

**Zarządzenie Nr 127/Or/07**  
**Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle**  
**z dnia 1 marca 2007 roku**

**w sprawie nadania „Regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Kędzierzyn-Koźle, prowadzonego przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle”**

Na podstawie art. 30 ust. 2. pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Nadaję „Regulamin postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Kędzierzyn-Koźle, prowadzonego przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle”, zwany dalej Regulaminem Zamówień Publicznych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 2075/Or/04. Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 21 grudnia 2005r.

**§ 3**

Postępowania rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są w trybie określonym w zarządzeniu nr 2075/Or/04 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 21 grudnia 2005r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega doręczeniu za potwierdzeniem odbioru Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle których zakres działania, określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, obejmuje udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

**PREZYDENT MIASTA  
KĘDZIERZYN-KOŹLE**  
*Wiesław Fafara (-)*

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:  
Kierownik Wydziału Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle  
**Zbigniew Romanowicz (-)**

**Regulamin postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego  
przez Gminę Kędzierzyn-Koźle prowadzonego  
przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

1. Regulamin postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Kędzierzyn-Koźle prowadzonego przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle, zwany dalej Regulaminem Zamówień Publicznych, normuje zasady przygotowania, wszczęcia i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności zasady:
  - 1) planowania zamówień publicznych, w tym:
    - ustalania wartości zamówień publicznych na dostawy i usługi powtarzające się okresowo tego samego rodzaju,
    - sporządzania wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach,
  - 2) przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 3) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 4) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) zawierania umów w sprawach zamówień publicznych;
  - 6) rozpatrywania protestów oraz udziału w postępowaniu w przedmiocie skarg i odwołań;
  - 7) sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
  
2. Regulamin Zamówień Publicznych dotyczy postępowań o udzielenie zamówień publicznych, opłacanych w całości lub części ze środków publicznych, przeprowadzanych przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle, zarówno objętych obowiązkiem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 poz.117 z późn. zm.) jak i wyłączonych z obowiązku jej stosowania na podstawie przepisów szczególnych.

**§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie Zamówień Publicznych jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć miasto Kędzierzyn-Koźle;
- 2) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 3) **Właściwym Zastępcy Prezydenta** - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle sprawującego nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Urzędu, których zakres działania, określony w Regulaminie Organizacyjnym, Urzędu obejmuje prowadzenie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w danym przedmiocie i o określonej niniejszym Regulaminem Zamówień Publicznych wartości;
- 4) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kędzierzyn –Koźle;
- 5) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 7) **Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych** – należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu;

- 8) **Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną** - należy przez to rozumieć
- a) **Kierownika Wydziału Inwestycji i Remontów** - w odniesieniu do udzielania zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane związane z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych, objęte określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu zakresem działania tego wydziału ;
  - b) **Kierownika Wydziału Strategii Rozwoju i Promocji Miasta** – w odniesieniu do udzielania zamówień na usługi finansowe związane z pozyskiwaniem kredytów i pożyczek na działalność inwestycyjną ,objęte określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu zakresem działania tego wydziału ;
- 9) **Właściwym Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu, której zakres działania, określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, obejmuje realizację zamówienia publicznego w danym przedmiocie i o określonej niniejszym Regulaminem Zamówień Publicznych wartości, z wyłączeniem Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną;
- 10) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r .Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 117 z późn. zm);
- 11) **Planie finansowym Urzędu** – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Prezydenta plan finansowy Urzędu Miasta Kędzierzyn – Koźle w znaczeniu określonym w przepisach o finansach publicznych, sporządzony w oparciu o uchwalony budżet miasta i opracowany układ wykonawczy do niego lub obowiązujące przewidywanie budżetowe;
- 12) **Wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** - należy przez to rozumieć:
- a) publikację, w sposób przewidziany w Ustawie, ogłoszenia o przetargu nieograniczonym, przetargu ograniczonym, negocjacji z ogłoszeniem, licytacji elektronicznej, dialogu konkurencyjnego oraz konkursu w którym nagrodą jest zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki,
  - b) doręczenie w sposób przewidziany w Ustawie dostawcy lub wykonawcy:
    - zaproszenia do negocjacji bez ogłoszenia lub negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki,
    - zaproszenia do składania ofert w trybie zapytania o cenę.
- 13) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w znaczeniu nadanym Ustawą, w tym również zamówienie publiczne wyłączone z obowiązku stosowania przepisów Ustawy.
- 14) **Sposobie udzielenia zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania Ustawy** - należy przez to rozumieć zaproszenie do udziału w postępowaniu lub bezpośrednio wskazanie wykonawcy zamówienia w postępowaniach wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy na podstawie przepisów szczególnych.

