

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Legionowo

Rozdział I Postanowienia ogólne, definicje i planowanie

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Legionowo jest regulowane przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz niniejszego regulaminu.
2. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Legionowo stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro.
3. Regulaminu nie stosuje się, gdy w drodze zawartego porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadania z Gminą Miejską Legionowo ustalone zostały inne zasady udzielania zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem, pod warunkiem zgodności takiego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w postępowaniach, prowadzonych na podstawie przepisów szczególnych, Prezydent Miasta Legionowo może wyrazić pisemną zgodę, na zwolnienie w całości lub w części z obowiązku stosowania regulaminu pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W przypadku zorganizowania konkursu, regulaminu nie stosuje się a Prezydent Miasta Legionowo w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy jak również ustala regulamin konkursu.
6. Wszelkie koszty związane z prowadzoną procedurą udzielania zamówienia publicznego obciążają zadanie związane z prowadzoną procedurą, którego dotyczą.
7. Osoby, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą przewidzianą prawem odpowiedzialność za działania i zaniechania, skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

§ 2 Definicje

Ilekoć w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Legionowo” zwanym dalej regulaminem jest mowa o:

- 1) Kierownictwie – należy przez to rozumieć osoby na kierowniczych stanowiskach w Urzędzie Miasta Legionowo, tj. Prezydenta Miasta Legionowo, Zastępców Miasta Legionowo, Sekretarza Miasta Legionowo oraz Skarbnika Miasta Legionowo;
- 2) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową, powoływaną na podstawie regulaminu;
- 3) naczelniku wydziału zamawiającego – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału i jego zastępcę, Komendanta Straży Miejskiej i jego zastępcę, kierownika referatu i jego zastępcę, osobę

upoważnioną do zastępowania tych osób w czasie ich nieobecności oraz osobę na samodzielnym stanowisku;

4) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną;

5) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Legionowo;

6) protokole – należy przez to rozumieć protokół obejmujący przebieg czynności podejmowanych przez komisję na posiedzeniu komisji;

7) protokole postępowania – należy przez to rozumieć pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, prowadzony w trakcie zamówienia;

8) referacie zamówień – należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych;

9) specyfikacji – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia przygotowaną przez komisję;

10) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Legionowo;

11) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.); zwaną dalej w skrócie Pzp;

12) wydziale zamawiającym – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta Legionowo (wydziały, referaty w tym Straż Miejską oraz samodzielne stanowiska) odpowiedzialne za merytoryczną stronę realizacji zadania budżetowego;

13) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

14) zamawiającym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Legionowo,

15) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

16) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Legionowo;

17) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;

18) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

19) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b Pzp;

20) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;

21) szacunkowej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;

22) Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych określony w Rozporządzeniu Komisji WE nr 213/2008 z 28 listopada 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, a uwzględnione w niej

klasyfikację stosuje się w celu opisu przedmiotu od dnia 15 września 2008 r.;

23) ofercie częściowej – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia publicznego;

24) ofercie wariantowej – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia publicznego.

§ 3

Planowanie

1. Wstępny plan zamówień publicznych urzędu, opracowywany jest na podstawie wstępnych planów zamówień publicznych wydziałów zamawiających, będących wynikiem preliminarza wydatków, stanowiącego podstawy opracowania projektu budżetu Gminy Miejskiej Legionowo.

2. Wstępny plan zamówień publicznych wydziału zamawiającego - uzgodniony z merytorycznie właściwym członkiem kierownictwa, podpisany przez naczelnika wydziału zamawiającego - należy składać do referatu zamówień, nie później niż do dnia 30 listopada roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy.

3. W przypadku jakichkolwiek zmian w złożonym, zgodnie z ust. 2, wstępnym planie zamówień publicznych, właściwy wydział zamawiający w terminie 10 dni po ich dokonaniu, nie później niż w terminie dwóch tygodni od uchwalenia budżetu Gminy Miejskiej Legionowo przez Radę Miasta Legionowo, przekazuje referatowi zamówień informację o dokonanych zmianach, zgodnie z właściwymi przepisami.

