

**ZARZĄDZENIE NR 11/2012/K**  
**PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**  
**KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO**

z dnia 29 czerwca 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Miejskim w Pabianicach**

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 ustawy 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 2011 r. Nr 5 poz. 13, Nr 28 poz. 143, Nr 87 poz. 484, Nr 234 poz. 1386, Nr 240 poz. 1429), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281, z 2012 r. poz. 567) zarządza się, co następuje:

**§1.** Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2012 r.

**PREZYDENT MIASTA**

*/ – / Zbigniew Dychto*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 11/2012/K  
Prezydenta Miasta Pabianic  
Kierownika Urzędu Miejskiego  
z dnia 29 czerwca 2012 r.

## **REGULAMIN udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§1.**

1. Regulamin określa procedury oraz obieg dokumentów, dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro.
2. Zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, środki ochrony prawnej oraz kontrolę udzielania zamówień publicznych określają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, z późn. zm.).

#### **§2.**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, z późn. zm.);
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach;
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Pabianice – Urząd Miejski w Pabianicach;
- 4) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Pabianic lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu;
- 5) Stanowisko ds. zamówień – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Pabianicach, właściwą w sprawach zamówień publicznych, która prowadzi postępowanie;
- 6) Wnioskującym – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pabianicach, wnioskujących o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy, powołaną decyzją Kierownika Zamawiającego;
- 8) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej;
- 9) Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć:
  - a) w przetargu nieograniczonym, przetargu ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnym – zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazanie ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, o ile przepisy szczególne tak stanowią,

- b) w negocjacjach bez ogłoszenia, zamówieniu z wolnej ręki – przekazanie zaproszenia do negocjacji,
  - c) w zapytaniu o cenę – przekazanie zaproszenia do składania ofert,
  - d) w licytacji elektronicznej – zamieszczenie ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego oraz stronie, na której będzie prowadzona licytacja;
- 10) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
  - 11) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 156 poz. 1118, z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu tejże ustawy, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
  - 12) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami wymienionymi w załączniku II do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi;
  - 13) Usługach, dostawach tego samego rodzaju – należy przez to rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu, uwzględniając przy tym, czy dostawa (usługa) jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców;
  - 14) Robotach budowlanych tego samego rodzaju – należy przez to rozumieć roboty budowlane dotyczące tego samego obiektu budowlanego;
  - 15) Kursie euro – należy przez to rozumieć kurs euro ustalony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;
  - 16) Projekcje – należy przez to rozumieć projekt finansowany lub współfinansowany ze środków Unii Europejskiej.

### §3.

Regulamin obejmuje następujące fazy:

- 1) planowanie zamówień,
- 2) przygotowanie postępowań,
- 3) prowadzenie postępowań,
- 4) środki ochrony prawnej,
- 5) sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- 6) nadzór i kontrolę nad realizacją zadań wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu przez zobowiązane do tego osoby.

### §4.

Zadania ujęte w niniejszym regulaminie będą realizowane przez następujące osoby i komórki organizacyjne:

- 1) Prezydenta Miasta Pabianic,
- 2) Skarbnika Miasta,
- 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 4) Kierowników komórek organizacyjnych,

- 5) Komisję przetargową,
- 6) Inne komórki organizacyjne stosownie do potrzeb.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Planowanie zamówień publicznych**

#### **§5.**

1. Wnioskujący sporządza roczny plan zamówień publicznych, realizowanych przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną, w oparciu o:
  - 1) roczny plan rzeczowo-finansowy wydatkowania środków publicznych,
  - 2) plany zamówień publicznych sporządzone w oparciu o budżety projektów.
2. Plany, o których mowa w ust. 1 sporządzają Wnioskujący w terminie do końca roku poprzedzającego na rok następny dla planu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 oraz w terminie 15 dni od daty podpisania umowy na realizację projektu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, kierując się wykonaniem planu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków publicznych za okres ostatniego roku oraz potrzebami zapisanymi w projekcji, z uwzględnieniem zabezpieczonych w budżecie środków finansowych. Plany określają wysokość środków i ich przeznaczenie.
3. Na podstawie planów, o których mowa w ust. 1 stanowisko ds. zamówień przygotowuje zbiorczy plan przeprowadzenia zamówień publicznych w danym roku budżetowym i przedstawia go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Zbiorczy plan przeprowadzania zamówień publicznych w danym roku budżetowym jest podstawą do rozpoczęcia postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych.
4. Kopie zatwierdzonego planu przeprowadzenia zamówień publicznych stanowisko ds. zamówień przekazuje Wnioskującym do realizacji.
5. Dopuszcza się możliwość korekty planu w trakcie roku budżetowego za zgodą Kierownika Zamawiającego. Korekta planu następuje za pośrednictwem stanowiska ds. zamówień, które dokonuje zmian w planie przeprowadzania zamówień publicznych, przedstawia go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego a następnie przekazuje go po zmianach Wnioskującym, jako obowiązujący do realizacji.
6. Plan, o którym mowa w ust.1 powinien uwzględniać sumę dostaw, usług tego samego rodzaju oraz robót budowlanych dla danego obiektu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Czynności wstępne poprzedzające realizację zamówienia**