## **Rozdział II . Planowanie zamówień publicznych**

### **§ 3**

1. Właściwi Kierownicy oraz Kierownicy Wydziałów Realizujących Procedurę Specjalną niezwłocznie po otrzymaniu od Skarbnika informacji o wysokości określonych w planie finansowym Urzędu kwot wydatków przeznaczonych na realizację zadań kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych, zobowiązani są opracować plany zamówień kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych na kolejnych 12 miesięcy związanych z wykonaniem tych zadań, zwanych dalej jednostkowymi planami zamówień.
2. Jednostkowy plan zamówień winien zawierać w szczególności :
  - 1)określenie przedmiotu i rodzaju zamówienia poprzez wskazanie nazwy i symbolu tego zamówienia ustalonego we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w przepisach Ustawy, zwanym dalej CPV ;
  - 2) określenie sposobu realizacji przedmiotu zamówienia(dostawa, usługi, roboty budowlane);
  - 3) wskazanie źródeł finansowania (dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej),

- 4) charakterystykę dostaw i usług z uwagi na ustalone w Ustawie kryterium ich okresowej powtarzalności,
  - 5) przewidywaną szacunkową wartość zamówienia,
  - 6) pożądaną datę wszczęcia i zakończenia postępowania,
  - 7) pożądaną datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji zamówienia wskazanie źródeł finansowania (dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej).
3. Jednostkowe plany zamówień są sporządzane według wzorów określonych w załącznikach nr 1 A-C do niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych.
4. Jednostkowe plany zamówień publicznych, Właściwi Kierownicy oraz Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną przedkładają Kierownikowi Wydziału Zamówień Publicznych w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji, o której mowa w ust.1.

#### § 4

1. W terminie 7 dni od otrzymania od wszystkich Właściwych Kierowników oraz Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną, jednostkowych planów zamówień o których mowa w § 3 ust. 4, Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych sporządza, zbiorcze roczne plany zamówień Urzędu obejmujące przedmiot, wartość oraz wskazujące jednostki organizacyjne zobowiązane do udziału w przygotowaniu, poszczególnych zamówień na:
  - 1) roboty budowlane – zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2A do niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych;
  - 2) usługi i dostawy nie powtarzające się okresowo – zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 B do niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych ;
  - 3) usługi i dostawy powtarzające się okresowo – zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2C do niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych
  - 4) usługi i dostawy tego samego rodzaju według CPV, powtarzające się okresowo – zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2D do niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych.
2. Zbiorcze roczne plany zamówień Urzędu na roboty budowlane, dostawy i usługi Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi.
3. W terminie 7 dni od zatwierdzenia zbiorczych rocznych planów zamówień Urzędu, o których mowa w ust.1, Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych przekazuje, za pisemnym potwierdzeniem odbioru:
  - 1) Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich - wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach, których wartość dla:
    - a) robót budowlanych - przekracza równowartość 5.000.000 euro,
    - b) dostaw - zsumowanych w ramach tej samej grupy określonej według CPV - przekracza równowartość 750.000 euro,
    - c) usług - zsumowanych w ramach tej samej kategorii określonej wg CPV - przekracza 750.000 euro;
  - 2) wszystkim Właściwym Kierownikom oraz Kierownikom Wydziałów Realizujących Procedurę Specjalną – zbiorcze roczne plany zamówień Urzędu.

