

**PREZYDENT MIASTA  
SUWAŁK**

**Zarządzenie nr 1183/2014  
Prezydenta Miasta Suwałk  
z dnia 15. kwietnia 2014 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 2013 r., poz. 594, poz. 645, poz. 1318, Dz. U. z 2014 poz. 379) oraz § 5 ust. 1 i § 39 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 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 1128/2014 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 5 marca 2014 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.04.2014 r.

**PREZYDENT**  
*Czesław Benkiewicz*



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

**ROZDZIAŁ I**

**Zasady ogólne**

**§ 1**

Ileć 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. Komórcę Merytorycznej – należy przez to rozumieć wydział lub równorzędną jednostkę organizacyjną Urzędu oraz samodzielne stanowisko pracy;
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych;
5. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz 907 z późn. zm.);
6. 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;
7. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Suwałki;
8. Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 2

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Regulamin jest elementem kontroli zarządczej u zamawiającego i uwzględnia standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określone przez Ministra Finansów w załączniku do Komunikatu Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).
3. 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. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
  - a) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
  - b) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy (tzw. progi unijne).
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32-35 Ustawy.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.

## § 5

1. Postępowania, do których stosuje się przepisy Ustawy, należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad określonych w dziale I rozdziale 2 Ustawy.
2. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:
  - a) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
  - b) uczciwej konkurencji;
  - c) przejrzystości

## ROZDZIAŁ II

### Planowanie zamówień

## § 6

1. Zamówienia publiczne u zamawiającego objęte są Planem Zamówień Publicznych.
2. Do 10 grudnia Komórki Merytoryczne zobowiązane są do sporządzenia i przekazania do Wydziału Zamówień Publicznych po zaakceptowaniu przez właściwego nadzorującego Zastępcę Prezydenta Miasta Suwałk, 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.

## ROZDZIAŁ III

### **Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości 30.000 euro netto lub w innych przypadkach do których nie stosuje się Ustawy**

## § 7

1. Postępowania, w przypadku których wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro 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 nieprzekraczającej wyrażonej w złotych 30.000

euro netto lub w innych przypadkach do których nie stosuje się Ustawy odpowiada kierownik Komórki Merytorycznej.

## § 8

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu, należy do obowiązków kierownika Komórki Merytorycznej.
2. Kierownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytania cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Dopuszcza się przeprowadzenie analizy cen rynkowych w formie ofert internetowych, zapytania telefonicznego, zapytania mailowego itp.
4. Przedmiotem zapytania poza ceną mogą być także inne informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
5. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia.
6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówienia o którym mowa w ust. 3, sporządza notatkę potwierdzającą przeprowadzenie rozeznania rynku i zasadność wyboru oferty. Notatka wymaga akceptacji kierownika Komórki Merytorycznej (załącznik nr 2),
7. W przypadku gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 3.000 złotych, lub występuje tylko jeden Wykonawca, albo gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej nie stosuje się zasad określonych w ust. 3.
8. Po przeprowadzeniu rozpoznania rynku i wyborze Wykonawcy, osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia sporządza projekt umowy lub zlecenie.
9. 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.

10. Wykonanie zamówienia zleca na piśmie Kierownik Zamawiającego lub jego Zastępca przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.
11. Dopuszcza się dokonywanie zakupu usług i dostaw których wartość nie przekracza 3.000 złotych przez kierowników Komórek Merytorycznych w ramach przyznanego planu, o ile zweryfikują przed dokonaniem zakupu iż w ramach przyznanego w kierowanej przez nich Komórce Merytorycznej planu wydatków na poszczególne zadania posiadają nie zaangażowane środki i bezpośrednio po otrzymaniu dokumentu potwierdzającego zakup (np. faktura, rachunek) uzyskają kontrasygnatę Skarbnika Miasta.
12. 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.
13. W przypadku braku 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 zlecenia/umowy".
14. Wydział Zamówień Publicznych zobowiązany jest nadzorować udzielone zamówienia poprzez bilansowanie zamówień zgodnie z ich przedmiotem, tak aby nie przekroczyć kwoty 30.000 euro netto.

## § 9

W przypadku postępowań współfinansowanych lub finansowanych z środków otrzymywanych w ramach Programów Operacyjnych, których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 Ustawy, w tym zamówienia których wartość nie przekracza 30.000 euro, należy przygotować i przeprowadzić zgodnie z zapisami zawartymi w wytycznych, regulaminach i umowach o dofinansowanie.