4. Po uchwaleniu budżetu, zgodnie z właściwymi przepisami prawa, wstępny plan zamówień publicznych wydziału zamawiającego zmienia swój status na plan zamówień publicznych wydziału zamawiającego, a wstępny plan zamówień publicznych urzędu na plan zamówień publicznych urzędu.

5. Wstępny plan zamówień publicznych jest sporządzany według załącznika nr 1 do regulaminu (druk LWP – 1).

6. Wydział zamawiający jest zobowiązany do ustalenia terminów uruchomienia i realizacji zamówienia publicznego w sposób, który zagwarantuje sprawne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Termin rozpoczęcia procedury przetargowej powinien uwzględniać realizację zadania w danym roku budżetowym (jeżeli takie są założenia planu) oraz wykonanie zadania w ściśle określonym terminie ze względu na założenia technologiczne.

7. Na podstawie planów wydziałów zamawiających, referat zamówień dokonuje zsumowania odpowiednich zamówień publicznych w ramach danej grupy lub kategorii Wspólnego Słownika Zamówień w celu ustalenia ich sumarycznej wartości decydującej o wyborze procedury właściwej według tej wartości oraz obowiązku publikacji informacji o planowanych zamówieniach publicznych.

8. Na podstawie planu zamówień publicznych urzędu, referat zamówień sporządza szczegółowy harmonogram zamówień publicznych urzędu na dany rok budżetowy. Harmonogram jest sporządzony według załącznika nr 2 do regulaminu (druk LWH - 2).

Rozdział II

Podział obowiązków w zakresie udzielenia zamówień publicznych określonych Regulaminem

§ 4

Obowiązki Prezydenta Miasta Legionowo

1. Prezydent, lub działający z upoważnienia Zastępca Prezydenta:

1) zatwierdza, przekazywane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszczane na własnej stronie internetowej urzędu w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach publicznych, których wartość:

a) dla robót budowlanych – jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, od której jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń o zamówieniach na roboty budowlane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;

b) zsumowana dla dostaw o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, w ramach danej grupy określonej w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień CPV (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001 – 0562, DZ. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 7, str. 3, z późn. zm. 4), zwanym dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro;

c) zsumowana dla usług o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, w ramach kategorii 1-16 określonej w załączniku nr 2 do Wspólnego Słownika Zamówień, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro;

2) zatwierdza harmonogram zamówień publicznych urzędu na dany rok budżetowy;

3) zatwierdza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych urzędu przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych (UZP);

4) zatwierdza zawiadomienie do Prezesa UZP o zastosowanym trybie udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;

5) zatwierdza zawiadomienie do Prezesa UZP o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;

6) akceptuje wniosek o wszczęcie postępowania oraz wniosek z proponowanymi warunkami, zaakceptowany przez komisję;

7) powołuje zarządzeniem komisję dla zamówień o wartości powyżej 14 000 euro, w skład której wchodzi:

a) właściwy członek kierownictwa (przewodniczący komisji);

b) naczelnik wydziału zamawiającego (członek komisji);

c) przedstawiciel referatu zamówień (sekretarz komisji);

d) inna osoba posiadająca niezbędne kwalifikacje z zakresu przedmiotu zamówienia (członek komisji);

8) przyjmuje od przewodniczącego komisji informacje o istotnych problemach związanych z pracami komisji;

9) zatwierdza specyfikacje, wyniki i protokoły postępowania wraz z załącznikami o udzielenie zamówienia publicznego;

11) zatwierdza modyfikacje treści specyfikacji;

