

Zarządzenie Nr 102/2016

Prezydenta Miasta Konina

z dnia 28 lipca 2016 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 2016r., poz. 446) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 2164 ze zm.) **zarządza 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 131/2014 Prezydenta Miasta Konina z dnia 18 grudnia 2014r. 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 2015, poz 2164 ze 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 w Koninie lub jednostkę organizacyjną Miasta Konina wydatkującą 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) **„Zespole do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia”** – należy przez to rozumieć zespół do nadzoru nad realizacją jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień publicznych na roboty budowlane lub usługi o wartości równej lub przekraczającej 1.000.000 euro, o którym mowa w art. 20a ustawy, powołany na wniosek Zamawiającego odpowiednio przez Prezydenta Miasta lub kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Konina,
 - 8) **„specyfikacji istotnych warunków zamówienia”** – należy przez to rozumieć materiały opracowywane dla danego zamówienia publicznego,
 - 9) **„jednostkę organizacyjną Miasta Konina”** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta Konina wymienione w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
 - 10) **„Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)”** - należy przez to rozumieć opracowany dla zamówień publicznych ujednolicony system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych określony w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
 - 11) **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć **Regulamin pracy komisji przetargowej.**
2. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Koninie, zwanym dalej Urzędem i jednostkach organizacyjnych Miasta Konina, są odpowiedzialni według właściwości Prezydent Miasta Konina i kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Konina.
 3. W jednostkach organizacyjnych Miasta Konina dopuszcza się odstępstwa od zasad określonych niniejszym zarządzeniem, w szczególności, jeżeli względy natury technicznej, struktura organizacyjna bądź uregulowania wewnętrzne jednostki uniemożliwiają realizację zamówień publicznych w oparciu o ustanowione zasady.
 4. Realizacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie należy do: Organizatora, Zamawiających i właściwych komisji przetargowych.
 5. 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, partnerstwa innowacyjnego 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 209.000 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 209.000 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 (zaproszenia) i prawidłowego przeprowadzenia postępowania.

Dane do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zaproszenia) muszą być przygotowane w szczególności zgodnie z art. 36 ustawy i zawierać m.in.:

- 1) opis przedmiotu zamówienia, zgodny z art. 29 i 30 ustawy, wraz z wszelkimi innymi wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia, w szczególności informacje:
 - a) dotyczące liczby części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu Wykonawcy oraz kryteria i zasady, które będą miały zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu Wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części - jeśli zamówienie będzie dzielone na części; jeśli zamówienie nie będzie dzielone na części, należy podać uzasadnienie braku podziału,
 - b) czy dopuszcza się/wymaga się ofert wariantowych, wraz z określeniem minimalnych warunków, jakim odpowiadać muszą oferty wariantowe oraz wybranych kryteriów oceny tych ofert,

- c) czy przewiduje się udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 ustawy (jeśli tak – należy określić wartość tego zamówienia),
 - 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 postępowania, tzw. warunki równoważności),
 - f) czy przewiduje się przeprowadzenie aukcji elektronicznej,
 - g) czy przewiduje się zawarcie umowy ramowej,
 - h) czy wprowadza się wymogi dotyczące aspektów gospodarczych, środowiskowych, społecznych, związanych z innowacyjnością lub zatrudnieniem; 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, w tym liczbę i okres wymaganego zatrudnienia osób, uprawnienia w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę wskazanych wymagań oraz sankcje za ich niespełnienie (np. kary umowne),
 - i) w przypadku usług lub robót budowlanych - dotyczące zakresu (rodzaju) czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których wykonanie wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę/podwykonawcę osób na podstawie umowy o pracę, wraz z określeniem:
 - sposobu dokumentowania zatrudnienia tych osób,
 - uprawnień w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę wskazanych wymagań oraz sankcji za ich niespełnienie (np. kary umowne),
 - j) dotyczące przewidywanych na etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zmian w umowie, zgodnie z art. 144 ustawy,
- 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 przeznaczoną 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); w przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza 1.000.000 euro – Zamawiający wskazuje Organizatorowi w proponowanym składzie komisji co najmniej dwie osoby należące do składu Zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, o którym mowa w art. 20a ustawy,
- 8) propozycję związanych z przedmiotem zamówienia kryteriów oceny oferty i ich znaczenia (wagi), w korelacji z zapisami umownymi (w szczególności z karami umownymi) wraz z opisem sposobu ich obliczania i podania przez Wykonawcę w ofercie,
- 9) warunki udziału w postępowaniu wymagane od Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia, z podziałem na wymagania dotyczące: kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów; sytuacji ekonomicznej lub finansowej; zdolności technicznej lub zawodowej,
- 10) propozycję fakultatywnych podstaw wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust.5 ustawy,
- 11) projekt umowy zaopiniowany przez radcę prawnego (rozumiany jako akceptacja w systemie elektronicznym), odzwierciedlający zapisy dotyczące przedmiotu zamówienia,
- 12) wysokość wadium (jeśli jest wymagane),
- 13) wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli jest wymagane),
- 14) informację o finansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej (jeśli tak - należy podać nazwę i numer projektu),
- 15) 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,

