie do wymagań określonych w ustawie:
 - a) w Biuletynie Zamówień Publicznych
 - b) w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej
 - c) Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - 3/ przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia, przy udziale Zamawiającego udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji oraz dokonuje zmian treści specyfikacji na zasadach określonych w ustawie,
 - 4/ udostępnia na własnej stronie internetowej / przekazuje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz jej zmiany i wyjaśnienia, stosownie do wymagań określonych w ustawie,
 - 5/ przygotowuje projekt decyzji o powołaniu komisji przetargowej, występuje z wnioskiem do Prezydenta Miasta Konina o dokonanie zmian w składzie komisji przetargowej w przypadku zaistnienia takiej potrzeby przed terminem otwarcia ofert, zawiadamia o terminie pierwszego posiedzenia komisji przetargowej oraz wykonuje obsługę organizacyjno - techniczną komisji przetargowej,
 - 6/ sporządza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7/ wykonuje czynności związane z korzystaniem przez wykonawców ze środków ochrony prawnej, przy udziale radcy prawnego i Zamawiającego lub komisji przetargowej w zależności od etapu prowadzonego postępowania,
 - 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:
 - a) w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - b) w Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - 10/ wykonuje inne czynności związane z postępowaniem aż do momentu jego zakończenia (zatwierdzenia wyników postępowania lub unieważnienia postępowania przez Prezydenta Miasta Konina).
4. Zamawiający i Organizator - każdy w swoim zakresie - jest obowiązany do przechowywania dokumentacji przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

ROZDZIAŁ V

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 5

1. Powołuje się komisje przetargowe, jako zespoły pomocnicze Prezydenta Miasta Konina, do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert, w tym w przyjętych w postępowaniu kryteriach.
2. Ustala się „Regulamin pracy komisji przetargowej”, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do przedmiotowego zarządzenia.
3. Tworzy się Zespół do spraw zamówień publicznych, zwany dalej „Zespołem”.

§ 6

1. Prezydent Miasta Konina, spośród członków Zespołu, powołuje w drodze decyzji, pracowników do pracy w poszczególnych komisjach przetargowych.
2. Spośród członków komisji przetargowej Prezydent Miasta Konina wyznacza przewodniczącego, którym jest kierownik wydziału merytorycznego przygotowującego zlecenie oraz zastępcę przewodniczącego komisji (pracownik tego wydziału).
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.
W przypadku zamówień publicznych realizowanych przez wydziały podległe Skarbnikowi Miasta funkcję przewodniczącego komisji przetargowej pełni zastępca Prezydenta ds. Gospodarczych.
4. Zmiany w składzie komisji przetargowej dokonywane są w drodze decyzji Prezydenta Miasta Konina na podstawie wniosku Organizatora lub przewodniczącego komisji.

§ 7

1. Liczba członków komisji przetargowej winna być ustalana przy uwzględnieniu wymagań stawianych wykonawcom w danym postępowaniu, przy czym 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.W przypadku ustanowienia warunku dotyczącego sytuacji ekonomicznej i finansowej i/lub żądania wadium, do składu komisji przetargowej musi być powołany pracownik pionu 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 Konina 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. ustawy.

§ 8

1. Komisja działa na posiedzeniach, które zwołuje i prowadzi przewodniczący.
2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji, jego zadania wykonuje zastępca. Zastępstwo nie wyłącza wykonywania zadań przydzielonych wcześniej przez 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 postępowaniach 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 Konina wyniku postępowania, Organizator zawiadamia Zamawiającego o terminie i miejscu podpisania umowy z wybranym wykonawcą na zasadach określonych w ustawie.
2. Po podpisaniu umowy, Zamawiający zobowiązany jest przekazać 1 egz. umowy Organizatorowi.

