

**ZARZĄDZENIE NR 64/13  
PREZYDENTA MIASTA KOŁOBRZEG**

z dnia 27 sierpnia 2013 r.

**w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych i powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 18 ust 2 i art. 19 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r poz. 907) oraz § 7 ust 2 pkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kołobrzeg zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Powołuję komisję przetargową, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Jolanta Horbaczewska - Przewodnicząca
- 2) Edyta Majewska lub - Sekretarz
- 3) Agnieszka Marcholewska - Sekretarz. W zależności od rodzaju zamówienia Prezydent Miasta uzupełnia skład Komisji od jednej do trzech osób oraz wyznacza osobę pełniącą funkcję sekretarza komisji.

2. Komisja ma charakter stały i działa w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r poz. 907) zwaną dalej „ustawą” oraz akty wykonawcze do niej.

**§ 2.** 1. Zadaniem Komisji jest przygotowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych na **roboty budowlane, usługi i dostawy** na rzecz poszczególnych Wydziałów i Biur Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta Kołobrzeg nie posiadających osobowości prawne z wyłączeniem Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

2. Komisja jest zespołem pomocniczym Prezydenta Miasta powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

**§ 3.** Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczyna się na podstawie wniosku naczelników, kierowników lub dyrektorów jednostek o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego. Do wniosku należy dołączyć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami zwanej dalej „SIWZ” . Formularz wniosku stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 4.** Po otrzymaniu materiałów określonych w § 3 Przewodnicząca Komisji występuje do Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie dodatkowych członków do składu Komisji, wyznaczenie osoby pełniącej funkcję Sekretarza i zatwierdzenie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Sekretarz zawiadamia pracownika merytorycznego i Naczelnika /Kierownika o powołaniu na członka komisji.

**§ 5.** Wydział, Biuro lub Jednostka przygotowuje projekt SIWZ. Projekt ten wraz z załącznikami jest przekazywany do sprawdzenia w następującej kolejności :

- 1) Biura Zamówień Publicznych,
- 2) Radcy Prawnego,
- 3) Wydziału Rozwoju Miasta lub Kierownika Projektu (przy zamówieniach finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych),
- 4) Skarbnika Miasta lub Główny Księgowy (w przypadku Jednostek). Procedura sprawdzenia projektu następuje przy wykorzystaniu Druku Akceptacji SIWZ, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

**§ 6.** Po uzyskaniu akceptacji wymienionych w § 5 projekt SIWZ jest przekazywany do Sekretarza Komisji, która występuje do Prezydenta lub do osoby przez niego upoważnionej o jego zatwierdzenie.

**§ 7.** Po zatwierdzeniu SIWZ przez Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej, Sekretarz Komisji przygotowuje ogłoszenie o udzielenie zamówienia. Ogłoszenie podpisuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona. Sekretarz komisji niezwłocznie przekazuje do danego Wydziału, Biura, Jednostki informację o terminie zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, terminie składania ofert i ich otwarcia.

**§ 8.** Osoba wyznaczona do kontaktów z wykonawcami jest odpowiedzialna za przygotowanie niezbędnej ilości kopii materiałów przetargowych (SIWZ) oraz ich wydawania /art. 42 ust 2 – cena, jakiej wolno żądać za SIWZ, może pokrywać jedynie koszty jej druku oraz przekazania), a także udostępnia SIWZ na stronie internetowej zgodnie z art. 42 ust 1 ustawy P.z.p.

**§ 9.** Odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące SIWZ udziela i wysyła właściwy Wydział, Biuro lub Jednostka. Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu osoba wyznaczona do kontaktów z wykonawcami niezwłocznie przekazuje treść zmiany do Sekretarza komisji celem zamieszczenia ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub celem przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej. Przed częścią jawną przetargu osoba wyznaczona do kontaktów z wykonawcami przekazuje kserokopie zapytań i odpowiedzi do Przewodniczącej/Sekretarza Komisji.

**§ 10.** Sekretarz komisji przed terminem otwarcia ofert, a po terminie ich składania odbiera z sekretariatu Urzędu Miasta oferty, potwierdzając w rejestrze ich odbiór.

**§ 11. 1.** Przewodnicząca Komisji lub podczas jej nieobecności osoba upoważniona przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną, prowadzi sesję otwarcia ofert, a tym samym przewodniczy posiedzeniu komisji. Odpowiada w szczególności za nadzór nad całością działań komisji, koordynowanie pracy członków komisji, terminowość postępowania.

2. Dokumentację postępowania zamówienia, korespondencję z wykonawcami prowadzi Sekretarz Komisji. Po zakończeniu działalności Komisji dokumentację z postępowania przechowuje Biuro Zamówień Publicznych.

3. Komisja w szczególności dokonuje oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.

**§ 12. 1.** Bez zgody Przewodniczącej Komisji, członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, a w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania i oceny ofert. Jeżeli w związku z pracą komisji jej członek otrzyma polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Urzędu Miasta lub interes publiczny, ma znamiona przestępstwa powinien przedstawić swoje zastrzeżenia Przewodniczącej Komisji, a w przypadku nieuwzględnienia tych zastrzeżeń przez Przewodniczącą Komisji przedstawić je Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej.

2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

4. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności będącej podstawą do jego wyłączenia, albo w ogóle nie złożenia przez niego wymaganego oświadczenia bądź też w razie złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodnicząca Komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu. Informacje o wyłączeniu członka Komisji, przewodnicząca przekazuje Prezydentowi, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji. Wobec Przewodniczącej Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Prezydent lub osoba przez niego upoważniona. Niezależnie od powyższego członek Komisji obowiązany jest sam wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, w każdym czasie, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności z art. 17 ust. 1 ustawy, o czym informuje Przewodniczącą.

§ 13. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców). Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 14. 1. Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdzając propozycję Komisji.

3. W przypadku, gdy Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji, może nakazać powtórne badanie ofert

4. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 15. W przypadku wniesienia odwołania komisja przyjmuje i analizuje wniesione w nim zarzuty i przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie. Stanowisko przedkłada dla Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej celem akceptacji. Wyznaczony przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną, członek Komisji bierze udział w rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą.

§ 16. 1. Informacje o wyniku postępowania /tablica ogłoszeń, strona internetowa, Biuletyn Zamówień Publicznych, Urząd Publikacji Unii Europejskiej, wykonawcy oraz dany Wydział, Biuro lub Jednostka/ oraz w sprawie odwołań podpisuje Przewodnicząca Komisji.

2. Informację o rozstrzygnięciach przetargów Sekretarz komisji przedkłada na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta.

§ 17. 1. Wydziały, Biura samodzielnie bez stosowania przepisów ustawy udzielają zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości **kwoty 14.000 EURO /art. 4 pkt 8 ustawy/** wg procedury P-IV-02 **z wyłączeniem zamówień na roboty remontowo – budowlane i usługi projektowe** (dotyczy dokumentacji projektowej).

2. Zamówienia na roboty remontowo – budowlane i usługi projektowe, o których mowa w ust. 1, udzielane są w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego. W szczególnych przypadkach, na wniosek Wydziału, Biura zaopiniowany przez Biuro Zamówień Publicznych, Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na udzielenie takiego zamówienia bez zastosowania trybu przetargowego.

3. Jednostki samodzielnie bez stosowania przepisów ustawy udzielają zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 14.000 EURO /art. 4 pkt 8 ustawy/.

§ 18. Wydziały Biura i Jednostki samodzielnie udzielają zamówienia w trybie zapytania o cenę i zamówienia z wolnej ręki /Dział II, Rozdział 3, Oddział 5 i 6 ustawy/ po uprzedniej akceptacji tego trybu (z wyłączeniem art. 67 ust 1 pkt 5,6,7 ustawy P.z.p.) przez Biuro Zamówień Publicznych i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub przez osobę przez niego upoważnioną. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3.

§ 19. 1. Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego którego wartość przekracza kwotę 14.000 euro pracownik wyznaczony do kontaktów z wykonawcami przekazuje kserokopię umowy do sekretarza komisji celem jej zamieszczenia w Biuletynie Zamówień publicznych lub celem przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

2. W przypadku przekazania umów dotyczących zamówień udzielanych na podstawie art. 67 ust 5 ustawy P.z.p. należy przedłożyć uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu oraz wyjaśnić, dlaczego udzielenie zamówienia jest zgodne z przepisami (załącznik I ogłoszenia o udzieleniu zamówienia – Biuletyn Zamówień Publicznych).

§ 20. . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 21. Traci moc Zarządzenie Nr 20/10 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 09.02.2010r, Zarządzenie Prezydenta Miasta Nr 101/10 z dnia 21.07.2010r oraz Zarządzenie Prezydenta Miasta Nr 43/12 z dnia 08.05.2012r .

**w.z. PREZYDENTA MIASTA**  
**/- /**  
**Jerzy Wolski**  
**ZASTĘPCA PREZYDENTA**

Data .....

Nazwa Jednostki, Biura, Wydziału

.....  
.....

Nr sprawy .....

**Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie  
zamówienia publicznego**

1. Nazwa (tytuł) zamówienia .....

.....

(należy podać tytuł jaki ma być nadany postępowaniu)

2. Kod CPV zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień:

.....

3. Przedmiot zamówienia jest: *dostawą\**, *usługą\**, *robotą budowlaną\**

4. Wartość zamówienia netto (bez VAT) została ustalona na kwotę:

..... zł  
(słownie: .....

..... .)  
co stanowi równowartość ..... euro (1euro= 4,0196)

zgodnie z § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w spr. średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2011r nr 282, poz. 1650).

*Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... - ..... - ..... na podstawie*

.....

.

.....

..

Osoba/osoby (Biuro Projektów)\* dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

.....

...

5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

.....

.....

...

5a. Uzasadnienie zastosowania innego trybu niż podstawowy (nieograniczony, ograniczony):

.....

.

.....

..

W uzasadnieniu należy podać podstawę prawną i faktyczną spełnienia wszystkich przesłanek wynikających z przepisów ustawy.

6. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: .....

.....

.

*Nakłady przewidziane w budżecie Miasta dział: .....: rozdział: ..... \*\**

**6a.** Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: .....

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających (w tym wskazać udział procentowy) .....

**6b.** \*\*\* Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych (jeśli tak, to wskazać jaki oraz wszelkie pomocne odniesienia):

**6c.** Jeżeli zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej należy wskazać udział tych środków w wartości zamówienia: ..... %

Data i podpis Naczelnika Wydziału Rozwoju Miasta lub Kierownika Projektu (dot. pkt-u 6b):

**7.** Proponowana osoba/osoby, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (do prac komisji powinna być zaproponowana obowiązkowo osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia oraz Naczelnik Wydziału, Kierownik Biura): .....

**8.** Opis przedmiotu zamówienia - określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia (niezbędny do ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych i do przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej)

Podpis osoby sporządzającej opis przedmiotu zamówienia: .....

**9.** Zgodnie z treścią art. 144 ust 1 ustawy P.z.p. - zakazuje się istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu lub SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany:

**9.a.** czy przewidywana jest zmiana umowy: .....

**9.b.** sprecyzowanie warunków, na jakich zamierza się dokonywać zmian zawartej umowy:

.....  
..  
**9.c.** \*czy powyższe dane mają być opublikowane w ogłoszeniu, czy będą zamieszczone w SIWZ?

**10.** Cena za materiały przetargowe (SIWZ) .....

**11.** Czy przewiduje się możliwość udzielenia zaliczki na poczet wykonania zamówienia?

.....  
**11a.** \*czy powyższe dane mają być opublikowane w ogłoszeniu, czy będą zamieszczone w SIWZ?

**12.** Załączniki do wniosku:  
.....  
.....

.....  
\* *niepotrzebne skreślić*

\*\* w przypadku braku budżetu Miasta podać inny dokument upoważniający do zaciągnięcia zobowiązania finansowego

\*\*\* w przypadku, gdy dany punkt nie dotyczy zamówienia, należy napisać „nie dotyczy”

*Data i podpis*  
Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura, Dyrektora Jednostki

Nr sprawy.....

**DRUK AKCEPTACJI SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NA ZADANIE:**

.....  
.....

.....

.....  
*(/data i podpis sporządzającego SIWZ)*

.....  
*(/data i podpis Naczelnika/Dyr. Jednostki)*

BIURO ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH	OPINIE, UWAGI	DATA/PODPIS
..... ..... /Imię i Nazwisko/	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... przyjęcia SIWZ ..... zwrotu z uwagami ..... przyjęcia SIWZ ..... zwrotu z uwagami ..... akceptacji SIWZ
BIURO PRAWNE	OPINIE, UWAGI	DATA/PODPIS
..... ..... /Imię i Nazwisko/	..... ..... ..... ..... .....	..... przyjęcia SIWZ ..... zwrotu z uwagami



	..... ..... ..... .....	..... przyjęcia SIWZ ..... zwrotu z uwagami
		..... akceptacji SIWZ
WYDZIAŁ ROZWOJU MIASTA/ Kierownik Projektu	OPINIE, UWAGI	DATA/PODPIS
..... ..... /Imię i Nazwisko/	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... przyjęcia SIWZ ..... zwrotu z uwagami ..... przyjęcia SIWZ ..... zwrotu z uwagami
		..... akceptacji SIWZ
		..... akceptacji SIWZ
SKARBNIK MIASTA/ GŁÓWNY KSIĘGOWY	OPINIE, UWAGI	DATA/PODPIS
..... ..... /Imię i Nazwisko/	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... przyjęcia SIWZ ..... zwrotu z uwagami ..... przyjęcia SIWZ ..... zwrotu z uwagami

.....  
akceptacji SIWZ

*Data i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej (z Wydziału, Biura, Jednostki), że wszystkie uwagi zostały uwzględnione*

.....

*DATA ZATWIERDZENIA*

.....  
**PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG**

Nr sprawy: .....

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA  
W TRYBIE  
ZAPYTANIA O CENĘ/ Z WOLNEJ RĘKI\***

**Wydział wnoszący :** .....

**Dotyczy (nazwa – tytuł zamówienia):** .....

**Uzasadnienie (krótki opis zadania, w uzasadnieniu należy podać podstawę prawną i faktyczną wszystkich przesłanek wynikających z przepisów ustawy; wartość netto i EURO):** .....

-----  
*data i podpis*

**Opinia Biura Zamówień Publicznych (ocena zasadności zastosowania trybu zapytania o cenę/z wolnej ręki\*)**

-----  
*data i podpis*

**Rozstrzygnięcie Prezydenta Miasta:**

-----  
*data i podpis*

\* niepotrzebne skreślić

## UZASADNIENIE

Zmiana uwzględnia treść Zarządzeń zmieniających - Zarządzenie Prezydenta Miasta Nr 101/10 z dnia 21.07.2010r oraz Zarządzenie Prezydenta Miasta Nr 43/12 z dnia 08.05.2012r. Zmieniono podstawę prawną ustawy Prawo zamówień publicznych - tekst jednolity od 9.08.2013r Dz. U. z 2013r poz. 907. Ponadto w wyniku kontroli i uwag wniesionych przez kontrolujących dokonano minn. poniższych zmian:

1. W § 9 dopisano treść „Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu osoba wyznaczona do kontaktów z wykonawcami niezwłocznie przekazuje treść zmiany do Sekretarza komisji celem zamieszczenia ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub celem przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej. „
2. W § 19.1. dopisano treść: „Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego którego wartość przekracza kwotę 14.000 euro pracownik wyznaczony do kontaktów z wykonawcami przekazuje kserokopię umowy do sekretarza komisji celem jej zamieszczenia w Biuletynie Zamówień publicznych celem przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej. „
  2. „W przypadku przekazania umów dotyczących zamówień udzielanych na podstawie art. 67 ust 5 ustawy P.z.p. należy przedłożyć uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu oraz wyjaśnić, dlaczego udzielenie zamówienia jest zgodne z przepisami (załącznik I ogłoszenia o udzieleniu zamówienia – Biuletyn Zamówień Publicznych”