16) 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 w przepisach odrębnych.
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 najkorzystniejszej oferty,
- 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 (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 oraz jego zmiany, 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 stronie internetowej specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zmiany i wyjaśnienia jej treści, 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) przyjmuje i zabezpiecza oferty złożone w postępowaniu poprzez ich opakowanie w tzw. bezpieczną kopertę i przechowywanie do czasu otwarcia w przeznaczonych na ten cel szafie metalowej; czynności, o których mowa w zdaniu pierwszym dokonuje kierownik Wydziału Prawnego i Zamówień Publicznych lub osoba go zastępująca – niezwłocznie po wpływie oferty do Wydziału Prawnego i Zamówień Publicznych,
 - 7) sporządza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) 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,
 - 9) informuje Wykonawców o wyniku postępowania na zasadach określonych w ustawie,
 - 10) zamieszcza informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty / dynamicznym systemie zakupów lub o unieważnieniu postępowania na stronie internetowej,
 - 11) zamieszcza / przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego, stosownie do wymagań zawartych w ustawie:
 - a) w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - b) Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - 12) wykonuje inne czynności związane z postępowaniem aż do momentu jego zakończenia, z wyjątkiem przygotowania umowy do podpisu.
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. Do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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 (którym powinien być pracownik tego wydziału, jeśli został wskazany do składu 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.

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) minimum 3 osoby - w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, licytacji elektronicznej,
 - 2) minimum 5 osób - w pozostałych trybach.

2. W przypadku ustanowienia warunku dotyczącego sytuacji ekonomicznej lub finansowej i/lub żądania wadium, do składu komisji przetargowej musi być powołany pracownik pionu podległego Skarbnikowi Miasta.
3. Skład komisji przetargowych winien ulegać możliwie częstym zmianom.
4. W uzasadnionych przypadkach w skład komisji przetargowej Prezydent Miasta może powołać pracownika spoza Zespołu, o którym mowa w § 5 ust.3.
5. Jeśli charakter zamówienia wymaga od członków komisji przetargowej specjalistycznej wiedzy, Prezydent Miasta Konina z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych.

§ 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, a w szczególności – w Regulaminie.

§ 9

Upoważniam kierownika Wydziału Prawnego i Zamówień Publicznych do wykonywania w moim imieniu czynności z zakresu zamówień publicznych określonych odrębnym upoważnieniem.

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 i usługi wymienione w art. 143 ust. 1 i 1a 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 określonymi w art. 144 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 / rozwiązania przez Zamawiającego umowy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 145 i 145a 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 inną upoważnioną osobę (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” .

Konin, dnia.....

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

Zamawiający:

(nazwa wydziału merytorycznie prowadzącego sprawę)

Nazwa zamówienia

(należy podać nazwę nadaną zamówieniu w budżecie)

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)

Z a ł a c z n i k i: - wybrać właściwe w odniesieniu do przedmiotu zamówienia

- określenie przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 29 - 31 ustawy) wraz z informacjami dotyczącymi m.in.: ofert częściowych, wariantowych, równoważnych, przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt. 6 i 7 ustawy, wymogów w zakresie aspektów gospodarczych, środowiskowych, społecznych, związanych z innowacyjnością lub zatrudnieniem (w tym obowiązek zatrudnienia na umowę o pracę), podwykonawców (zgodnie m.in. z art. 36a, 36b ustawy), przewidywanych zmian w umowie (zgodnie z art. 144 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 lub kalkulacja szacunkowa zamówienia - w przypadku dostaw i usług,
- klasyfikacja budżetowa, zgodnie z którą opłacany będzie przedmiot zamówienia,
- propozycja osób do składu komisji przetargowej, w tym wskazanie osób ze składu Zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia – w przypadku usług i robót budowlanych o wartości równej lub przekraczającej 1.000.000 euro,
- 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,
- propozycja fakultatywnych podstaw wykluczenia, których mowa w art. 24 ust. 5 ustawy,
- inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia zamówienia.