#### § 5

1. Określona w zatwierdzonych przez Prezydenta zbiorczych rocznych planach zamówień Urzędu, wartość zamówień, w tym łączna wartość zamówień na powtarzające się okresowo dostawy lub usługi tego samego rodzaju, realizowane przez jedną lub kilka jednostek organizacyjnych Urzędu, stanowi wiążącą podstawę do ustalenia obowiązku stosowania przepisów Ustawy lub wyłączenia obowiązku stosowania przepisów Ustawy przy udzielaniu zamówienia.

2. Uprawnienie Właściwych Kierowników oraz Kierowników Wydziałów Realizujących Procedurę Specjalną do określania w jednostkowych planach zamówień oraz we wnioskach o wszczęcie postępowania , o którym mowa w § 7 ust. 2, szacunkowej wartości zamówień i proponowanego trybu ich udzielenia nie narusza określonej w ust.1 zasady związania ustaleniami zbiorczych rocznych planów zamówień Urzędu.

## § 6

Na podstawie ustaleń zatwierdzonych przez Prezydenta zbiorczych rocznych planów zamówień Urzędu Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych może wnioskować do Prezydenta o wydanie polecenia dokonania zamówienia wspólnego i wskazanie Właściwego Kierownika lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną odpowiedzialnego za przygotowanie postępowania.

## **Rozdział III. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia**

### § 7

1. Przygotowanie zamówienia objętego obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy stanowi zadanie:
  - 1) Właściwego Kierownika oraz Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych ;
  - 2) Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną; zastrzeżeniem treści ust. 2-5 oraz § 8 .
2. Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia objętego obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy stanowi stosownie do przedmiotu zamówienia zadanie:
  - 1) Właściwego Kierownika , z zastrzeżeniem treści ust.3 - 6;
  - 2) Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną z zastrzeżeniem treści ust.7 - 9.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 , według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych Właściwy Kierownik kieruje, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, do Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych .
4. W przypadku braków formalnych wniosku lub niezgodności zawartych w nim danych z zatwierdzonym planem zamówień Urzędu Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych zwraca go Właściwemu Kierownikowi celem uzupełnienia lub skorygowania.
5. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych po stwierdzeniu kompletności i prawidłowości wniosku, o którym mowa w ust 2 pkt.1, oraz jego zgodności z zatwierdzonym planem zamówień Urzędu, w drodze stosownych adnotacji na wniosku:
  - 1) potwierdza obowiązek stosowania przepisów Ustawy lub stwierdza wyłączenie obowiązku stosowania przepisów ustawy przy udzielaniu zamówienia;
  - 2) ustala tryb udzielenia zamówienia lub stwierdza, iż ustalenie sposobu udzielenie zamówienia należy do zadań Właściwego Kierownika;
  - 3) potwierdza przystąpienie do opracowania projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem treści ust.6 lub odmawia opracowania ww. dokumentów z powodu wyłączenia obowiązku stosowania przepisów Ustawy przy udzielaniu zamówienia.
6. W przypadku wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia objętego obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy o wartości nie przekraczającej 6000 euro, w którym może zostać zastosowany tryb zamówienia z wolnej ręki, po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych może, w uzgodnieniu z Właściwym

Kierownikiem, przekazać obowiązek opracowania dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w tym trybie Właściwemu Kierownikowi.

7. Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną samodzielnie przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia objętego obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy, w ramach procedury specjalnej, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych w którym:
  - 1) potwierdza obowiązek stosowania przepisów Ustawy;
  - 2) ustala tryb udzielenia zamówienia;
  - 3) potwierdza przystąpienie do opracowania projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. Przy opracowywaniu projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych oraz Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną zobowiązani są przestrzegać następujących zasad:
  - 1) pożądaný lub wymagany termin rozpoczęcia i zakończenia prac związanych z realizacją zamówienia winien być określony poprzez odniesienie do dnia zawarcia umowy lub przekazania placu budowy, wymóg powyższy nie stanowi przeszkody dla określenia wymaganego lub pożądanego terminu zakończenia prac związanych z realizacją zamówienia poprzez wskazanie granicznej daty kalendarzowej,
  - 2) zabrania się, z zastrzeżeniem treści pkt 3, umieszczania w specyfikacji istotnych warunków zamówienia postanowień uprawniających do wykonywania przez wybranego dostawcę lub wykonawcę zamówień dodatkowych, z pominięciem wymogu udzielania odrębnego zamówienia w trybie art. 67 ust. 1 pkt. 5 Ustawy,
  - 3) zakaz zawarty w pkt 2 nie stanowi przeszkody dla umieszczania w opisie przedmiotu i warunków zamówienia postanowień określających zasady ustalania wysokości wynagrodzenia w przypadku stwierdzenia przez osoby działające w imieniu gminy konieczności zawarcia odrębnej umowy o określenie zamówienia dodatkowego w trybie art. 67 ust. 1 pkt. 5 Ustawy,
  - 4) podstawowym i obligatoryjnym kryterium oceny i wyboru ofert jest cena, której waga nie może być niższa niż 50%,
  - 5) w przypadku powstania wątpliwości prawnych dotyczących treści projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych oraz Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną winni skierować ten projekt do zaopiniowania przez Biuro Radców Prawnych Urzędu w celu usunięcia powstałych wątpliwości;
9. Wniosek sporządzony według właściwego wzoru stosownie do postanowień ust. 3, 5 i 6 lub ust. 7 oraz projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia albo innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opracowane zgodnie z zasadami określonymi w ust. 5, Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych lub Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi lub Właściwemu Zastępcy Prezydenta albo Sekretarzowi, upoważnionemu odrębnym aktem do wykonywania takich czynności w imieniu Prezydenta.

10. Zatwierdzenie wniosku, o którym mowa w ust. 9 oraz projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia przez Prezydenta lub upoważnioną osobę, stanowi podstawę do wszczęcia postępowania objętego obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy.

## § 8

1. Przygotowanie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy stanowi zadanie Właściwego Kierownika lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną z zastrzeżeniem treści ust.2-5.
2. Przygotowanie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy o wartości przekraczającej 6000 euro obejmuje sporządzenie przez Właściwego Kierownika lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną notatki służbowej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych, zawierającej ustalenia dotyczące odpowiednio:
  - 1) przedmiotu i wartości zamówienia,
  - 2) podstaw prawnych wyłączenia obowiązku stosowania przepisów Ustawy przy udzielaniu zamówienia,
  - 3) sposobu udzielenia zamówienia;
3. Notatka służbowa o której mowa w ust.2 podlega zaopiniowaniu przez Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych a następnie zatwierdzeniu przez Prezydenta lub Właściwego Zastępcę Prezydenta albo Sekretarza, upoważnionego odrębnym aktem do wykonywania takich czynności w imieniu Prezydenta. Zatwierdzenie wniosku przez Prezydenta lub upoważnioną osobę stanowi podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy.
4. W odniesieniu do zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy o wartości nie przekraczającej równowartości 6000 euro, Właściwy Kierownik lub Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną samodzielnie dokonuje ustaleń, o których mowa w ust.2, dokumentując je poprzez umieszczenie na rachunku lub fakturze potwierdzającej wykonanie zamówienia, opatrzonej jego pieczęcią i podpisem, adnotacji o treści „Nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 ust. pkt 8 Ustawy prawo zamówień publicznych”.
5. Dokumentowanie, o którym mowa w ust. 4 nie uchybia - ustalonym w myśl postanowień § 14 niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych - obowiązkowi lub wyłączeniu obowiązku zawarcia umowy.

## § 9

Przygotowując wnioski i notatki, o których mowa w § 7 i § 8 uwzględnia się ustalenia dokonane w trybie określonym § 5 niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych.