#### **§6.**

1. Wnioskujący sporządza wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wg wzoru określonego w załączniku nr 1, zwany dalej wnioskiem, który następnie przekazuje Komisji przetargowej za pośrednictwem Stanowiska ds. zamówień. Wniosek wymaga uprzedniego zaopiniowania przez Skarbnika Miasta w części dotyczącej zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
2. Stanowisko ds. zamówień prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, w którym rejestruje zatwierdzony wniosek, nadając postępowaniu indywidualny numer.

3. Wnioskujący dołącza do wniosku:
  - 1) charakterystykę przedmiotu zamówienia obejmującą w szczególności: wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia, procentowy udział dostaw, usług i robót budowlanych (w przypadku zamówień mieszanych) składających się na przedmiot zamówienia,
  - 2) wykaz proponowanych wykonawców obejmujący nazwę / imię i nazwisko, adres, telefon/fax/e-mail wykonawcy, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego będzie prowadzone w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki.
4. W przypadku prowadzenia postępowania:
  - 1) w trybie negocjacji bez ogłoszenia Wnioskujący wskazuje, co najmniej 5 wykonawców, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2.
  - 2) w trybie zapytania o cenę Wnioskujący wskazuje co najmniej 5 wykonawców.
  - 3) w trybie zamówienia z wolnej ręki wnioskujący wskazuje 1 wykonawcę,
  - 4) uzasadnienie w przypadku pilnej bądź natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia.
5. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 3 należy uzgodnić ze Stanowiskiem ds. zamówień, które potwierdza podpisem poprawność założeń poprzedzających udzielenie zamówienia publicznego.

## §7.

1. Wnioskujący opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
4. Przedmiot zamówienia należy opisywać za pomocą cech technicznych i jakościowych, z zachowaniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy.
5. W przypadku braku Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy uwzględnia się w kolejności: europejskie aprobaty techniczne, wspólne specyfikacje techniczne, normy międzynarodowe, inne techniczne systemy odniesienia ustanowione przez europejskie organy normalizacyjne. W przypadku braku Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy oraz aprobat, specyfikacji, norm i systemów uwzględnia się w kolejności: Polskie Normy, polskie aprobaty techniczne, polskie specyfikacje techniczne.
6. Opisując przedmiot zamówienia za pomocą norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia zamawiający jest obowiązany wskazać, że dopuszcza rozwiązania

równoważne opisywanym. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.

7. Można odstąpić od opisywania przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 4, jeżeli zostanie dokonany dokładny opis przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych. Wymagania te mogą obejmować opis oddziaływania na środowisko.
8. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
9. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisywać należy za pomocą dokumentacji projektowej oraz szczegółowej specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.
10. Za właściwe i kompletne określenie przedmiotu zamówienia oraz wszelkich okoliczności i wymogów niezbędnych dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego odpowiada Wnioskujący odpowiedzialny za realizację zadania, z którym związane jest zamówienie publiczne.

## §8.

1. Wartość zamówienia ustala Wnioskujący.
  2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, w oparciu o zasób posiadanych doświadczeń i najlepiej pojętą wiedzę w tym zakresie.
  3. Wnioskujący ustalając wartość zamówienia w przypadku dostaw, usług, sumuje dostawy, usługi tego samego rodzaju.
  4. Wnioskujący we wniosku, o którym mowa w §6 ust. 1 określa wartość zamówienia (wartość netto) w walucie polskiej oraz w walucie EURO oraz wartość jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia (wartość brutto) w walucie polskiej.
  5. **Zabrania się dzielenia zamówienia na części lub zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy lub procedur udzielenia zamówień określonych ustawą oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.**
  6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się:
    - 1) na podstawie: kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane;
    - 2) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane.
- Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego

- do dyspozycji wykonawcy.
7. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
  8. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
  9. Wartością dynamicznego systemu zakupów jest łączna wartość zamówień objętych tym systemem, których Zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania dynamicznego systemu zakupów.
  10. Wartością umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania umowy ramowej.
  11. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
  12. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
  13. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
  14. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
  15. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie później niż w dniu sporządzenia wniosku i nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Wnioskujący przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

## **§9.**

1. Wnioskujący, po uzgodnieniu ze Stanowiskiem ds. zamówień lub radcą prawnym, proponuje wybór trybu postępowania zgodnie z postanowieniami ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać.
2. Udzielanie zamówień publicznych następuje na zasadach ogólnych w ustawowych trybach:

- 1) przetargu nieograniczonego,
  - 2) przetargu ograniczonego,
  - 3) negocjacji z ogłoszeniem,
  - 4) dialogu konkurencyjnego,
  - 5) negocjacji bez ogłoszenia,
  - 6) zapytania o cenę,
  - 7) zamówienia z wolnej ręki,
  - 8) licytacji elektronicznej.
3. Udzielenie zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą.
  4. Wnioskujący ponosi odpowiedzialność za okoliczności stanowiące podstawę zaproponowanego trybu postępowania, jeżeli nie uzyska akceptacji osoby, o której mowa w ust. 1.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Prowadzenie postępowania**

#### **§10.**

1. Prowadzący postępowanie wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w terminie do 14 dni od daty zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w §6 ust.1 Regulaminu.  
W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku o informacje istotne dla prowadzonego postępowanie, czternastodniowy termin może być wydłużony na okres niezbędny dla uzyskania takich informacji.
2. Na podstawie wniosku, Komisja Przetargowa przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa odrębne Zarządzenie.

#### **§11.**

1. Składane przez Wykonawców oferty podlegają zarejestrowaniu w Kancelarii Ogólnej Zamawiającego. Na ofercie należy odnotować datę i godzinę wpływu.
2. Sekretarz Komisji Przetargowej w sposób ciągły prowadzi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentuje wykonywane czynności w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

#### **§12.**

1. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego czynności wykonanych przez Komisję Przetargową, prowadzący postępowanie przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania.
2. Stanowisko ds. zamówień, na żądanie uczestników postępowania, umożliwia dostęp do protokołu wraz z załącznikami po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że protokół udostępnia się od momentu wszczęcia postępowania, oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – po upływie terminu ich składania. Sposób oraz formę udostępnienia zainteresowanym protokołu określają odrębne przepisy.



### §13.

1. Gdy wartość szacunkowa dla dostaw i usług jest mniejsza od wartości szacunkowej 200.000 euro, a dla robót budowlanych 5.000.000 euro, umowa z wybranym Wykonawcą, jeżeli została złożona więcej niż jedna oferta nie może zostać podpisana przed upływem 5 dni, licząc od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, ustawy albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób i nie później niż przed upływem terminu związania ofertą, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Gdy wartość szacunkowa dla dostaw i usług jest równa lub większa od wartości szacunkowej 200.000 euro, a dla robót budowlanych 5.000.000 euro, umowa z wybranym Wykonawcą, jeżeli została złożona więcej niż jedna oferta, nie może być podpisana przed upływem 10 dni licząc od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, ustawy albo 15 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób i nie później niż przed upływem terminu związania ofertą, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, jeżeli:
  - 1) w postępowaniu o udzielenie zamówienia:
    - a) w przypadku trybu przetargu nieograniczonego złożono tylko jedną ofertę,
    - b) w przypadku trybu przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem i dialogu konkurencyjnego złożono tylko jedną ofertę oraz w przypadku wykluczenia wykonawcy upłynął termin do wniesienia odwołania na tę czynność lub w następstwie jego wniesienia Krajowa Izba Odwoławcza ogłosiła wyrok lub postanowienie kończące postępowanie odwoławcze, lub
  - 2) umowa dotyczy zamówienia udzielanego w trybie negocjacji bez ogłoszenia, w ramach dynamicznego systemu zakupów albo na podstawie umowy ramowej lub
  - 3) w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy nie odrzucono żadnej oferty oraz:
    - a) w przypadku trybu przetargu nieograniczonego albo zapytania o cenę nie wykluczono żadnego wykonawcy,
    - b) w przypadku trybu przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego i licytacji elektronicznej – upłynął termin do wniesienia odwołania na czynność wykluczenia wykonawcy lub w następstwie jego wniesienia Izba ogłosiła wyrok lub postanowienie kończące postępowanie odwoławcze lub
  - 4) postępowanie jest prowadzone w trybie licytacji elektronicznej, z wyjątkiem przypadku wykluczenia wykonawcy, wobec którego nie upłynął jeszcze termin do wniesienia odwołania lub w następstwie jego wniesienia Krajowa Izba Odwoławcza nie ogłosiła jeszcze wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
4. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego są zawierane przez Kierownika Zamawiającego. Zarówno projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego, jak i umowa o udzielenie zamówienia publicznego przed jej zawarciem wymaga parafowania przez radcę prawnego.
5. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kompletną dokumentacją postępowania Komisja Przetargowa przedstawia Kierownikowi Zamawiającego do podpisu.
6. Wnioskujący ponoszą odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową.
7. Wnioskujący są zobowiązani do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie

Wykonawcy, związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne, w szczególności uchybień stanowiących podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji. Wnioskujący na okoliczność uchybień sporządzają notatkę służbową, którą należy dołączyć do dokumentacji danego zamówienia publicznego.

8. Wyznaczeni inspektorzy nadzoru budowlanego ponoszą odpowiedzialność za prawidłowy odbiór robót budowlanych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Środki ochrony prawnej**

#### **§14.**

1. Środkami ochrony prawnej jest odwołanie i skarga.
2. W przypadku wniesienia odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej, czynności przewidziane ustawą, wykonuje Konsultant zamówień publicznych.
3. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
4. Zamawiający może złożyć do Krajowej Izby Odwoławczej wnioski o uchylenie zakazu zawarcia umowy, który może być uchylony tylko wtedy, gdy niezawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5. Przewodniczący Komisji Przetargowej, osoba zatrudniona na stanowisku ds. zamówień lub radca prawny, reprezentują Zamawiającego, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą, wszczętego na skutek wniesienia odwołania.
6. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej, skargę do Sądu Okręgowego wnosi w imieniu Zamawiającego Kierownik Zamawiającego. W postępowaniu przed Sądem Zamawiającego reprezentuje radca prawny na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Sprawozdawczość, ewidencja i obieg dokumentów**

#### **§15.**

1. Prowadzący postępowanie jest odpowiedzialny za dokumentowanie i ewidencjonowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Prowadzący postępowanie jest zobowiązany do rejestrowania kompletnej dokumentacji udzielonego zamówienia w Rejestrze udzielonych zamówień publicznych, prowadzonym przez stanowisko ds. zamówień publicznych, wg wzoru określonego w załączniku nr 2 oraz w wykazie udzielonych zamówień publicznych wg wzoru określonego w załączniku nr 3.
2. Stanowisko ds. zamówień przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje w wersji elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie. Stanowisko ds. zamówień przygotowuje sprawozdanie w oparciu o otrzymane informacje od Wnioskujących, którzy przekazują w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

3. Stanowisko ds. zamówień kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację przetargową na zasadach określonych w ustawie i innych przepisów w sprawie archiwizacji. Zgodnie z ustawą protokół wraz załącznikami należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
4. Wydział Budżetu i Finansów prowadzi rejestr złożonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów.
5. Wydział Budżetu i Finansów na pisemny wniosek Stanowiska ds. zamówień dokonuje zwrotu wadium oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy po spełnieniu warunków określonych w ustawie.

#### **§16.**

1. Wnioskujący w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze o następującej treści:  
„Roboty budowlane, usługi, dostawy zrealizowano zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, z późn. zm.)  
Data i podpis .....
2. Faktury opisane w sposób podany w ust.1 podlegają realizacji przez Wydział Budżetu i Finansów w sposób określony w odrębnych przepisach.
3. Kopia faktury zrealizowanej jest załączana do dokumentacji postępowania.

### **ROZDZIAŁ VII Nadzór i kontrola**

#### **§17**

1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu sprawują: Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Konsultant zamówień publicznych, Prowadzący postępowanie oraz Wnioskujący.
2. Osoby sprawujące nadzór i kontrolę w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień ustawy, niniejszego regulaminu i zapisów umowy zobowiązane są do pisemnego powiadomienia Kierownika Zamawiającego.

### **ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe**

#### **§18**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy.
2. Osoby, o których mowa w § 17 ust 1 zobowiązane są zapoznać z treścią regulaminu podległych im pracowników uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

**PREZYDENT MIASTA**

*/ – / Zbigniew Dychto*