

ZARZĄDZENIE NR 314/13
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 17 lipca 2013 r.

w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Szczecin

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 30 ust. 2 pkt. 3 oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz art. 32 ust. 2 pkt. 3 i art. 35 ust. 2 oraz art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595) w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078, Nr 182, poz. 1228, z 2011r. Nr 28, poz. 143, Nr 5, poz. 13, Nr 87, poz. 484, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429, z 2012 r. poz. 769, poz. 1101, poz. 951, poz. 1529, poz. 1271)**zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadzam zasady wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy prawo zamówień publicznych, zwane dalej Zasadami, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadaję Urzędowi Miasta Szczecin Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów i kierownikom biur Urzędu Miasta Szczecin oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin.

§ 5. Traci moc Zarządzenie 235/08 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 29 maja 2008 r. w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 582/08 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 23 grudnia 2008 r., Zarządzenie Nr 340/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 7 lipca 2010 r.)

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowań rozpoczętych po tym dniu, z tym ustaleniem, że decyduje data powołania komisji przetargowej.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 314/13

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 17 lipca 2013 r.

**ZASADY WYKONYWANIA W URZĘDZIE
MIASTA SZCZECIN I JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH GMINY MIASTO
SZCZECIN USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne, definicje

§ 1.1. Postanowienia niniejszych Zasad regulują udzielanie zamówień publicznych przez Urząd Miasta Szczecin i jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin oraz planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień.

2. Niniejsze Zasady stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (z zastrzeżeniem § 9 niniejszych Zasad), udzielanych w trybach dopuszczonych tą ustawą oraz w postępowaniu mającym na celu zawarcie umowy ramowej oraz ustanowienie dynamicznego systemu zakupów.

3. Zasady stosuje się do zadań wykonywanych przez Urząd Miasta Szczecin i jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustaw szczególnych oraz porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową.

4. Niniejszych Zasad nie stosuje się, gdy w drodze zawartego porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Gminą Miasto Szczecin ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem.

5. Niniejszych Zasad nie stosuje się w przypadku organizowania konkursu, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.

6. Postanowienia niniejszych Zasad stosuje się odpowiednio, gdy procedury od których stosowania uzależnione jest finansowanie zadań przewidują odmienne niż Zasady procedury udzielania zamówień publicznych.

§ 2.1. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) biegłym - należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne,
- 2) biurach – należy przez to rozumieć wewnętrzne, samodzielne komórki organizacyjne Urzędu działające poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów,
- 3) Biurze ds. Zamówień Publicznych (BZP) – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za organizację i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) Centralnym Rejestrze Zamówień – należy przez to rozumieć system informatyczny, funkcjonujący w Urzędzie, służący obsłudze zamówień publicznych, którego administratorem jest BZP,
- 5) dyrektorze komórki merytorycznej – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników biur Urzędu,
- 6) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin,
- 7) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć gminne i powiatowe jednostki organizacyjne Miasta Szczecin nie posiadające osobowości prawnej,
- 8) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć:
 - a) w przypadku Urzędu Miasta Szczecin – Prezydenta Miasta Szczecin,
 - b) w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy – kierowników tych jednostek,
- 9) komisji przetargowej (zwanej też komisją) – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powoływany do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarciem umowy ramowej lub ustanowieniem dynamicznego systemu

zakupów, a także oceną spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badaniem i oceną ofert,

- 10) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć wydział/biuro Urzędu, odpowiedzialne za realizację zamówienia publicznego,
 - 11) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin,
 - 12) specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w art. 36 ustawy,
 - 13) trybie udzielania zamówienia – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia, określony w art. 10 ustawy,
 - 14) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin,
 - 15) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
 - 16) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przeprowadzenie postępowania,
 - 17) wydziałach – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu o tej nazwie oraz inne wewnętrzne jednostki organizacyjne działające na prawach wydziału,
 - 18) zamówieniu publicznym, zwanym dalej zamówieniem – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
2. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, Skarbniku Miasta, dyrektorze komórki merytorycznej, dyrektorze BZP należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

§ 3. Zamówienia dzielą się na:

- 1) zamówienia, do udzielania których stosuje się przepisy ustawy i niniejszego zarządzenia,
- 2) zamówienia wyłączone z ustawy, o których mowa w art. 4 ustawy, do których stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

§ 4.1. Czynności faktyczne i prawne w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w Gminie mogą być dokonywane przez: Prezydenta lub osoby przez niego upoważnione.