3. Umowa o zamówienie publiczne nie może wykraczać poza zakres przedmiotu 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/ zapisy dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane,
 - 3/ zapisy dotyczące ewentualnej zmiany umowy, zgodnie z zasadami art. 144 ust.1 ustawy, a w przypadku, gdy umowa zawarta jest na okres dłuższy niż 12 miesięcy, również zapisy, o których mowa w art. 142 ust. 5 ustawy,
 - 4/ zapisy dotyczące możliwości odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 145 ustawy,
 - 5/ zapisy dotyczące podwykonawców i dalszych podwykonawców – obligatoryjnie, jeśli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane.
6. Umowa przed jej podpisaniem przez Prezydenta Miasta Konina powinna:
 - 1/ być opatrzona kolejnym numerem z „Rejestru umów” prowadzonym według zasad ustalonych odrębnym zarządzeniem,
 - 2/ być zaakceptowana przez kierownika Zamawiającego (w systemie elektronicznym),
 - 3/ być zaopiniowana (w systemie elektronicznym) przez radcę prawnego - tylko w przypadku prowadzenia postępowań w trybach wymagających negocjacji i dialogu z wykonawcą,
 - 4/ być zaakceptowana przez Głównego Księgowego, kierownika Wydziału Księgowości lub innej upoważnionej osoby (w systemie elektronicznym),
 - 5/ zawierać kontrasygnatę skarbnika miasta lub osoby przez niego upoważnionej (w wersji papierowej i w systemie elektronicznym).
7. Umowy o wartości nieprzekraczającej kwoty 1.000.000 zł netto podpisują z upoważnienia Prezydenta Miasta Konina 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 oraz ustawy Kodeks cywilny.
2. Integralną część niniejszego zarządzenia stanowią:
 - 1/ wzór „Zlecenia przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego”
 - 2/ wzór „Protokołu z sesji otwarcia ofert „
 - 3/ „Regulamin pracy komisji przetargowej”
 - 4/ 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)

.....jjkj.....

Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

Nomenklatura (kod) 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 kierownika wydziału /

Zatwierdzam do realizacji:

Data.....

.....
/podpis Prezydenta Miasta/

Wpisano do rejestru i nadano numer sprawy WP...../20...

.....
(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, czy dopuszcza się oferty równoważne czy wprowadza się wymogi dot. klauzul społecznych, informacje dotyczące podwykonawców, zgodnie z art. 36a – 36b ustawy,
- uzasadnienie wyboru trybu, jeśli 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,
- propozycja osób do składu komisji przetargowej,
- propozycja kryteriów oceny oferty i ich znaczenia, w korelacji z zapisami umownymi wraz z opisem sposobu ich obliczania i podania przez Wykonawcę w ofercie,
- warunki wymagane od wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- projekt umowy zaopiniowany przez radcę prawnego, odzwierciedlający zapisy dotyczące przedmiotu zamówienia,
- inne dokumenty niezbędne do realizacji zamówienia.

* kody CPV dostępne są na stronie www.uzp.gov.pl oraz w repozytorium Urzędu Miejskiego w Koninie

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

Nr sprawy:

P R O T O K Ó Ł 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 kwotęzł (brutto).

5. Otwarcie ofert przeprowadzono wg kolejności ich złożenia.

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

6. Do dalszego postępowania zakwalifikowana / e została / y oferta / y nr

.....
Nazwy (firmy) 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.

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. W 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 uwagi i zastrzeżenia / nie zgłoszono uwag i zastrzeżeń*

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

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

Protokołował / a:

Przewodniczący Komisji:

Z-ca Przewodniczącego :

Członkowie

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Przepisy ogólne

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

2. Zadania komisji

Do zadań Komisji w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1/ uczestniczenie w sesji 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 i zgodności ofert z przedmiotem zamówienia,
- 4/ przedstawianie Prezydentowi Miasta Konina propozycji wykluczenia wykonawców lub odrzucenia ofert w przypadkach określonych w ustawie,
- 5/ ocena ofert niepodlegających odrzuceniu w kryteriach przyjętych w danym postępowaniu,
- 6/ badanie ofert w zakresie rażąco niskiej ceny,
- 7/ przedstawienie Prezydentowi Miasta Konina propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie,

- 8/ wykonywanie czynności w ramach procedury odwoławczej dotyczących rozstrzygnięć podjętych w prowadzonym postępowaniu.

3. Obowiązki członków komisji

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 odebrania oświadczenia dokonuje bezpośrednio Prezydent Miasta Konina,
 - 3/ wnioskowanie do Prezydenta Miasta Konina 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 § 7 ust. 1 „Podziału”,
 - 4/ dokonanie podziału między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za dokonanie badania i oceny ofert w zakresie:
 - a) wymagań finansowych,
 - b) wymagań merytorycznych,
 - c) wymagań formalno – prawnych,
 - d) przyjętych kryteriów,
 - e) rażąco niskiej ceny,
 - 5/ przeprowadzenie czynności otwarcia ofert, w tym:
 - a) przedstawienie zebranym składowi komisji przetargowej,
 - b) podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) otwarcie ofert i odczytanie: nazw (firm) i adresów wykonawców, cen ofert, terminów wykonania zamówienia, okresów gwarancji, warunków płatności (w zakresie dotyczącym danego postępowania),
 - 6/ poinformowanie zebranych o przewidywanym terminie dokonania przez zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 7/ podpisywanie pism kierowanych do wykonawców w toku badania i oceny złożonych ofert,
 - 8/ nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji z posiedzeń komisji.
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 powzięciu informacji o wykonawcach, którzy złożyli oferty w prowadzonym postępowaniu (w szczególności: niezwłocznie po otwarciu ofert),
 - 3/ terminowe wykonywanie prac wyznaczonych przez przewodniczącego komisji,
 - 4/ sporządzenie pisemnej informacji o dokonanej ocenie ofert w zakresie przypisanym przez przewodniczącego (zastępcę przewodniczącego) komisji, w szczególności: dotyczącej badania rażąco niskiej ceny oraz obliczenia punktacji przyznanej każdej ofercie w przyjętych w postępowaniu kryteriach.

