

ZARZĄDZENIE NR 14/ 2021
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 18 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), oraz § 5 ust. 1 i § 44 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 15/2018 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach oraz zarządzenie nr 23/2018 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 15 stycznia 2018 r. w sprawie sprostowania błędu pisarskiego w Zarządzeniu nr 15/2018 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 10 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

Czesław Renkiewicz

Regulamin postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk;
- 2) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego;
- 3) Komórce Merytorycznej – należy przez to rozumieć wydział lub równorzędną jednostkę organizacyjną Urzędu oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 4) Kierownika Komórki Merytorycznej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach;
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019);
- 7) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 8) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Suwałki;
- 9) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Miastem Suwałki a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Miasto Suwałki od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2. 1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Regulamin określa również organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonanie czynności oraz przejrzystości jej prac.

§ 3. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.

2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.

3. Za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 4. 1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości;
- b) zapewniających najlepszą jakość dostaw, usług, oraz roół budowlanych uzasadnionych charakterem zamówienia, w ramach środków, które można przeznaczyć na ich realizację, oraz
- c) uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Komórki Merytorycznej zapewniający bezstronność i obiektywizm.

4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- a) Kierownicy Komórek Merytorycznych,
- b) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 5. 1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu, należy do obowiązków Kierownika Komórki Merytorycznej.

2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Komórka Merytoryczna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- b) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

Rozdział 2. Planowanie zamówień

§ 6. 1. Zamówienia publiczne u Zamawiającego objęte są Planem postępowań o udzielenie zamówień.

2. Do 10 grudnia Komórki Merytoryczne zobowiązane są do sporządzenia i przekazania do Wydziału Zamówień Publicznych po zaakceptowaniu przez Prezydenta Miasta Suwałk/Zastępcę Prezydenta Miasta Suwałk/Skarbnika Miasta/Sekretarza Miasta, wykazu zamówień publicznych planowanych do udzielenia w następnym roku budżetowym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu. Na podstawie przekazanych wykazów Wydział Zamówień Publicznych sporządza zbiorcze zestawienie jednorodnych rodzajowo zamówień, które stanowią podstawę wyboru trybu udzielenia zamówienia przez Kierownika Zamawiającego.

3. Wydział Zamówień publicznych zgodnie z art. 23 Ustawy zamieszcza Plan jak i aneksy do planu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie <http://bip.um.suwalki.pl/> .

Rozdział 3. Zamówienia, o wartości poniżej 130.000 złotych netto lub w innych przypadkach do których nie stosuje się Ustawy **PODROZDZIAŁ I**

§ 7. 1. Postępowania, w przypadku których wartość zamówienia jest mniejsza niż 130.000 złotych netto lub w innych przypadkach do których nie stosuje się Ustawy, przygotowują i przeprowadzają Komórki Merytoryczne.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia o wartości mniejszej niż 130.000 złotych netto lub w innych przypadkach do których nie stosuje się Ustawy odpowiada Kierownik Komórki Merytorycznej.

§ 8. 1. Czynność rozeznania rynku (wyboru wykonawcy) przeprowadza Komórka Merytoryczna poprzez wystosowanie zapytania ofertowego do minimum trzech potencjalnych wykonawców, w jednej lub w kilku następujących formach:

- a) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do wykonawców,
- b) poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych,
- c) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.

2. W przypadkach:

- a) gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10.000 złotych brutto,
- b) zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta w zakładce: „zamówienia publiczne” (http://bip.um.suwalki.pl/Przetargi_sekcja/) – w sekcji: „Zamówienia publiczne do których nie stosuje się Ustawy Pzp”,
- c) gdy występuje tylko jeden Wykonawca,
- d) gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- e) udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej albo artystycznej,
- f) udzielenia zamówienia na zakup systemów informatycznych i oprogramowania,
- g) udzielenia zamówienia na zakup usług transportowych, hotelarskich, cateringowych,
- h) udzielenia zamówienia na zakup mebli,
- i) udzielenia zamówienia w formie umowy – zlecenia lub umowy o dzieło.
- j) umów o zarządzanie i prowadzenie pracowniczymi planami kapitałowymi, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz. U. z 2020 r, poz. 1342 z późn. zm.),
- k) wymienionych w art. 11 Ustawy,
 - można nie stosować zasad określonych w ust. 1.

3. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia.

4. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, sporządza notatkę potwierdzającą przeprowadzenie rozeznania rynku i zasadność wyboru oferty. Wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załącznik notatki.

5. Notatka wymaga akceptacji Kierownika Komórki Merytorycznej (załącznik nr 2),

6. Po przeprowadzeniu rozpoznania rynku i wyborze Wykonawcy, osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia sporządza projekt umowy lub zlecenie.

7. Przed udzieleniem zamówienia Kierownik Komórki Merytorycznej potwierdza w Wydziale Zamówień Publicznych możliwość udzielenia zamówienia bez stosowania Ustawy. Wydział Zamówień Publicznych odpowiednio odnotowuje na projekcie umowy lub zlecenia możliwość jego udzielenia bez stosowania Ustawy.

8. Wykonanie zamówienia zleca na piśmie Kierownik Zamawiającego lub jego Zastępca/Sekretarz Miasta/Kierownik Komórki Merytorycznej w zakresie udzielonego upoważnienia przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.

9. Zlecenie wykonania zamówienia musi zawierać co najmniej informacje dotyczące:

- a) Wykonawcy,
- b) przedmiotu zamówienia,
- c) wartości netto i brutto wykonania zamówienia,
- d) terminu realizacji,
- e) terminu płatności.

10. W przypadku braku pisemnej umowy, zlecenia itp. osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia, celem zbilansowania zamówień dostarcza do Wydziału Zamówień Publicznych fakturę/rachunek lub dokument równoważny. Na fakturze/rachunku lub dokumencie równoważnym Kierownik Komórki Merytorycznej zamieszcza adnotację: "Zakupiono z pominięciem pisemnej umowy/zlecenia".

11. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana w Komórce Merytorycznej realizującej zamówienie, jest ona odpowiedzialna za realizację zamówienia oraz za archiwizację dokumentacji.

12. Wydział Zamówień Publicznych zobowiązany jest nadzorować udzielone zamówienia poprzez bilansowanie zamówień zgodnie z ich przedmiotem, tak aby nie przekroczyć kwoty 130.000 złotych netto.

PODROZDZIAŁ II

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 9. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział 4.

Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych netto lub z innych przyczyn jest stosowana Ustawa

§ 10. W planowaniu, przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania biorą udział: Komórka Merytoryczna, Wydział Zamówień Publicznych, Zastępca Prezydenta lub Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Komisja Przetargowa oraz Kierownik Zamawiającego.

PODROZDZIAŁ I

Przygotowanie postępowania

§ 11. 1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komórka Merytoryczna w szczególności:

- a) ustala wartość szacunkową zamówienia,
- b) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia,
- c) w przypadku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne dokonuje zgodnie z art. 83 Ustawy analizy potrzeb Zamawiającego,
- d) przygotowuje propozycję trybu udzielenia zamówienia,

- e) przygotowuje propozycję warunków udziału w postępowaniu oraz wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
- f) przygotowuje kryteria oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
- g) wskazuje termin wykonania zamówienia,
- h) przygotowuje postanowienia umowne umowy, które zostaną wprowadzone do umowy, a także propozycję postanowień w zakresie możliwości i warunków przyszłej zmiany umowy,
- i) przygotowuje opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuszcza się ich składanie,
- j) przygotowuje opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych,
- k) w przypadku braku podziału na części zamówienia – wskazuje powody niedokonania podziału zamówienia na części,
- l) wskazuje rodzaj czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- m) w przypadku planowania udzielenia dodatkowych usług, robót budowlanych i dostaw zgodnie z art. 214 ust 1 pkt 7 i 8 Ustawy przygotowuje opis i warunki zastosowania ww. przepisu.