## § 10

1. W przypadku zamówień udzielanych w ramach projektów realizowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, których wartość przewyższa kwotę 2.000 złotych netto, do których nie ma zastosowania Ustawa przed udzieleniem zamówienia należy przeprowadzić rozeznanie rynku wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji np. szkoleń indywidualnych, studiów itp., w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników beneficjenta. Szkolenia grupowe tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie beneficjenta lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników beneficjenta są objęte wymogiem rozeznania rynku.
2. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na ogólnodostępnej stronie internetowej lub też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców. W przypadku publikacji ogłoszenia o zamówieniu na ogólnodostępnej stronie internetowej wymóg zostanie spełniony gdy złożona zostanie jedna ważna oferta, w pozostałych przypadkach muszą być złożone przynajmniej dwie ważne oferty. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacje handlowe przesłane przez wykonawców z własnej inicjatywy. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie może być uznana za udokumentowanie rozeznania rynku.
3. W przypadku zamówień realizowanych zgodnie z ust. 1 i 2, należy je zawierać zachowując przy tym formę pisemną. W celu udokumentowania przestrzegania wymogu formy pisemnej należy przechowywać dokumenty związane z wyborem wykonawcy, np. zapytania ofertowe, ogłoszenia o przetargu, kopie ofert, dokumenty potwierdzające przeprowadzone rozeznanie rynku, umowy.

## **ROZDZIAŁ IV**

**Zamówienia, których wartość przekracza równowartość 30.000 euro netto lub z innych przyczyn jest stosowana Ustawa.**

### **§ 11**

W planowaniu, przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania biorą udział: Komórka Merytoryczna, Wydział Zamówień Publicznych, Skarbnik Miasta, Komisja Przetargowa oraz Kierownik Zamawiającego.

## **PODROZDZIAŁ I**

### **Przygotowanie postępowania**

### **§ 12**

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komórka Merytoryczna w szczególności:
  - a) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia,
  - b) przygotowuje propozycję trybu udzielenia zamówienia,
  - c) przygotowuje propozycję warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu ich oceny oraz wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
  - d) przygotowuje kryteria oceny ofert oraz ich wagę,
  - e) wskazuje termin wykonania zamówienia,
  - f) przygotowuje propozycję istotnych dla stron postanowień umownych albo wzór umowy, a także propozycję postanowień specyfikacji w zakresie możliwości i warunków przyszłej zmiany umowy,
  - g) przygotowuje opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuszcza się ich składanie,
  - h) przygotowuje opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych,
  - i) przygotowuje informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień,

2. Kierownik Komórki Merytorycznej składa do Wydziału Zamówień Publicznych wniosek 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**

#### § 13

1. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, 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 w szczególności do oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Szczegółowy zakres obowiązków Komisji określa Regulamin.

## § 14

1. Członkami Komisji powinny być osoby o odpowiednich kwalifikacjach merytorycznych w zakresie przedmiotu zamówienia oraz w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
  - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem zamówienia,
  - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - d) pozostają z wykonawcą w stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
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.
4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
  - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu jakiegokolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 2,

- b) nie złożył oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac Komisji okoliczności uzasadniających wykluczenie),
  - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
5. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 3.
  6. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu na jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
  7. 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, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
  8. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności niewpływających na wynik postępowania.

#### § 15

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

#### § 16

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 Istotnych Warunków Zamówienia,
  - c) sporządzanie projektów pism dotyczących SIWZ (odpowiedzi, wyjaśnień modyfikacji),
  - d) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu w jakim prowadzone jest postępowanie,
  - e) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w sytuacjach i trybach dopuszczonych Ustawą,
  - f) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert m.in. podanie w trakcie otwarcia ofert informacji określonych w art. 86 ustawy Pzp oraz przekazanie niezwłocznie tych informacji Wykonawcom, którzy zwrócili się z wnioskiem do Zamawiającego, a nie byli obecni przy otwarciu ofert,
  - g) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocenę ofert,
  - h) występowanie do Wykonawców z prośbą o wyjaśnienia, oferty dodatkowe lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu,
  - i) poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
  - j) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
  - k) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,
  - l) sporządzanie projektów umów w porozumieniu z radcą prawnym,
  - m) 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. 17 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 SIWZ, 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.