3. Obsługa organizacyjno-techniczna komisji należy do obowiązków Organizatora i polega w szczególności na:
 - 1/ przyjmowaniu i rejestracji złożonych ofert oraz zabezpieczeniu ich przed osobami postronnymi,
 - 2/ protokołowaniu posiedzeń komisji.

4. Zakończenie prac komisji

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Prezydent Miasta, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.
2. Prezydent Miasta Konina może żądać wyjaśnień dotyczących pracy komisji.
3. W przypadku gdy wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub/i nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy - komisja dokonuje ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert według zasad określonych w art. 94 ust. 3 ustawy.
4. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.

5. Postanowienia końcowe

1. Członkowie komisji mają obowiązek wykonywania powierzonych im czynności rzetelnie, obiektywnie i z należytą starannością. Winni kierować się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Za działania podejmowane w ramach uczestniczenia w komisji jej członkowie ponoszą indywidualną odpowiedzialność, stosownie do przypisanego im przez przewodniczącego (zastępcę przewodniczącego) zakresu obowiązków.
3. 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. Sławomir Lorek - Zastępca Prezydenta Miasta
2. - Zastępca Prezydenta Miasta
3. Marek Zawidzki - Sekretarz Miasta
4. Kazimierz Lebioda - Z-ca Skarbnika Miasta
5. Bożena Kowalczykiewicz - Główny Księgowy
6. Elżbieta Tylus-Dembińska - Kier. Wydz. Inwestycji
7. Krzysztof Szelański - Wydz. WI
8. Aldona Stasiak - Wydz. WI
9. Zbigniew Dańczak - Wydz. WI
10. Piotr Kozłowski - Wydz. WI
11. Ewa Kubiak - Wydz. WI
12. Przemysław Kucharski - Wydz. WI
13. Grzegorz Pająk - Kier. Wydz. Drogownictwa
14. Andrzej Szczepański - Wydz. DR
15. Zbigniew Łętowski - Wydz. DR
16. Marcin Szczap - Wydz. DR
17. Łukasz Kujawa - Wydz. DR
18. Krzysztof Kasprzyk - Wydz. DR
19. Sławomir Matysiak - Kier. Wydz. Gospodarki Komunalnej
20. Karolina Majdzińska - Wydz. GK
21. Elżbieta Wojnarowska - Wydz. GK
22. Tadeusz Jakubek - Kier. Wydz. Gosp. Nieruchomościami
23. Błażej Zalewski - Wydz. GN

24. Anna Górny - Kier. Wydz. Geodezji i Katastru
25. Anna Wiśniewska-Kordyl - Wydz. GM
26. Małgorzata Sztuba - p.o. Kier. Wydz. Urbanistyki i Architektury
27. Ewa Nawrocka - Wydz. UA
28. Ewa Walczak - Kier. Wydz. Podatków i Opłat
29. Olga Skrzypska - Kier. Wydz. Budżetu
30. Anna Topolska - Wydz. BU
31. Elżbieta Pokornowska - Kier. Wydz. Księgowości
32. Roman Jankowski - Kier. Wydz. Działalności Gospodarczej i Rozwoju
33. Iwona Rogalińska - Wydz. DG
34. Dariusz Ryś - Kier. Wydz. Informatyki
35. Marcin Łasowski - Wydz. IN
36. Małgorzata Malińska - Kier. Wydz. Ochrony Środowiska
37. Tadeusz Tyrański - Kier. Wydz. Komunikacji
38. Agnieszka Zajac - Wydz. Komunikacji
39. Witold Nawrocki - Kier. Wydz. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności
40. Maria Radoch - Kier. Wydz. Spraw Lokalowych
41. Urszula Miłosz-Michalkiewicz - Kier. Wydz. Oświaty
42. Joanna Hernes - Kier. Wydz. Organizacyjnego i Kadr
43. Magdalena Kuznowicz – Górniak - Kier. Wydz. Kontroli
44. Ryszard Grande - Radca prawny
45. Mirosława Adamiak-Lewandowska - Radca prawny
46. Radosław Szatkowski - Radca prawny