2. Prezydent sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych w urzędzie.

§ 5

Obowiązki wydziału zamawiającego

1. Wydział zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą dzielić zamówienia na części oraz zaniżać wartość zamówienia.
2. Wydział zamawiający opracowuje komplet materiałów, o których mowa w ust. 3 i 6.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania zatwierdza naczelnik wydziału zamawiającego i przekazuje do referatu zamówień wraz z wymaganymi załącznikami.
4. Naczelnik wydziału zamawiającego zatwierdzający wniosek o którym mowa w ust. 3 odpowiada za zgodny z przepisami Pzp i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, sformułowanie merytorycznych warunków udziału w postępowaniu, uzasadnienie zastosowania trybu innego niż podstawowy, zabezpieczenie środków w planie finansowym wydziału, a także za poprawność, kompletność i terminowość dokumentacji o której mowa w ust. 3 i 6.
5. Naczelnik wydziału zamawiającego odpowiada za wskazanie wykonawców z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki oraz do których wysłane zostaną zaproszenia do złożenia ofert w zapytaniu o cenę.
6. Materiały składane w referacie zamówień, muszą zawierać:
 - 1) wypełniony wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych/usługę/dostawę stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu (druk LWW – 3);
 - 2) w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych, precyzyjne określenia odpowiednich części zamówienia;
 - 3) w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert wariantowych (jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru), opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe;
 - 4) w przypadku dopuszczenia składania ofert również w języku innym niż język polski, określenie języka oferty ze szczególnym uzasadnieniem oraz wskazaniem propozycji sposobu postępowania, spowodowanego dopuszczeniem składania ofert również w języku innym niż polski;
 - 5) w przypadku zastosowania innych niż cena kryteriów oceny ofert, szczegółowy opis propozycji kryteriów wyboru ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu dokonywania oceny ofert; kryteria mogą dotyczyć jedynie przedmiotu zamówienia, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w Pzp;
 - 6) warunki udziału w postępowaniu związane z przedmiotem zamówienia, oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 7) informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie muszą dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków, o których mowa w pkt 6;
 - 8) w odniesieniu do usług należy podać informację, czy wykonanie usługi jest zastrzeżone dla określonego zawodu; jeżeli tak, to należy wskazać odpowiednią podstawę prawną;
 - 9) przeprowadzenie analizy rynku potencjalnych wykonawców;
 - 10) opis przedmiotu zamówienia na nośniku papierowym, a w przypadku zastosowania trybu przetargu nieograniczonego, dodatkowo na nośniku elektronicznym z zachowaniem następujących zasad:

- a) w dokumentach papierowych każdy dokument podpisany, poniżej autografu powinien zawierać czytelną informację kto podpisał;
- b) żaden zbiór elektroniczny nie może być większy niż 3 MB;
- c) nazwy zbiorów elektronicznych powinny składać się z nazwy właściwej (do 26 małych znaków alfabetu łacińskiego bez spacji i bez znaków specjalnych), znaku kropki i trzech znaków rozszerzenia odpowiedniego do formatu zbioru;
- d) jeżeli dokumentacja składa się z więcej niż jednego zbioru, to do tego kompletu powinien być dodany jeden zbiór o nazwie „spis_dok.pdf” w którym podane będą podstawowe informacje o całej dokumentacji, a w szczególności kolejność zbiorów;
- e) jako podstawowy format dokumentów elektronicznych przyjmuje się „pdf”;
- f) zbiory zawierające dane graficzne typu dokumentacja techniczna, szkice, mapy powinny być w formacie „jpg”, ale gdy niezbędna będzie bezstratna forma dokumentu, dopuszcza się format „tif, png”;
- g) dla zdjęć stosować należy format „jpg”;
- h) dokumenty audio powinny być w formacie „mp3”;
- i) dokumenty audio/video powinny być w formacie „avi” z zastosowaniem kodeków powszechnie dostępnych niewymagających zakupu;
- j) formaty „pdf”, „jpg”, „tif”, „mp3”, „avi” przyjmować należy w wersjach najbardziej rozpowszechnionych w momencie tworzenia dokumentów;
- 11) projekt umowy na nośniku papierowym (w przypadku zastosowania trybu przetargu nieograniczonego, dodatkowo na nośniku elektronicznym spełniającym wymagania jak wyżej)
 - zatwierdzony przez naczelnika wydziału zamawiającego, zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego z Zespołu Radców Prawnych urzędu – zawierający w szczególności istotne dla stron postanowienia dotyczące przedmiotu zamówienia i jego prawidłowej realizacji oraz zapisy zabezpieczające interes zamawiającego, w szczególności:
 - a) zamieszczenie klauzul kar umownych lub innych sankcji w wypadku niewypełnienia warunków umowy;
 - b) precyzyjne określenie warunków gwarancji lub rękojmi;
 - c) precyzyjne określenie warunków odbioru (odbiorów częściowych i odbioru końcowego) oraz ścisłe ich powiązanie z warunkami płatności;
- 12) wskazanie, jakie zagadnienia będą negocjowane z wykonawcami oraz jakie są oczekiwania wydziału zamawiającego dotyczące formy prowadzonych negocjacji, w trybach, w których są one ustawowo przewidziane;
- 13) wskazanie wykonawcy, z którym prowadzone będą negocjacje w przypadku zamówienia z wolnej ręki;
- 14) przygotowanie propozycji trybu udzielenia zamówienia publicznego i uzasadnienie tej propozycji w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony;
- 15) projekt zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp;
- 16) w przypadku zamiaru zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata – uzasadnienie faktyczne i prawne zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zamiarze zawarcia umowy w dłuższym terminie, biorąc pod uwagę:
 - a) zakres planowanych nakładów oraz okres niezbędny do ich spłaty;
 - b) zdolności płatnicze zamawiającego;
 - c) czy wykonanie zamówienia w okresie wskazanym przez zamawiającego spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego;

7. W przypadku braku skutecznego zakończenia poprzednio przeprowadzonego postępowania (zawarcia umowy), wydział zamawiający podaje we wniosku, o którym mowa w ust. 3 nr nadania znaku sprawie ww. postępowania oraz ewentualnie informację o istotnych zmianach pierwotnych warunków zamówienia.
8. Wydział zamawiający przygotowuje i przekazuje referatowi zamówień odpowiedzi na zapytania wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jak również odpowiedzi na odwołanie w zakresie: opisu przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia, opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu. Odpowiedzi udzielane przez wydziały zamawiające muszą być szczegółowe, wyczerpujące i nie budzące wątpliwości.
9. Wydział zamawiający niezwłocznie informuje w formie pisemnej referat zamówień o zmianie terminu zawarcia umowy lub o niezawarcia umowy, podając przyczyny zaistniałej sytuacji.
10. W przypadku zaliczenia kwoty wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział zamawiający niezwłocznie informuje pisemnie o powyższym fakcie referat zamówień. Obowiązek przestrzegania zasad składania zabezpieczenia należytego wykonania umowy spoczywa na wydziale zamawiającym. Jeżeli w trakcie realizacji umowy na wniosek wykonawcy zmienia się forma wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy to zmiana ta może nastąpić pod warunkiem zawarcia stosownego aneksu do umowy.
11. W przypadku gdy wykonawca traci zabezpieczenie należytego wykonania umowy na rzecz urzędu, wydział zamawiający niezwłocznie składa referatowi Księgowości informację w formie pisemnej o zrealizowanie zabezpieczenia i przelanie kwoty zabezpieczenia na rachunek dochodów oraz powiadamia o tym fakcie wykonawcę.
12. Po zawarciu umowy, wydział zamawiający przekazuje do referatu zamówień jej egzemplarz i niezwłocznie zakłada kartę realizacji umowy stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu (druk LWU – 4).
13. Wydział zamawiający ponosi odpowiedzialność za nadzór nad prawidłową realizacją umowy zgodnie z jej zapisami, między innymi w zakresie dotrzymania terminów dostaw, wykonania usług, robót budowlanych oraz odbioru przedmiotu umowy.
14. Wydział zamawiający wnioskuje do referatu zamówień o zatrzymanie wadium w sytuacjach przewidzianych art. 46 ust. 5 Pzp.
15. Wydział zamawiający winien przed podpisaniem aneksu do umowy uzyskać opinię referatu zamówień. Opinia referatu zamówień nie wiąże w sprawie.
16. Niezwłocznie po podpisaniu aneksu do umowy, wydział zamawiający przekazuje jeden jego egzemplarz do referatu zamówień oraz dokonuje stosownego wpisu w karcie realizacji umowy.
17. Obowiązkiem wydziału zamawiającego jest zgłaszanie we właściwym terminie wniosku o wszczęcie postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z prawem i niniejszym regulaminem.
18. Wydział zamawiający jest zobowiązany zawiadomić referat zamówień o odstąpieniu od udzielenia zamówienia lub anulowaniu wniosku, w celu wprowadzenia stosownych zmian w rejestrze wniosków w sprawach zamówień publicznych.

§ 6

Obowiązki Referatu Zamówień Publicznych

1. Dla zamówień o wartości powyżej 14 000 euro komórką prowadzącą postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich trybach jest referat zamówień oraz komisja.
2. Referat zamówień w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) prowadzi na bieżąco rejestr zamówień publicznych urzędu, zgodnie załącznikiem nr 5 do regulaminu (druk LWR – 5);
- 2) wykonuje czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z wydziałem zamawiającym, w szczególności przygotowuje projekt zarządzenia powołującego komisję;
- 3) przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszcza na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach;
- 4) przygotowuje i zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia, wraz z udostępnieniem jej wykonawcom;
- 5) przekazuje ogłoszenie o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, bądź zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 6) publikuje ogłoszenie o zamówieniu w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim;
- 7) udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu lub publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 8) dokonuje zmian treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i treści ogłoszenia o zamówieniu;
- 9) przygotowuje, informuje i przeprowadza dialog techniczny, zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy, zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji;
- 10) przygotowuje wezwania o wyjaśnienia dotyczące powiązań wykonawców należących do tej samej grupy kapitałowej, którzy złożyli odrębne oferty w tym samym postępowaniu oraz ocenia złożone wyjaśnienia;
- 11) prowadzi obsługę administracyjno-biurową i kancelaryjną postępowań;
- 12) ustala cenę specyfikacji, na podstawie wartości rachunków przy zleceniu druku lub kopiowania poza urzędem oraz wartości wykonania odbitek w urzędzie; ceny wykonania kopii jednej kartki z uwzględnieniem różnych formatów oraz jedno i dwustronnego druku oblicza Wydział Administracyjno-Gospodarczy i informację na ten temat, po każdej zmianie ceny, przekazuje referatowi zamówień;
- 13) przygotowuje komplety specyfikacji dla wykonawców;
- 14) powiadamia Referat Dochodów o ustalonej cenie netto, po której ma być sprzedawana specyfikacja i okresie jej sprzedaży;
- 15) wydaje specyfikacje, czego potwierdzeniem są pokwitowania będące elementem dokumentacji postępowania;
- 16) obsługuje wyodrębnioną stronę internetową dla zamówień publicznych urzędu; zamieszcza informacje w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach określonych w Pzp;
- 17) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia;
- 18) przekazuje wydziałowi zamawiającemu, niezwłocznie po zakończeniu postępowania kopię protokołu postępowania;
- 19) przesyła, niezwłocznie po zawarciu umowy, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia do publikacji na zasadach określonych w Pzp;
- 20) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia;
- 21) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy w przypadku zamówienia z wolnej ręki;