#### § 17

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**

#### § 18

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z postępowania wg zasad i wzorów określonych w przepisach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
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, faksem 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 utrwalac – 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. Z czynności tej sporządzana jest notatka.

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. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne – od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – od dnia poinformowania o wynikach oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Sekretarz Komisji udostępnia wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności związanych z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, Sekretarz Komisji udostępnia oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu do wglądu lub przesyła ich kopie w terminie przez siebie wyznaczonym.

#### **PODROZDZIAŁ IV**

##### **Umowy w sprawie zamówień publicznych**

###### **§ 19**

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 muszą być zaakceptowane pod względem formalnoprawnym 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 istotnych 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 istotnych 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.

#### § 20

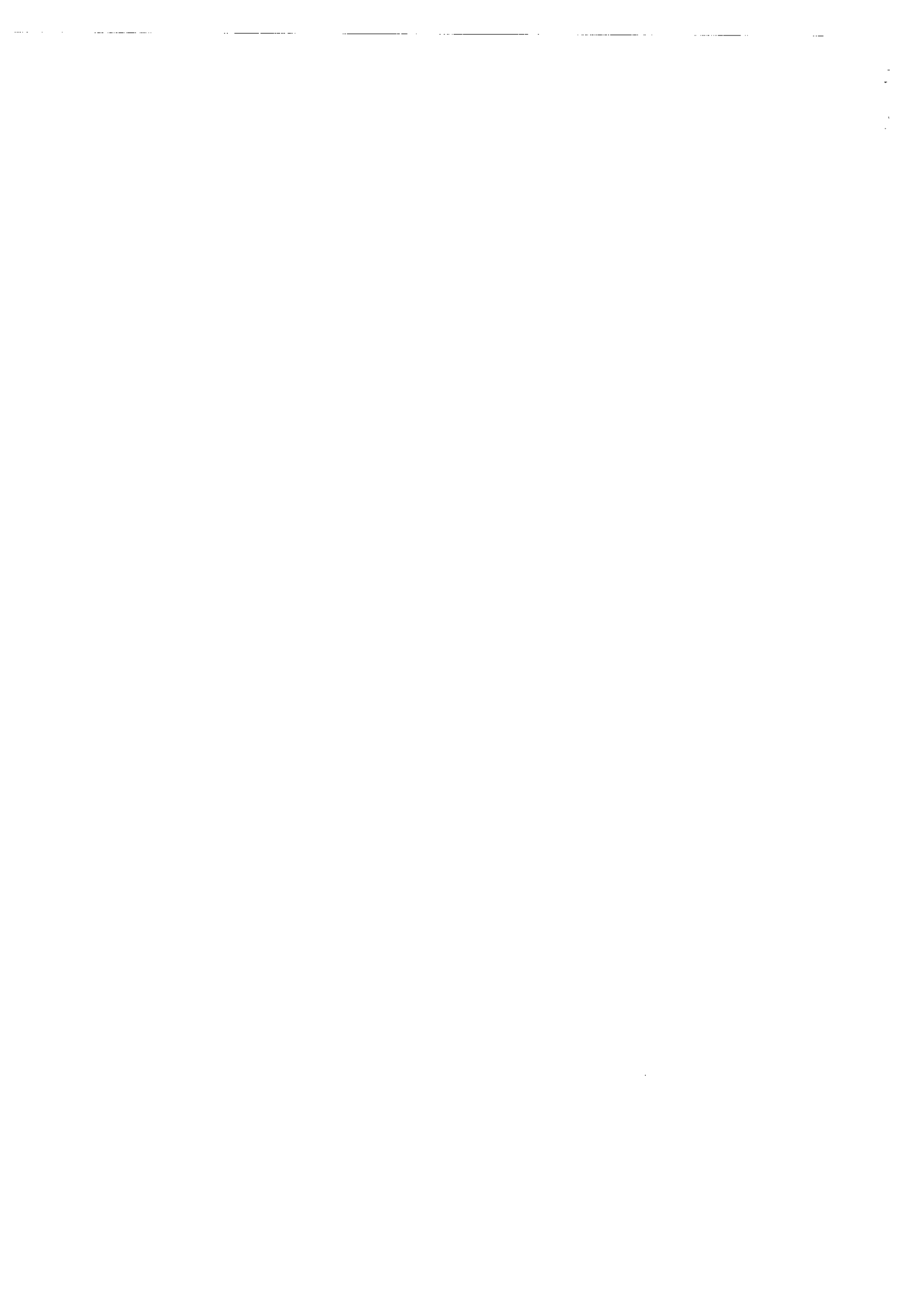
1. Odbioru przedmiotu zamówienia dokonuje pracownik właściwej Komórki Merytorycznej
2. Odbiór polega na:
  - a) przyjęciu od wykonawcy przedmiotu zamówienia po uprzednim sprawdzeniu ilości, jakości, rodzaju, gatunku, parametrów technicznych, gwarancji oraz innych oznaczonych co do tożsamości cech przedmiotu zamówienia, zgodności z postanowieniami specyfikacji istotnych 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.