2. Na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta czynności, o których mowa w ust. 1 mogą dokonywać:

- 1) Zastępcy Prezydenta,
- 2) Sekretarz Miasta,
- 3) dyrektorzy komórek merytorycznych,
- 4) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) inne upoważnione osoby.

3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 2 winno określać w szczególności: wartość zamówienia, do której pełnomocnik może samodzielnie dokonywać wszelkich czynności faktycznych i prawnych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia oraz wskazanie czynności, które wymagają akceptacji Prezydenta lub osoby upoważnionej.

Rozdział 2

Planowanie zamówień w Urzędzie Miasta Szczecin

§ 5.1. Komórki merytoryczne - na podstawie planów finansowo – rzeczowych zadań bieżących, zadań inwestycyjnych zawartych w budżecie Gminy Miasto Szczecin – sporządzają corocznie plany zamówień oraz umów ramowych, zwane dalej planami zamówień i przekazują je do BZP w terminie określonym każdorazowo przez BZP. Wzór planu zamówień określa Dyrektor BZP.

2. Plany zamówień obejmują również zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy.
3. BZP na podstawie planów zamówień komórek merytorycznych opracowuje plan zamówień Urzędu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania ostatniego z planów komórek merytorycznych.
4. W przypadku jakichkolwiek zmian w planach zamówień komórek merytorycznych, Dyrektor komórki merytorycznej w ciągu 10 dni składa do BZP informację o planowanych zmianach.

Rozdział 3

Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Szczecin

§ 6. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora BZP:

- 1) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia członków komisji przetargowych, biegłych oraz inne osoby biorące udział w jej pracach,
- 2) zatwierdza:
 - a) protokoły postępowań o udzielenie zamówień (w tym wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania),
 - b) roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 3) prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą, a nie przekazanym do kompetencji dyrektora BZP, w szczególności: zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o postępowaniach objętych obowiązkiem kontroli uprzedniej oraz o wszczęciu postępowania w trybie z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia i dialogu konkurencyjnego, w przypadkach określonych ustawą.

§ 7.1. Komórka merytoryczna nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać wartość zamówienia, a także pomijać wskazania zamówienia w planach zamówień publicznych.

2. Dyrektor komórki merytorycznej odpowiada za:

- 1) sporządzenie planu zamówień, o którym mowa w § 5 ust. 1,
- 2) udzielanie zamówień wyłączonych z ustawy, w zakresie jaki wynika z pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta,
- 3) przedłożenie Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej propozycji zawarcia umowy o zamówienie wyłączone z ustawy,
- 4) zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, uzasadnienie faktyczne zastosowania trybu innego niż przetarg oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym,
- 5) 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) wskazanie do prac w komisji zastępcy przewodniczącego oraz członków komisji, w szczególności zapewnienie udziału w pracach komisji osób, które szacowały wartość zamówienia lub bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania. Wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia,

- 7) akceptację specyfikacji oraz modyfikacji specyfikacji pod względem merytorycznym,
 - 8) zgodne z przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia zawarcie umowy z wybranym wykonawcą,
 - 9) złożenie wniosku do dyrektora BZP o zatrzymanie wadium w sytuacjach przewidzianych ustawą,
 - 10) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
 - 11) sporządzenie pisemnego uzasadnienia aneksu do umowy oraz uzyskania przed zawarciem aneksu opinii dyrektora BZP, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami ustawy w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji.
3. Komórka merytoryczna każdorazowo przed udzieleniem zamówienia jest zobowiązana – niezależnie od objęcia danego zamówienia planem zamówień Urzędu - do złożenia do BZP kompletnego i podpisanego przez dyrektora komórki merytorycznej wniosku. Wzór wniosku określa dyrektor BZP i przekazuje komórkom merytorycznym pisemnie oraz udostępnia na stronie uminetu.
4. Obligatoryjne załączniki do wniosku stanowią zatwierdzone przez dyrektora komórki merytorycznej następujące dokumenty:
- 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) dokumentacja projektowa oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, opisujące przedmiot zamówienia w przypadku robót budowlanych. Jeżeli zamówienie ma zostać udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, dokumentację przekazuje się również w formie elektronicznej, w formacie zgodnym z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 526),
 - 3) opis sposobu obliczenia ceny oferty,
 - 4) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji lub do których należy wysłać zapytanie o cenę (wraz z adresami i numerami telefonów), jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę,
 - 5) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki,
 - 6) propozycja zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki oraz propozycja zagadnień do dialogu jeśli zamówienia udziela się w trybie dialogu konkurencyjnego,
 - 7) podpisane przez dyrektora komórki merytorycznej uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg,
 - 8) zaparafowany przez radcę prawnego i podpisany przez dyrektora komórki merytorycznej wzór umowy (istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego).
5. Załączniki do wniosku, o których mowa w ust. 4, składane są w BZP w wersji papierowej i elektronicznej z tym, że po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania BZP może zwrócić komórce merytorycznej wersję papierową dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt 2. Komórka merytoryczna przechowuje dokumentację przez okres nie krótszy niż 4 lata od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
6. W przypadku zmian we wzorze umowy (istotnych postanowieniach umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólnych warunkach umowy w sprawie zamówienia) wprowadzonych przez komisję przetargową, dyrektor komórki merytorycznej