## **Rozdział IV. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.**

### § 10

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić tylko w przypadku ujęcia zadania będącego przedmiotem tego postępowania w rocznym planie wydatków, zawartym w budżecie miasta lub układzie wykonawczym do niego, po dokonaniu

czynności o których mowa w § 7 ust.9 lub § 8 ust.3-5 albo na podstawie odrębnej zgody Prezydenta.

2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi, z zastrzeżeniem ust. 3:
  - 1) w postępowaniach wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów Ustawy - zadanie Właściwego Kierownika lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną;
  - 2) w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy:
    - a) o wartości zamówienia nie przekraczającej 6000 euro, w odniesieniu do których może być zastosowany tryb zamówienia z wolnej ręki – zadanie:
      - Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych lub Właściwego Kierownika, stosownie do ustaleń dokonanych w trybie określonym w § 7 ust.6,
      - Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną,
    - b) o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 6.000 euro lecz nie przekraczającej równowartości 60.000 euro – zadanie komisji przetargowej, Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną,
  - 3) w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania Ustawy o wartości przekraczającej równowartość 60.000 euro - komisji przetargowej.
3. O konieczności powołania komisji przetargowej w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania Ustawy, o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 6.000 euro lecz nie przekraczającej równowartości 60.000 euro, rozstrzyga Prezydent lub upoważniony przez niego do dokonywania tej czynności Właściwy Zastępca Prezydenta na wniosek Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną.
4. Komisja przetargowa w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania Ustawy, o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 6 000 euro, lecz nie przekraczającej równowartości 200 000 euro, powoływana jest przez Prezydenta lub upoważnionego przez niego do dokonywania tej czynności Właściwego Zastępcę Prezydenta. W skład komisji przetargowej obligatoryjnie wchodzi co najmniej jeden pracownik wskazany przez Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną.
5. Komisja przetargowa w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania Ustawy, o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 200 000 euro, powoływana jest przez Prezydenta. Przewodniczącym komisji przetargowej w tych postępowaniach jest Właściwy Zastępca Prezydenta lub Sekretarz. W skład komisji przetargowej obligatoryjnie wchodzi co najmniej jeden pracownik wskazany przez Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną.
6. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa na piśmie osoba powołująca tą komisję.
7. Obsługę kancelaryjną komisji przetargowej zapewnia Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych lub Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną.
8. Dokumentacja postępowań objętych obowiązkiem stosowania Ustawy sporządzana jest według zasad określonych w Ustawie i przepisach wykonawczych do niej.
9. Dokumentacja postępowań wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów Ustawy powinna zawierać co najmniej dokumenty i adnotacje o których mowa w § 8 ust. 4 i 5.



## **Rozdział V. Wybór najkorzystniejszej oferty lub bezpośrednio wskazanie wykonawcy**

### **§ 11**

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania Ustawy o wartości zamówienia przekraczającej równowartości 200 000 euro dokonuje - na wniosek komisji przetargowej - Prezydent.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania Ustawy, o wartości zamówienia przekraczającej 60.000 euro lecz nie przekraczającej równowartości 200.000 euro dokonuje - na wniosek komisji przetargowej - Prezydent lub upoważniony przez niego do dokonywania tej czynności Właściwy Zastępca Prezydenta albo Sekretarz.
3. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania Ustawy, o wartości zamówienia przekraczającej 6000 euro lecz nie przekraczającej równowartości 60.000 euro dokonuje - na wniosek komisji przetargowej lub przeprowadzającego postępowanie Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych albo Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną - Prezydent lub upoważniony przez niego do dokonywania tej czynności Właściwy Zastępca Prezydenta albo Sekretarz.
4. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania Ustawy, o wartości zamówienia nie przekraczającej 6000 euro, w odniesieniu do zamówień, do których może być zastosowany tryb zamówienia z wolnej ręki, dokonuje przeprowadzający postępowanie:
  - 1) Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych lub Właściwy Kierownik, stosownie do ustaleń dokonanych w trybie określonym w § 7 ust.6;
  - 2) Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną.