2. Kierownik Komórki Merytorycznej składa do Wydziału Zamówień Publicznych wnioski o wszczęcie postępowania zawierający wskazane w ust. 1 informacje. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Wniosek przekazany do Wydziału Zamówień Publicznych podlega:

- a) opiniowaniu Inżyniera Ruchu Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach w zakresie koordynacji terminów realizacji prac remontowo-inwestycyjnych na terenie Miasta Suwałk.
- b) zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, Skarbnika Miasta i Zastępcę Prezydenta/Sekretarza Miasta.

Akceptacja Skarbnika Miasta oznacza, że w planie finansowym znajdują się – lub są zagwarantowane w inny sposób – środki finansowe na realizację zamówienia.

4. Wniosek nie jest wymagany w przypadku, gdy wszczyna się postępowanie w sprawie zamówienia, w stosunku do którego uprzednio prowadzone postępowanie zostało unieważnione w przeciągu 30 dni.

PODROZDZIAŁ II **Komisja Przetargowa**

§ 12. 1. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję.

2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję.

3. Zatwierdzony Wniosek o wszczęcie postępowania stanowi podstawę do powołania Komisji.

4. Powołanie Komisji odbywa się na podstawie zarządzenia Kierownika Zamawiającego.

5. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny ofert, w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 13. 1. Członkami Komisji powinny być osoby o odpowiednich kwalifikacjach merytorycznych w zakresie przedmiotu zamówienia oraz w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych.

2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z wykonywania czynności w postępowaniu w przypadku określonych w art. 56 Ustawy.

3. Każdy członek Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania – pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie winno być złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2, ujawnią się w toku prac Komisji, jednak nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Zgodnie z art. 56 ust. 6 w zw. z art. 56 ust. 3 Ustawy, Kierownik Zamawiającego, Komisja oraz inne osoby wymienione w tym artykule składają oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- a) złożył oświadczenie o zaistnieniu jakiegokolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 2 lub ust. 4.
- b) nie złożył oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac Komisji okoliczności uzasadniającego wykluczenie),
- c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.

6. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka z składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 3.

7. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu na jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

8. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 i ust. 4, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

9. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności niewpływających na wynik postępowania.

§ 14. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

§ 15. 1. W skład Komisji wchodzi minimum 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji oraz jej Sekretarz. W skład Komisji powinien wchodzić minimum jeden pracownik Komórki Merytorycznej oraz jeden pracownik Wydziału Zamówień Publicznych, który pełni obowiązki Sekretarza Komisji.

2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu otwarcia ofert.

4. Członowie Komisji mają za zadania m.in:

- a) ustalenie trybu udzielenia zamówienia w oparciu o stan faktyczny i okoliczności towarzyszące udzielaniu tego zamówienia,

- b) sporządzenie projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia,
- c) sporządzanie projektów pism dotyczących SWZ (odpowiedzi, wyjaśnień modyfikacji),
- d) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfikacji trybu w jakim prowadzone jest postępowanie,
- e) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w sytuacjach i trybach dopuszczonych Ustawą,
- f) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert,
- g) występowanie do Wykonawców z prośbą o wyjaśnienia, oferty dodatkowe lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu,
- h) poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SWZ niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- i) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
- j) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,
- k) sporządzanie projektów umów w porozumieniu z radcą prawnym,
- l) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez Kierownika Zamawiającego.

5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) odebranie oświadczeń od członków Komisji o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 Ustawy,
- b) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji,
- c) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- d) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o dokonanie zmian w składzie Komisji,
- e) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- g) bieżące relacjonowanie Kierownikowi Zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- h) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji,

6. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- a) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
- b) ustalanie z Przewodniczącym Komisji terminów posiedzeń Komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
- c) obsługa techniczna zamówienia publicznego: zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SWZ, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie kserokopii dokumentacji dla Krajowej Izby Odwoławczej (odwołanie) lub Sądu (skarga), dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania,
- d) przechowywanie ofert złożonych w postępowaniu o zamówienie,

- e) po zakończeniu prac Komisji, przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,
- f) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.

7. Obowiązki pozostałych członków Komisji będą szczegółowo określone na posiedzeniach Komisji z zastosowaniem zasady, że:

- a) osobą odpowiedzialną za przygotowanie zamówienia od strony merytorycznej, w tym także ocenę merytoryczną ofert jest Przewodniczący Komisji,
- b) osobą odpowiedzialną za ocenę formalną złożonych ofert jest Sekretarz Komisji.

§ 16. Komisja kończy swoje prace z dniem:

- 1) odwołania jej przez Kierownika Zamawiającego,
- 2) zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika Zamawiającego.

PODROZDZIAŁ III **Dokumentowanie postępowania**

§ 17. 1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z postępowania wg zasad i wzorów określonych w przepisach rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U z 2020 r. poz. 2434.)

2. Sekretarz Komisji udostępnia protokół, jego załączniki do protokołu na wniosek osoby zainteresowanej,

3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić na wniosek poprzez:

- a) wgląd w miejscu wyznaczonym przez Sekretarza Komisji,
- b) przesłanie kopii pocztą lub drogą elektroniczną
- c) zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.

4. Bez zgody Sekretarza Komisji wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać – za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu – treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

5. W trakcie wglądu wnioskodawcy w udostępnioną dokumentację obecny jest Sekretarz Komisji lub inny – członek Komisji.

6. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy będzie z przyczyn technicznych znacząco utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów. Sekretarz Komisji informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.

7. Sekretarz Komisji udostępnia wnioskodawcy protokół lub załączniki zgodnie z regułami określonymi w art. 74 Ustawy.

PODROZDZIAŁ IV **Umowy w sprawie zamówień publicznych**

§ 18. 1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy Ustawy prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.

2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana umowy o zamówienie publiczne.

3. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

4. Umowy w sprawie zamówień publicznych powinny być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez Radcę Prawnego.

5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawartego w specyfikacji warunków zamówienia.

6. Nie można dokonywać istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji warunków zamówienia.

7. Umowa powinna zawierać postanowienia w zakresie odpowiedzialności wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy.

8. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.

§ 19. 1. Odbioru przedmiotu zamówienia dokonuje pracownik właściwej Komórki Merytorycznej

2. Odbiór polega na:

a) przyjęciu od wykonawcy przedmiotu zamówienia po uprzednim sprawdzeniu ilości, jakości, rodzaju, gatunku, parametrów technicznych, gwarancji oraz innych oznaczonych co do tożsamości cech przedmiotu zamówienia, zgodności z postanowieniami specyfikacji warunków zamówienia oraz zapisami umowy,

b) w przypadku robót budowlanych odbiór przedmiotu zamówienia dokonywany jest przy udziale inspektora nadzoru.

3. W przypadku stwierdzenia wad przedmiotu zamówienia winien być zastosowany tryb przewidziany w umowie.

4. Kierownik Komórki Merytorycznej zobowiązany jest w terminie 30 dni od wykonania umowy umieścić w Biuletynie Zamówień ogłoszenie o wykonaniu umowy zgodnie z art. 267 ust. 2 pkt 8 w zw. z art. 448 Ustawy (wzór ogłoszenia: załącznik nr 7 w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych). Opublikowane ogłoszenie o wykonaniu umowy Kierownik Komórki Merytorycznej niezwłocznie przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych w celu odnotowania w prowadzonym w Wydziale ZP rejestrze umów. Wydział ZP prowadzi nadzór nad realizacją obowiązku publikacji ww ogłoszeń przez poszczególne Komórki Merytoryczne.

5. Kierownik Komórki Merytorycznej w przypadkach określonych w art. 446 Ustawy sporządza Raport z realizacji zamówienia (wzór – załącznik nr 4).

PODROZDZIAŁ V **Sprawozdawczość**

§ 20. 1. Wydział Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Prezydent Miasta Suwałk

Czesław Renkiewicz

do Regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

Plan udzielania zamówień publicznych w 20..... r.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Klasyfikacja wg CPV	Proponowany tryb postępowania	Termin wszczęcia postępowania	Szacunkowa wart. zamówienia netto	Szacunkowa wart. zamówienia brutto

.....
(Naczelnik Wydziału)
Skarbnik Miasta/Sekretarz Miasta)

.....
(Prezydent/Zastępca Prezydenta/

do Regulaminu postępowania

w sprawie udzielania
zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

**Notatka z wyboru wykonawcy zamówienia
o wartości powyżej 10.000 złotych brutto**

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Wartość szacunkowa zamówienia:zł

(netto)

3. Rozeznanie rynku

Pismem znak z dniawystąpiono do
wykonawców z zapytaniem ofertowym.

Zapytania ofertowe zostały skierowane do:

- 1)
(nazwa wykonawcy, adres)
- 2)
- 3)
- 4)

4. Porównanie ofert:

Nr Oferty

Nazwa i adres firmy

Cena netto zamówienia zł

VAT% = zł

Wartość brutto: zł

Termin realizacji

Gwarancja mies.

Nr Oferty

Nazwa i adres firmy

Cena netto zamówienia zł

VAT% = zł

Wartość brutto: zł

Termin realizacji

Gwarancja mies.

Nr Oferty

Nazwa i adres firmy

Cena netto zamówienia zł

VAT% = zł

Wartość brutto: zł

Termin realizacji

Gwarancja mies.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

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

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1) (podpis)

Akceptuję:

.....

(podpis Kierownika Komórki

Merytorycznej)

Załączniki:

1.

2.

do Regulaminu postępowania
w sprawie udzielania
zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach
Nr postępowania

I. Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, której wartość jest równa lub przekracza równowartość 130.000 złotych netto lub z innych przyczyn jest stosowana Ustawa Prawo zamówień publicznych.

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą

.....

(wskazać nazwę nadaną zamówieniu)

1. Wartość szacunkowa zamówienia: netto,ⁱ
w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 Ustawy Pzp. nettoⁱⁱ
2. Opis przedmiotu zamówieniaⁱⁱⁱ
3. Klasyfikacja CPV^{iv}
4. Rodzaj czynności polegających na wykonaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r – Kodeks pracy w zakresie realizacji zamówienia.....
5. Propozycja trybu postępowania:^v
6. Proponowane warunki udziału w postępowaniu dotyczące[#]:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:^{vi}
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:^{vii}
 - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej:^{viii}
7. Przedmiotowe i podmiotowe środki dowodowe:^{ix}
8. Kryteria oceny ofert, ich waga oraz sposób oceny ofert:
9. Termin wykonania zamówienia:^{xi}
10. Opis sposobu obliczenia ceny:
11. Ogólne warunki umowy albo wzór umowy:^{xii}
12. Opis części zamówienia wraz z uwzględnieniem warunków udziału w postępowaniu w odniesieniu do każdej z części zamówienia (jeżeli przewiduje się możliwość składania ofert częściowych):^{xiii}
13. Powody niedokonania podziału zamówienia na części
14. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuszcza się ich składanie:^{xiv}
15. Osoby (pracownicy komórki merytorycznej) proponowane do składu komisji przetargowej

.....
(Podpis Kierownika Komórki

Merytorycznej)

II. Opinia pozytywna/negatywna Inżyniera Ruchu Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach

(dotyczy inwestycji infrastrukturalnych)

UWAGI:

.....

(data)

.....
(podpis)

III. Akceptacja Zastępcy Prezydenta/Sekretarza Miasta

UWAGI:

.....

(data)

.....
(podpis)

IV. Akceptacja finansowa Skarbnika Miasta – wskazanie źródła finansowania (w tym zgodności z budżetem miasta) :

.....

.....

.....

(data)

.....
(podpis)

V. Akceptacja Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych pod względem ujęcia zamówienia w rocznym planie zamówień publicznych na 202... rok.

.....

(data)

.....
(podpis)

VI. Zatwierdzam wniosek i niniejszym zezwalam na wszczęcie przedmiotowego postępowania w sprawie udzielania zamówienia publicznego

.....

.....

(data)

.....
(podpis)

Załączniki:

1. Analiza potrzeb zamawiającego zgodnie z art. 83 Ustawy (dot. zamówień „powyżej progu unijnego”)

2. Kosztorys inwestorski/planowane koszty prac projektowych/notatka z szacowania

3. Opis przedmiotu zamówienia

4. Wzór umowy

ⁱ Art. 28 Ustawy i dalsze

ⁱⁱ Jeżeli zamawiający zamierza skorzystać z tych instrumentów w przyszłości należy opisać okoliczności uprawniające do skorzystania z takiego zamówienia.

ⁱⁱⁱ Art. 99 Ustawy i dalsze

^{iv} Podać zgodnie z nomenklaturą wynikającą z rozporządzenia KOMISJI (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającego 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

^v Wymóg może być stosowany wyłącznie w postępowaniach mających za przedmiot usługi lub roboty budowlane.

^{vi} Fakultatywny element wprowadzany tylko w tych postępowaniach, w których stawiane są warunki udziału w rozumieniu art. 57

^{vii} Zgodnie z art. 113 Ustawy zamawiający jest uprawniony do wymagania, aby wykonawcy prowadzący działalność gospodarczą lub zawodową byli wpisani do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w kraju, w którym mają siedzibę lub miejsce zamieszkania. Wymóg może być postawiony, gdy tego rodzaju ograniczenia wynikają z przepisów dotyczących danego rodzaju działalności.

^{viii} Warunek dotyczy sytuacji, gdy dla realizacji zamówienia konieczne jest posiadanie zezwolenia, licencji, koncesji lub wpis do odpowiedniego rejestru (art. 114 Ustawy)

^{ix} W tym pkt można stawiać wymagania dotyczące niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości (art. 116 ust. 1 Ustawy)

^x Art. 104 Ustawy i dalsze (przedmiotowe śr. dowodowe), art. 124 i dalsze (podmiotowe śr. dowodowe)

^{xi} Określić w dniach, tygodniach, miesiącach, latach od dnia zawarcia umowy, bądź poprzez wskazanie końcowej daty obowiązywania umowy. Zgodnie z art. 436 Ustawy zasadą jest wskazanie terminu w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną.

^{xii} Art. 431 Ustawy i dalsze

^{xiii} Art. 24 Ustawy i dalsze

^{xiv} Art. 92 Ustawy

do Regulaminu postępowania
w sprawie udzielania
zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

Raport z realizacji zamówienia

dotyczy

.....

(przedmiot zamówienia)

1. Umowa z dnia
2. Nazwa wykonawcy.....
3. Kwota wydatkowana na realizację zamówienia
4. Cena całkowita, podana w ofercie Wykonawcy lub maksymalna wartość nominalna zobowiązania Zamawiającego wynikająca z umowy jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe
5. Wartość szacunkowa zamówienia
6. W zamówieniu wystąpiły niżej wymienione okoliczności[#]:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
7. Przyczyny wystąpienia okoliczności z ust. 6
8. Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania
9. Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych

ⁱ niepotrzebne skreślić

Raport sporządza się w terminie miesiąca od dnia:

- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
- 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.