### **PODROZDZIAŁ V**

#### **Sprawozdawczość**

#### § 21

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.



Załącznik nr 1  
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)

.....  
(Prezydent, Zastępca Prezydenta)



Załącznik nr 2  
do regulaminu postępowania  
w sprawie udzielania  
zamówień publicznych  
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

## Notatka z wyboru wykonawcy zamówienia

o wartości powyżej 3.000 złotych, nie przekraczającej równowartości 30.000 euro netto

### 1. Przedmiot zamówienia:

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

### 2. Wartość szacunkowa zamówienia:

.....zł  
(netto)

tj. ....euro, wg kursu z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia  
..... - 1 euro = ..... zł

### 3. Zapytanie ofertowe

Pismem znak ..... z dnia ..... wystąpiono 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. ....

Załącznik nr 3  
do regulaminu postępowania  
w sprawie udzielania  
zamówień publicznych  
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

Nr postępowania .....

Suwałki, dnia .....r.

**I. Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, której wartość przekracza równowartość 30.000 euro 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 zamówienia<sup>1</sup>: .....

2. Opis przedmiotu zamówienia<sup>2</sup>: .....

.....

.....

Klasyfikacja CPV .....

3. Propozycja trybu postępowania<sup>3</sup>: .....

4. Proponowane warunki udziału w postępowaniu: .....

.....

.....

5. Opis sposobu dokonywania oceny warunków w postępowaniu:

.....

.....

.....

6. Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu<sup>4</sup>:

.....

7. Kryteria oceny ofert i ich waga: .....

8. Termin wykonania zamówienia: .....

9. Opis sposobu obliczenia ceny<sup>5</sup>: .....

10. Istotne dla strony postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy<sup>6</sup>:  
 .....  
 .....
11. Opis części zamówienia wraz z uwzględnieniem warunków udziału w postępowaniu w odniesieniu do każdej z części zamówienia (jeżeli przewiduje się możliwość składania ofert częściowych):
12. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień: .....
13. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuszcza się ich składanie:  
 .....
14. Osoby (pracownicy komórki merytorycznej) proponowane do składu komisji przetargowej: .....

.....

(Podpis wnioskodawcy)

**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 201... rok.**

.....

(data)

.....

(podpis)

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

.....

(data)

.....

(podpis)

<sup>1</sup> Do wniosku załączyć dokumentację z szacowania wartości zamówienia

<sup>2</sup> Opis przedmiotu zamówienia załączyć w postaci odrębnego dokumentu, który będzie stanowił załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia

<sup>3</sup> W przypadku trybów innych niż przetarg nieograniczony i ograniczony należy szczegółowo uzasadnić wystąpienie przesłanek umożliwiających zastosowanie trybu (art. 55 ust. 1, art. 60b ust. 1, art. 62 ust. 1, art. 67 ust. 1, art. 70, art. 74 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych)

<sup>4</sup> Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19.02.2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawców, oraz form, w jakich mogą być składane (Dz. U. z 2013 r, poz. 231)

<sup>5</sup> Podać w szczególności, jakie wynagrodzenie przewiduje – kosztorysowe czy ryczałtowe, w jaki sposób wykonawca powinien obliczyć swoją cenę, tj. jakie składniki cenotwórcze powinien wziąć pod uwagę i w jaki sposób powinien podać cenę w ofercie (np. formularzu cenowym, kosztorysie itp.) uwzględniając podanie cen w wymaganych przez zamawiającego pozycjach.

<sup>6</sup> Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, dot. w szczególności określenia możliwości dokonania zmian umowy zgodnie z art. 144 Ustawy P.z.p.