po ponownym zaakceptowaniu przez radcę prawnego, zatwierdza zmieniony wzór umowy (istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia), który następnie jest przekazywany do BZP.

7. W postępowaniach prowadzonych w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego oraz negocjacji bez ogłoszenia, zmiany dotyczące wzoru umowy (istotnych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólnych warunków umowy w sprawie zamówienia) proponowane przez komisję w rezultacie przeprowadzonych negocjacji lub dialogu podlegają ponownie procedurze opisanej w ust. 6.

8. Czynności związane z zawarciem i rejestracją umowy w obowiązującym w Urzędzie Centralnym Rejestrze Umów wykonuje komórka merytoryczna.

9. Komórka merytoryczna, niezwłocznie po zawarciu umowy przekazuje do BZP kopie zawartej umowy, a w przypadku niezawarcia umowy, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie informuje pisemnie BZP o tym fakcie, podając przyczyny niezawarcia umowy.

10. Jeżeli wniesione wadium zaliczono na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka merytoryczna niezwłocznie informuje pisemnie o powyższym fakcie BZP.

11. Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy, komórka merytoryczna przekazuje jego kopię do BZP.

12. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem i konieczności jego powtórzenia komórka merytoryczna składa w BZP nowy wniosek.

§ 8.1. Do obowiązków BZP należy:

- 1) przyjmowanie wniosków dyrektorów komórek merytorycznych o przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - 2) przedkładanie do Wydziału Organizacyjnego projektów zarządzeń Prezydenta o powołaniu komisji przetargowych do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w terminie 10 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku komórki merytorycznej, z wyjątkiem zamówień wyłączonych z ustawy,
 - 3) przekazywanie komórce merytorycznej, po wyborze wykonawcy, informacji niezbędnych do zawarcia przez komórkę merytoryczną umowy,
 - 4) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia, a po zakończeniu postępowania przechowywanie w/w dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazywanie do archiwum zakładowego Urzędu,
 - 5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 6) reprezentowanie Urzędu w postępowaniach odwoławczych,
 - 7) analiza stosowanych procedur i przygotowywanie odpowiednich zmian,
2. Do obowiązków dyrektora BZP działającego z upoważnienia Prezydenta należy:
- 1) zatwierdzanie specyfikacji i zaproszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 2 oraz modyfikacji treści tych dokumentów pod względem zgodności z ustawą,
 - 2) prowadzenie w imieniu zamawiającego korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych i wykonawcami w toku postępowań,
 - 3) zatwierdzanie odpowiedzi na odwołania, po zasięgnięciu opinii komisji,
 - 4) zatwierdzanie ogłoszeń wymaganych ustawą,
 - 5) zatwierdzanie protokołu postępowania łącznie z Prezydentem Miasta, Zastępcą Prezydenta Miasta lub Sekretarzem Miasta,
 - 6) zatwierdzanie treści informacji o wyniku postępowania,

- 7) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie określonym w pełnomocnictwie, o którym mowa w § 4 ust. 3 niniejszych Zasad,
3. Do obowiązków dyrektora BZP należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów aneksów do zawartych umów,
 - 2) opiniowanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 3) informowanie, na wniosek przewodniczącego komisji, w formie pisemnej Wydziału Księgowości o obowiązku przyjęcia i zwrotu wadium, o cenie specyfikacji oraz o konieczności zatrzymania wadium w sytuacjach określonych ustawą,
 - 4) prowadzenie korespondencji innej niż wskazana w ust. 2 pkt 2, związanej z zakresem działania BZP,
 - 5) sprawowanie nadzoru pod względem zgodności z ustawą nad komisjami przetargowymi, w tym przyjmowanie od członków komisji informacji o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów zamówień publicznych Urzędu,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem rocznych sprawozdań o udzielonych przez Urząd zamówieniach przekazywanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 8) bieżący nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji postępowań prowadzonych przez pracowników BZP,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad bieżącym prowadzeniem rejestru postępowań.