- 22) dokonuje zwrotu lub ewentualnego zatrzymania wadium w postępowaniu, gdy wykonawca nie uzupełnił dokumentów o które został wezwany bądź uchyla się od podpisania umowy;
- 23) kompletuje dokumentację postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowuje ww. dokumentację oraz oferty w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazuje do Archiwum Zakładowego;
- 24) przekazuje, zgodnie z wymogami ustawy, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach;
- 25) przekazuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach urzędu do Prezesa UZP w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie z uwzględnieniem udzielonych zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro;
- 26) wnioskuję, w razie konieczności, o opinię do radcy prawnego z Zespołu Radców Prawnych urzędu;
- 27) reprezentuję, na mocy udzielonego pełnomocnictwa, Prezydenta w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych;
- 28) informuję w formie pisemnej Referat księgowości o obowiązku przyjęcia, zwrotu wadium lub jego zatrzymaniu;
- 29) prowadzi korespondencję z wykonawcami oraz z komórkami organizacyjnymi urzędu i gminnymi jednostkami dotyczącą udzielania zamówień publicznych oraz inną korespondencję związaną z zakresem działania referatu zamówień;
- 30) wzywa wykonawców do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów oraz udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, po uzgodnieniu z członkami komisji wystąpienia takiej konieczności, w szczególności wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę;
- 31) wzywa wykonawców, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty o takiej samej cenie, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych;
- 32) pełni nadzór nad zachowaniem terminu zwracania wadium lub jego zatrzymywania, niezwłocznie po uzyskaniu od wydziału zamawiającego informacji o podpisaniu lub niepodpisaniu umowy;
- 33) podejmuje stosowne działania określone w ustawie, w sytuacji gdy wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w szczególności zatrzymuje wadium, dokonuje wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty;
- 34) organizuje co najmniej raz w roku szkolenia w zakresie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 35) przesyła informacje wraz z kopią dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadkach kontroli udzielanych zamówień przeprowadzonej przez Prezesa UZP;
- 36) zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania, w przypadkach przewidzianych w Pzp;
- 37) sporządza plan zamówień publicznych urzędu oraz wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach publicznych, przekazywane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszcza na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, o którym mowa w § 4 ust.1 pkt 1 regulaminu;
- 38) sporządza harmonogram zamówień publicznych na dany rok budżetowy, o którym mowa w § 3 ust. 8 regulaminu;
- 39) sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach urzędu przekazywanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 regulaminu;

- 40) przygotowuje odpowiedzi na odwołania wniesione przez wykonawców, uczestników konkursów lub inne podmioty, które mają lub miały interes w uzyskaniu danego zamówienia odwołania;
- 41) przygotowuje wnioski o uchylenie zakazu zawarcia umowy w przypadku wyroku lub postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej, kończącego postępowanie odwoławcze;
- 42) udostępnia oferty, protokoły postępowania wraz z załącznikami oraz umowy na zasadach określonych w Pzp;
- 43) zwraca na wniosek wykonawców, których oferty nie zostały wybrane, materiały, o których mowa w Pzp;

Rozdział III **Komisja Przetargowa**

§ 7 **Skład Komisji Przetargowej**

- 1. Komisja jest zespołem pomocniczym Prezydenta, która wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego została powołana.
- 2. Ilość członków komisji nie może być mniejsza niż 3 osoby.
- 3. W skład komisji powołuje się osoby posiadające wiedzę z zakresu przedmiotu zamówienia oraz osoby posiadające znajomość Pzp, gwarantujące bezstronne i prawidłowe przeprowadzenie postępowania.
- 4. Prezydent określa skład komisji oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, podział zadań jej członków oraz przejrzystość jej prac.
- 5. Wszystkie prace komisji przetargowej powinny zostać potwierdzone pisemnie zgodnie z wymaganiami Pzp oraz zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6. Dokumenty tworzone w trakcie postępowania podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w ich tworzeniu.
- 7. W ramach swoich zadań komisja realizuje następujące zadania:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert, badania i oceny ofert złożonych w postępowaniu;
 - 2) dokonuje poprawy omyłek pisarskich, rachunkowych i innych omyłek polegających na niezgodności oferty z siwz;
 - 3) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem dokonania wyboru z zastrzeżeniem § 12 ust. 9;
 - 4) dokonuje odrzucenia oferty, podając uzasadnienie prawne i faktyczne odrzucenia z zastrzeżeniem § 12 ust. 9;
 - 5) przygotowuje i przeprowadza unieważnienie postępowania, podając uzasadnienie z zastrzeżeniem § 12 ust. 9.
- 8. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.
- 9. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo wykazuje duże prawdopodobieństwo zaistnienia błędu lub pomyłki, obowiązany jest przedstawić, w formie

pisemnej, swoje zastrzeżenia przewodniczącemu komisji; członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo zawiera błędy lub pomyłki.