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

** *należy nanieść właściwy 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 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 wynikach postępowania zostaną niezwłocznie zawiadomieni pisemnie wszyscy wykonawcy.

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 podjętych decyzji. 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 szczególności w zakresie:
 - a) wymagań finansowych lub ekonomicznych,
 - 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, oświadczeń w formie pisemnej, 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 komisji, w szczególności - dotyczącej badania rażąco niskiej ceny oraz obliczenia punktacji przyznanej 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 dostępem osób postronnych,
 - 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 w sprawie zamówienia publicznego lub 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. W przypadku konieczności dokonania oceny spełniania przez wykonawców i inne podmioty warunków udziału w postępowaniu, po dokonaniu czynności wyboru wykonawcy, komisja podejmuje swoje działania w miarę możliwości w tym samym składzie.

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 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. Sebastian Łukaszewski - Zastępca Prezydenta Miasta
3. Marek Zawidzki - Sekretarz Miasta
4. Kazimierz Lebioda - Z-ca Skarbnika Miasta
5. Bożena Kowalczykiewicz - Główny Księgowy
6. Aldona Stasiak - Wydz. WI
7. Zbigniew Dańczak - Wydz. WI
8. Piotr Kozłowski - Wydz. WI
9. Sławomir Matysiak - Kier. Wydz. Gospodarki Komunalnej
10. Karolina Majdzińska - Wydz. GK
11. Elżbieta Wojnarowska - Wydz. GK
12. Tadeusz Jakubek - Kier. Wydz. Gosp. Nieruchomościami
13. Błażej Zalewski - Wydz. GN
14. Anna Górny - Kier. Wydz. Geodezji i Katastru
15. Tomasz Katafoni - Wydz. GM
16. Anna Wiśniewska-Kordyl - Wydz. GM
17. Ewa Zielińska - Wydz. GM

18. Paweł Smogór - Wydz. GM
19. Małgorzata Sztuba - p.o. Kier. Wydz. Urbanistyki i Architektury
20. Ewa Nawrocka - Wydz. UA
21. Monika Adamczyk - Wydz. UA
22. Jerzy Michalski - Wydz. UA
23. Ewa Walczak - Kier. Wydz. Podatków i Opłat
24. Olga Skrzypka - Kier. Wydz. Budżetu
25. Anna Topolska - Wydz. BU
26. Aneta Czajkowska - Wydz. BU
27. Irena Posacka - Wydz. BU
28. Elżbieta Pokornowska - Kier. Wydz. Księgowości
29. Roman Jankowski - Kier. Wydz. Działalności Gospodarczej i Rozwoju
30. Iwona Rogalińska - Wydz. DG
31. Katarzyna Ławniczak - Wydz. DG
32. Dariusz Ryś - Kier. Wydz. Informatyki
33. Marcin Łasowski - Wydz. IN
34. Edyta Przybysławska - Wydz. IN
35. Elżbieta Niewiadomska - Kier. Wydz. Ochrony Środowiska
36. Sylwia Kaczmarczyk - Wydz. OŚ

37. Tadeusz Tyrański - Kier. Wydz. Komunikacji
38. Agnieszka Zając - Wydz. WK
39. Andrzej Andrzejewski - Kier. Wydz. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności
40. Maria Radoch - Kier. Wydz. Spraw Lokalowych
41. Urszula Miłosz-Michalkiewicz - Kier. Wydz. Oświaty
42. Elżbieta Masztalerz - Wydz. WS
43. Joanna Hernes - Kier. Wydz. Organizacyjnego i Kadr
44. Magdalena Kuznowicz – Górniak - Kier. Wydz. Kontroli
45. Ilona Łukaszewska - Wydz. KO
46. Ryszard Grande - Radca prawny
47. Mirosława Adamiak-Lewandowska - Radca prawny
48. Radosław Szatkowski - Radca prawny