§ 9.1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prezydenta, Zastępcy Prezydenta lub Sekretarza Miasta Szczecin, komórka merytoryczna może samodzielnie przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. W takich przypadkach nie mają zastosowania zasady określone w niniejszym rozdziale.

2. Po podpisaniu umowy komórka merytoryczna przekazuje BZP informacje niezbędne do wprowadzenia przez BZP postępowań do Centralnego Rejestru Zamówień.

Rozdział 4

Komisja przetargowa

§ 10. 1. Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie powołuje w formie zarządzenia Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta lub Sekretarz Miasta, a w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy - kierownicy tych jednostek.

2. Komisja przetargowa dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie powoływana jest, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy.

3. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

5. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej nadany przez kierownika jednostki.

6. Zasady powoływania komisji przetargowej w Urzędzie:

1) w zarządzeniu o powołaniu komisji określa się:

- a) skład komisji,
- b) przedmiot zamówienia.

2) komisja przetargowa podejmuje decyzje przy obecności co najmniej połowy jej członków.

Rozdział 5

Udzielanie zamówień wyłączonych z ustawy

§ 11.1. Zamówienia wyłączone z ustawy to:

- 1) zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 1 – 7 i 10-13 ustawy,
- 2) zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro (inne niż zamówienia określone w pkt 1).
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 udziela Prezydent lub osoba upoważniona.
3. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 należy kierować się zasadą, zgodnie z którą wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
4. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oprócz zasady gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych, zamawiający musi również przestrzegać niżej wymienionych zasad:
 - 1) przed zawarciem umowy zamawiający powinien dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i korzystną cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego; analiza rynku polega w szczególności na skierowaniu zapytania (np. za pośrednictwem internetu czy faksu) do minimum dwóch potencjalnych wykonawców,
 - 2) każdorazowo należy sporządzać notatkę służbową, w której udokumentowany zostanie fakt dokonania analizy rynku; notatka powinna również zawierać informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia wyrażonej w złotych i euro oraz wskazanie obowiązującego kursu euro,
 - 3) zamawiający ustala szacunkową wartość zamówienia, przyjmując średni kurs złotego w stosunku do euro określony w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy,
 - 4) zasady określone w pkt 1 i 2 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest celowe, w szczególności z następujących powodów:
 - a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
 - b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - c) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki,
 - e) przedmiot zamówienia dotyczy usług niepriorytetowych, w szczególności prawniczych lub szkoleniowych,
 - f) występują inne przyczyny, w szczególności ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie powinien realizować wybrany wykonawca.
- 5) w sytuacji, o której mowa w pkt 4 zamawiający zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w pkt 1 i 2; notatka powinna zawierać informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia wyrażonej w złotych i euro oraz wskazanie obowiązującego kursu euro,
- 6) do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 3 000 złotych brutto nie stosuje się przepisów ustawy i postanowień niniejszego paragrafu.

Rozdział 6

Umowy o zamówienie publiczne do udzielania których stosuje się przepisy ustawy

§ 12.1. Umowa o zamówienie, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy oraz kodeksu cywilnego, powinna spełniać poniższe warunki:

- 1) określać podstawę prawną jej zawarcia wraz ze wskazaniem trybu udzielenia zamówienia,
- 2) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane,
2. Umowa o zamówienie powinna być zaopiniowana przez radcę prawnego.
3. Umowa o zamówienie powinna zawierać uregulowania dotyczące wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

Rozdział 7

Sprawozdawczość

§ 13.1. Biuro ds. Zamówień Publicznych prowadzi na bieżąco Centralny Rejestr Zamówień w zakresie postępowań, których wartość przekracza wyrażoną z złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

2. Komórki merytoryczne prowadzą na bieżąco Centralny Rejestr Zamówień w zakresie postępowań, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

3. Na podstawie danych z Centralnego Rejestru Zamówień BZP opracowuje sprawozdanie o udzielonych przez Urząd zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy obowiązani są przekazywać sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.

5. Zakres informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzór oraz sposób przekazywania określony został w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 314/13

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 17 lipca 2013 r.

**REGULAMIN PRACY
KOMISJI PRZETARGOWEJ
URZĘDU MIASTA SZCZECIN**

Rozdział 1

Część ogólna

§ 1.1. Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba że zarządzenie Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.