10. Skład komisji powinien gwarantować rzetelne i merytorycznie poprawne przygotowanie postępowania oraz sprawne i przejrzyste jego przeprowadzenie, obiektywną ocenę ofert i wybór oferty najkorzystniejszej. Osoby zgłoszone przez wydział zamawiający do składu komisji, muszą posiadać merytoryczną wiedzę w zakresie przedmiotu zamówienia. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, w pracach komisji mogą brać udział biegli.

11. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

12. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

13. Po podpisaniu umowy i zobowiązaniu do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Pzp. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 Pzp.

14. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a także na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

15. Przewodniczącym komisji jest każdorazowo przedstawiciel kierownictwa.

16. W przypadku powołania sekretarza komisji jest nim każdorazowo przedstawiciel referatu zamówień.

17. W przypadku zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty 14 000 euro w zarządzeniu o powołaniu komisji Prezydent może wskazać – oddelegowanego przez koordynatora Zespołu Radców Prawnych – radcę prawnego z Zespołu Radców Prawnych do obsługi prawnej danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W sytuacji braku możliwości obsługi postępowania przez oddelegowanego radcę prawnego koordynator Zespołu Radców Prawnych niezwłocznie wyznacza jego zastępcę.

§ 8

Zasady powoływania członków Komisji Przetargowej

Komisję powołuje się dla każdego postępowania oddzielnie; w przypadku unieważnienia postępowania lub jego części i konieczności powtórzenia procedury udzielenia zamówienia, komisja powołana dla pierwszego postępowania kontynuuje prace w niezmienionym składzie.

§ 9

Obowiązki członka komisji

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Członek komisji składa pisemne oświadczenie, o którym mowa w ustawie, niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków.

3. Do obowiązków członka komisji należy, w szczególności:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz procedury udzielania zamówień publicznych obowiązującej w urzędzie;
- 2) czynny udział w posiedzeniach komisji;
- 3) informowanie pisemne, w przypadku stwierdzenia konieczności wyłączenia się z prac komisji z przyczyn formalnych, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistniałym fakcie, przewodniczącego komisji i bezpośredniego przełożonego, w celu umożliwienia dokonania ewentualnej zmiany w składzie komisji;
- 4) wnoszenie ewentualnych zastrzeżeń i uwag dotyczących prowadzonego postępowania, trybu i wyników pracy komisji;
- 5) terminowe wykonywanie poleceń przewodniczącego związanych z pracą w komisji;
- 6) zgłaszanie do protokołu (w uzasadnionych przypadkach) uwag istotnych dla prowadzonego postępowania lub zdania odrębnego;
4. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach.
5. Członek komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
6. Nie wykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność członków komisji
7. Obrady komisji, poza częścią jawną, są niejawne.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Pzp, członek komisji ma obowiązek wyłączyć się z postępowania, oświadczenie o wyłączeniu wraz z uzasadnieniem składa przewodniczącemu komisji.
9. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
10. Odwołanie członka komisji może nastąpić również, w przypadku:
 - 1) obiektywnych przyczyn uniemożliwiających wykonywanie obowiązków;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu komisji;
 - 3) niewykonywania powierzonych obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji.
11. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

§ 10

Obowiązki przewodniczącego komisji

Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za zgodne z prawem i procedurami prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności za:

- 1) kierowanie pracami komisji i dbanie o zgodny z prawem ich przebieg;
- 2) uzgadnianie terminu, miejsca posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) odbieranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 9 ust. 2;
- 4) odbieranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (nie wchodzących w skład komisji) oświadczeń, o których mowa w ustawie;
- 5) składanie wniosków o wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ustawie i informowanie o tym fakcie Prezydenta;
- 6) informowanie Prezydenta o istotnych problemach związanych z pracami komisji w toku

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

7) wnioskowanie o ewentualne rozszerzenie składu komisji lub dokonanie zmiany w jej składzie w okolicznościach przewidzianych w § 9 ust. 3 pkt 3;

8) zarządzanie głosowaniem nad wnioskami zgłoszonymi na posiedzeniu komisji;

9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;

10) dokonywanie publicznego otwarcia ofert oraz podawanie informacji wymaganych Pzp.

§ 11

Obowiązki sekretarza komisji

1. Sekretarz komisji zobowiązany jest do starannego i terminowego dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności sporządzanie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, według wymagań określonych przepisami Pzp.

2. Sekretarz komisji organizuje, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji, posiedzenia komisji.

3. Sekretarz komisji wysyła i publikuje (po zatwierdzeniu przez Prezydenta) w porozumieniu z Przewodniczącym, zawiadomienia i inne dokumenty przygotowane przez komisję.

4. Przed otwarciem ofert sekretarz sporządza listę wykonawców uczestniczących w postępowaniu oraz sprawdza stan zabezpieczenia ofert.

§ 12

Tryb pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą jej powołania.

2. Komisja prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przekazuje Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej, w szczególności:

1) propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku innym niż przetarg nieograniczony i ograniczony oraz innych wymaganych warunków postępowania;

2) projekt specyfikacji wraz z załącznikami, zaproszenia do udziału w postępowaniu do składania ofert albo zapytania o cenę;

3) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;

4) projekty ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

5) propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą;

6) propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania;

7) projekty innych dokumentów, w szczególności projekty wystąpień do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą lub w innych sprawach, gdy komisja uzna je za konieczne.

3. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji (odpowiedzi na zapytania wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego);

2) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;

3) zwołuje, w razie konieczności, zebrania wykonawców w miejscu i w czasie wskazanym

w zaproszeniu do udziału w zebraniu.

4. Posiedzenia komisji składają się z części jawnej i niejawnej (za wyjątkiem postępowań w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki).

5. Komisja na posiedzeniach jawnych:

1) sprawdza prawidłowość opakowania i oznakowania ofert zgodnie z wymaganiami specyfikacji oraz odczytuje datę i godzinę wpływu każdej oferty;

2) dokonuje otwarcia ofert;

3) przyjmuje ewentualne wnioski i uwagi zgłaszane do protokołu od wykonawców.

6. W części niejawnej komisja wykonuje wszystkie pozostałe czynności należące do jej obowiązków:

1) dokonuje sprawdzenia ofert pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym;

2) poprawia oczywiste omyłki; adnotacja o poprawieniu oczywistych omyłek musi mieć formę pisemną i być uwzględniona w treści protokołu;

3) poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny;

4) sporządza pisemne opinie, które muszą być dołączone do protokołu;

5) podpisuje zbiorcze zestawienia oceny ofert, w przypadku, gdy oferty oceniane są na podstawie kryteriów mierzalnych, których wielkość przelicza się wzorem matematycznym;

6) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom, przy czym ocena ta nie może być dokonana na posiedzeniu, w którym nie bierze udziału przewodniczący komisji;

7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu, wyłącznie w oparciu o przyjęte kryteria oceny, przy czym ocena ta nie może być dokonana na posiedzeniu, na którym nie bierze udziału przewodniczący komisji.

7. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

8. W sytuacji, gdy wiedza członków komisji, opinie radców prawnych i biegłych oraz ewentualne opinie innych komórek organizacyjnych urzędu nie pozwalają jednoznacznie rozstrzygnąć zaistniałego problemu, dopuszcza się przeprowadzenie głosowania.

9. Wynikiem pracy komisji jest sformułowanie i przedstawienie do akceptacji przez Prezydenta propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub propozycji unieważnienia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.

10. Komisja kończy pracę w chwili zawarcia umowy.

11. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest przez Referat Zamówień Publicznych przez okres 4 lat. Okres przechowywania dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych musi być co najmniej tożsamy z wytycznymi dotyczącymi archiwizacji zawartymi w umowie o dofinansowanie, jednak okres ten nie może być krótszy niż 4 lata.