### **§ 12**

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy, o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 6.000 euro dokonuje – na wniosek Właściwego Kierownika lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną - Prezydent lub upoważniony przez niego do dokonywania tej czynności Właściwy Zastępca Prezydenta albo Sekretarz.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub bezpośredniego wskazania wykonawcy w postępowaniach wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy, o wartości zamówienia nie przekraczającej równowartości 6.000 euro dokonuje przeprowadzający postępowanie Właściwy Kierownik lub Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną.

## **Rozdział VI. Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**

### **§ 13**

Osoby dokonujące wyboru ofert, stosownie do przepisów § 11 lub § 12, unieważniają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku:

- 1) wystąpienia okoliczności określonych w art. 93 Ustawy – w odniesieniu do zamówień objętych przepisami Ustawy,
- 2) w przypadku wystąpienia okoliczności powodujących, iż zawarcie w wyniku danego postępowania umowy o wykonanie zamówienia nastąpi z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa – w odniesieniu do zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy.

## Rozdział VII. Umowy w sprawach zamówień publicznych.

### § 14

1. Zamówienie publiczne udzielane jest w drodze zawarcia z dostawcą lub wykonawcą wyłonionym w postępowaniu według zasad określonych w postanowieniach § 11 lub § 12 niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych, stosownej umowy przez:
  - 1) Prezydenta – w odniesieniu do zamówień o wartości przekraczającej równowartość 200.000 euro,
  - 2) Właściwego Zastępcy Prezydenta – stosownie do udzielonego przez Prezydenta upoważnienia; samodzielnie lub łącznie z upoważnionym przez Prezydenta do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Gminy Właściwym Kierownikiem lub Kierownikiem Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną – w odniesieniu do zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 200.000 euro,
  - 3) Sekretarza lub Właściwego Kierownika albo Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną - stosownie do udzielonego przez Prezydenta upoważnienia - w odniesieniu do zamówień o wartości nie przekraczającej 6000 euro.
2. Prezydent może sobie zastrzec podpisanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego bez względu na jego wartość.
3. Do treści umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się odpowiednio postanowienia § 7 ust. 5 niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych.
4. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości przekraczającej 2.000 zł winny zostać sporządzone na piśmie oraz, z zastrzeżeniem treści ust. 5 - 15, zawierać szczegółowe warunki:
  - 1) odpowiedzialności dostawcy lub wykonawcy za ujawnione w trakcie wykonywania zamówienia działania na szkodę Gminy, w tym:
    - a) kar umownych z tytułu nie wykonania lub wykonania zamówienia z nienależytą starannością,
    - b) zastrzeżenia możliwości dochodzenia roszczeń odszkodowawczych przewyższających wielkość kar umownych,
  - 2) odpowiedzialności dostawcy lub wykonawcy z tytułu wad ukrytych przedmiotu zamówienia ujawnionych w okresie gwarancji lub rękojmi.
5. Wysokość kar umownych za zwłokę w wykonaniu zamówienia nie może być niższa od wysokości odsetek ustawowych od sumy pieniężnej w kwartale poprzedzającym datę zawarcia umowy.
6. Okres gwarancji lub rękojmi określony w umowie w sprawie zamówienia publicznego nie może być krótszy od okresu podstawowego ustalonego dla danego rodzaju umowy w przepisach szczególnych.
7. W umowach w sprawach zamówień publicznych winny zostać określone obowiązki wykonawcy w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli taki wymóg został określony dla danego rodzaju umowy w przepisach szczególnych.
8. Datą zawarcia umowy jest dzień złożenia wszystkich wymaganych podpisów przedstawicieli Gminy oraz dostawcy lub wykonawcy będącego stroną umowy.
9. Projekty umowy przedkładane do podpisu osobom uprawnionym do ich sygnowania, winny:
  - 1) zostać zaopiniowane co do zgodności z prawem przez Biuro Radców Prawnych Urzędu,
  - 2) posiadać kontrasygnatę Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,
  - 3) umożliwiać naniesienie właściwej daty po dokonaniu czynności, o których mowa wyżej.
10. Zaopiniowanie projektu umowy przez Biuro Radców Prawnych Urzędu następuje po wyborze oferty na wniosek Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych lub Właściwego Kierownika albo Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub odpowiedzialnego za obsługę kancelaryjną tego postępowania, stosownie do ustaleń dokonanych zgodnie z § 10.

11. Pozytywnie zaopiniowany przez Biuro Radców Prawnych Urzędu projekt umowy:
  - 1) przekazywany jest przez podmiot przeprowadzający lub odpowiedzialny za obsługę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Właściwemu Kierownikowi, odpowiedzialnemu za realizację umowy w sprawie zamówienia publicznego, wraz z informacją o wymaganym terminie zawarcia umowy;
  - 2) sporządzany jest przez Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną w liczbie egzemplarzy niezbędnej dla prawidłowego wykonania obowiązku dokumentowania postępowania i rejestracji umów.
12. Właściwy Kierownik lub Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną jest zobowiązany do przedłożenia:
  - 1) projektu umowy do :
    - a) kontrasygnaty - Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej,
    - b) podpisu - osobom uprawnionym do zawarcia umowy,
  - 2) podpisanej umowy do rejestru umów, o ile obowiązek taki wynika z niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych.
13. W przypadku gdy zamówienie publiczne na roboty budowlane obejmuje wykonanie dokumentacji geodezyjnej powykonawczej umowa winna zawierać zobowiązanie wykonawcy do sporządzenia co najmniej jednej, pełnej kopii tej dokumentacji w postaci elektronicznego pliku trwale zapisanego na odpowiednim nośniku.
14. Umowy w sprawach zamówień o wartości przekraczającej 2.000 zł winny być rejestrowane w rejestrze umów o udzielenie zamówienia publicznego zawieranych w imieniu Gminy za pośrednictwem Urzędu, prowadzonym przez Wydział Finansowy Urzędu.

## **Rozdział VIII. Rozpatrywanie protestów oraz udział w postępowaniu odwoławczym i skargowym.**

### **§ 15**

Protesty składane przez dostawców i wykonawców w trybie przewidzianym w Ustawie i przepisach wykonawczych do niej rozpatruje Prezydent lub upoważniony przez niego do dokonywania tej czynności Właściwy Zastępca Prezydenta.

### **§ 16**

1. Prezydent lub upoważniony przez niego do dokonywania tej czynności Właściwy Zastępca Prezydenta ustanawia pełnomocnika reprezentującego Gminę w postępowaniu odwoławczym i skargowym dotyczącym zamówień udzielanych przez gminę za pośrednictwem Urzędu.
2. Obsługę kancelaryjną rozpatrywania protestów oraz udziału Gminy w postępowaniu odwoławczym i skargowym zapewnia, stosownie do podziału odpowiedzialności Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych lub Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną.

## **Rozdział IX. Sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych**

### **§ 17**

1. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, w terminie do 15 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, na podstawie dokumentacji postępowań oraz rejestru umów o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Wydział Finansowy Urzędu, sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, o którym mowa w Ustawie.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 sporządzone jest według wzoru ustalonego w przepisach wykonawczych do Ustawy, przedkładane Skarbnikowi do zaopiniowania w zakresie zgodności z wykonaniem planu finansowego Urzędu, a następnie do zatwierdzenia Prezydentowi.
3. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych przekazuje właściwym organom określonym w Ustawie, zatwierdzone przez Prezydenta roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

## **Rozdział X. Postanowienia końcowe**

### **§ 18**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Zamówień Publicznych zastosowanie mają przepisy Ustawy i Kodeksu cywilnego.
2. Spory kompetencyjne powstałe na tle przepisów niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych rozstrzyga Prezydent Miasta.