2. Komisję obowiązują w szczególności:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie,
 - 2) przepisy dotyczące finansów publicznych,
 - 3) postanowienia Zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 4) postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej:
- 1) projekt specyfikacji oraz modyfikacji specyfikacji,
 - 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) projekty innych dokumentów,
 - 4) protokół postępowania,
 - 5) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 6) propozycję odpowiedzi na odwołanie.

Rozdział 2

Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji

§ 2.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komisji przetargowej,
 - 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 3) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, a w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności, niezłożenia przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, poinformowanie Prezydenta o tym fakcie,
 - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 5) informowanie dyrektora BZP o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno – prawnym.
2. Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie komórki merytorycznej,
 - 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem merytorycznym.
3. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
- 1) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, modyfikacji specyfikacji oraz wymaganych ogłoszeń,

- 2) zamieszczanie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń na zasadach określonych w ustawie,
 - 3) przygotowanie projektów zawiadomień Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z ustawą, a w szczególności zawiadomień o wszczęciu postępowania w trybie z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia i dialogu konkurencyjnego,
 - 4) zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą,
 - 5) analiza i ocena ofert pod względem formalno – prawnym,
 - 6) prowadzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - 7) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania,
 - 8) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - 9) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznanie się z jej treścią osób nieupoważnionych.
4. Do obowiązków **członków komisji przetargowej**, należy w szczególności:
- 1) udział w posiedzeniach komisji,
 - 2) opracowanie ostatecznej treści projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu,
 - 4) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu,
 - 5) przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołanie,
 - 6) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.
5. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Prezydent, Z-ca Prezydenta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Art. 17 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 3

Część jawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 3.1. Otwarcie ofert jest jawne.

2. Przystępując do jawnej części postępowania przewodniczący komisji:
 - 1) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji,
 - 2) przedstawia temat posiedzenia komisji,
 - 3) przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania komisji, a także przedstawia wszystkim obecnym skład komisji z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska i funkcji pełnionej w komisji przez każdą z osób,
 - 4) podaje informacje dotyczące terminu i miejsca opublikowania ogłoszenia o postępowaniu, jeżeli dany tryb postępowania wymagał ogłoszenia,
 - 5) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Przewodniczący komisji otwiera oferty w następującej kolejności:
 - 1) oferty z oznaczeniem “Wycofane” (lub podobnie),
 - 2) oferty z oznaczeniem “Zmiana” (lub podobnie),

- 3) pozostałe oferty zgodnie z nadaną im numeracją (lub kolejnością wpływu) przez osobę przyjmującą oferty.
4. Wycofanie oferty:
 - 1) przewodniczący komisji otwiera koperty oznaczone “Wycofane” (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu,
 - 2) koperty wewnętrzne ofert wycofanych odsyła się bez otwierania.
5. Zmiana oferty:
 - 1) przewodniczący komisji otwiera kolejno oferty oznaczone “Zmiana” (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę), adres wykonawcy, oraz informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana dotyczy tych informacji,
 - 2) ofertę złożoną wcześniej przez tego wykonawcę otwiera się według kolejności wpływu i odczytuje informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana nie dotyczyła tych informacji,
6. Przewodniczący komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie, jeżeli zawarcie w ofercie tych informacji było wymagane. Informacje te sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania.
7. W przypadku gdy wykonawca nie był obecny przy otwarciu ofert, na jego wniosek zamawiający przesyła mu informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 5 i ust. 6.
8. Na tym przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej postępowania.

Rozdział 4

Część niejawną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4.1. W części niejawną mogą wziąć udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest powołany – biegły.

2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zwraca się ofertę, która została złożona po terminie. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zawiadamia się wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.
4. Komisja poprawia w ofercie omyłki, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
5. Komisja bada czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu.
6. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie.
7. Ofertę wykonawcy, który został wykluczony uznaje się za odrzuconą .
8. Komisja sprawdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu.
9. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 ustawy.
10. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów.

11. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
12. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
14. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia Prezydentowi lub osobie upoważnionej propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
15. Prezydent lub osoba upoważniona zatwierdza propozycję komisji.
16. Prezydent lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
17. Na polecenie Prezydenta lub osoby upoważnionej, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
18. W przypadku wniesienia odwołania na czynności podjęte przez zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje treść odwołania wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Prezydentowi lub osobie upoważnionej.

Rozdział 5

Zakończenie prac komisji

§ 5.1. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:

- 1) pisemnego wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez komórkę merytoryczną,
 - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub przekazania BZP pisemnej informacji o niezawarciu umowy z podaniem przyczyn,
 - 3) upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania,
 - 4) ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest w BZP a następnie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu.