

**Zarządzenie Nr 15/2008**  
**Prezydenta Miasta Konina**  
**z dnia 23.10.2008 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie podziału obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych dokonywanych ze środków budżetu Miasta Konina.**

Na podstawie art.30 i 31 ustawy z dnia 8.III.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz.1591 z póź. zm.) oraz ustawy z dnia 29.I. 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 z póź. zm..) z a r z ą d z a się co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia nr 15 Prezydenta Miasta Konina z dnia 15.VI.2007 r. w sprawie podziału obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych dokonywanych ze środków budżetu Miasta Konina w p r o w a d z a się następujące zmiany:

**1/ w § 1 ust.1**

**a/ w pkt.3** skreśla się wyraz „ referaty”

**b/ pkt 9** otrzymuje brzmienie:

**9/„Wspólny Słownik Zamówień (CPV)”** należy rozumieć opracowany dla zamówień publicznych ujednoczony system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych określony w rozporządzeniu Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskie i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień.

**2/ w § 2 ust.1 pkt 3 lit. a i b** kwotę „211.000 euro” zastępuje się kwotą „206.000 euro”

**3/ w § 4 w ust.3 :**

**a/ pkt 5** otrzymuje brzmienie:

„ 5/ przygotowuje projekt decyzji o powołaniu komisji przetargowej , występuje z wnioskiem do Prezydenta Miasta o dokonanie zmian w składzie komisji przetargowej w przypadku zaistnienia takiej potrzeby przed terminem otwarcia ofert oraz wykonuje obsługę organizacyjno-techniczną komisji przetargowej

**b/ pkt 7** otrzymuje brzmienie:

„7/ prowadzi procedurę protestacyjno-odwoławczą:  
- przy udziale radcy prawnego i zamawiającego w przypadku protestu dot. treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia  
- przy udziale komisji przetargowej w przypadku protestu dot. rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”

c/ **pkt 8** otrzymuje brzmienie:

„8/ zamieszcza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie”

**4/ w § 6** dodaje się **ust. 4** w brzmieniu:

„4. Zmiany w składzie komisji przetargowej dokonywane są w drodze decyzji Prezydenta Miasta na podstawie wniosku Organizatora lub Przewodniczącego komisji,,

**5/ w § 7 ust. 2** wyraz „ pkt ” zastępuje się wyrazem „ust.”

**6/ w § 10** dodaje się **ust.7** w brzmieniu:

„7. Umowy o wartości nie przekraczającej kwoty 1 000 000 zł (netto) podpisują z upoważnienia Prezydenta Miasta Zastępcy Prezydenta, zgodnie z podziałem obowiązków określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koninie”

**7/ ustala się nową treść :**

- wzoru „Zlecenia przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego”
- wzoru „Protokołu z sesji otwarcia ofert”
- „Regulaminu pracy komisji przetargowej”
- składu „Zespołu do spraw zamówień publicznych”

w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Miasta Konina.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 października 2008 roku.

WZÓR

Konin, dnia.....

**Z L E C E N I E**  
**PRZEPROWADZENIA PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**  
**PUBLICZNEGO (wraz załącznikami)**

Zamawiający: .....

*(nazwa wydziału merytorycznie prowadzącego sprawę)*

Nazwa zamówieniu .....

*(należy podać nazwę nadaną zamówieniu w planie budżetowym)*

Opis przedmiotu zamówienia  
.....  
.....

Nomenklatura wg Wspólnego Słownika Zamówień...\*(CPV).....

*(roboty budowlane , usługi – wg kategorii, dostawy – wg grupy )*

Proponowany tryb udzielenia zamówienia: .....

Termin wykonania zamówienia:.....

Miejsce wykonania zamówienia .....

Wartość zamówienia ustalona w dniu .....wynosi .....zł netto

( co stanowi kwotę ..... euro wg kursu euro .....) \*\* + .....zł podatek VAT

=.....zł brutto

*(zgodna z kosztorysem inwestorskim – w przypadku robót budowlanych lub kalkulacją szacunkową – w przypadku dostaw lub usług)*

Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

.....(brutto)

*(należy podać kwotę zabezpieczoną w budżecie na realizację zamówienia)*

Wymagana kwota wadium .....zł

Wymagana wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy ..... %

Zamówienie jest finansowane ze środków UE.....tak/nie

*(jeśli tak – należy podać nazwę projektu/programu, z którego finansowane jest zamówienie)*

Osoba odpowiedzialna merytorycznie ze strony Zamawiającego .....

Wstępna kontrasygnata  
Skarbnika Miasta

Kierownik  
Wydziału

.....  
/podpis/

.....  
/ podpis/

**Stanowisko Wydziału Prawnego i Zamówień Publicznych**

.....  
.....  
Data ..... / podpis kierownik wydziału /

**Zatwierdzam do realizacji:**

Data..... /podpis Prezydenta Miasta/

**Wpisano do rejestru i nadano numer sprawy WP...../200...**

.....  
(podpis odpowiedzialnego pracownika Organizatora )

**Załączniki:**

- Określenie przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 29-32 ustawy) wraz z informacją czy dopuszcza się składanie ofert częściowych , wariantowych lub przewiduje się zamówienia uzupełniające, o których mowa w art.67 ust.1 pkt. 6 i 7 ustawy oraz czy dopuszcza się udział podwykonawców w realizacji zamówienia ( art.36 ust.4-5 ustawy) oraz czy dopuszcza się oferty równoważne (art.29 ust.3 i art.30 ust.4 ustawy)
- Uzasadnienie wyboru trybu jeśli on jest inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
- dokumentacja projektowa, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót ( do 5 szt.) oraz kosztorys inwestorski ( 1 egz.) – w przypadku robót budowlanych , kalkulację szacunkową zamówienia - w przypadku dostaw i usług ( ustalone zgodnie z art. 33-34 ustawy)
- Klasyfikacja budżetowa, zgodnie z którą opłacany będzie przedmiot zamówienia ,
- Propozycję osób do składu komisji przetargowej,
- Propozycję kryteriów oceny oferty
- Warunki wymagane od wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia
- Projekt umowy zaopiniowany przez radcę prawnego,
- Inne dokumenty niezbędne do realizacji zamówienia

\* kody CPV dostępne są na stronie [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl)

\*\* *należy nanieść właściwy w przypadku zmiany przez Prezesa RM średni kurs euro*

Nr sprawy: .....

**PROTOKÓŁ  
Z SESJI OTWARCIA OFERT**

złożonych do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie

.....  
o wartości zamówienia mniejszej/ równej lub  
przekraczającej..... EURO na:

.....  
.....

**1.** Otwarcie ofert odbyło się w dniu ..... o godz..... w siedzibie zamawiającego  
- Konin , Plac Wolności 1 (pok. nr 307) z Komisją Przetargową w składzie:

Przewodniczący	.....
Z-ca Przewodniczącego	.....
Członek	.....
Członek	.....
Członek	.....

**2.** Do terminu wyznaczonego na składanie ofert, tj. do dnia .....do godz.....  
złożono .....ofert / oferty .

**3.** Komisja stwierdziła, że koperty z ofertami nie były naruszone.

Łącznie do otwarcia ofert zostały dopuszczone oferty nr .....

**4.**Przed przystąpieniem do otwarcia ofert Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego Komisji\*  
poinformował, że zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia kwotę  
.....zł (brutto).

**5.** Otwieranie ofert przeprowadzono wg kolejności ich złożenia .

Przewodniczący / Z-ca poinformował, że do terminu składania ofert nie wycofano żadnej  
oferty / wycofano oferty nr ..... /oraz dokonano zmiany oferty nr .....\*

**6.**Do dalszego postępowania zakwalifikowane zostały oferty nr .....

Nazwy i adresy wykonawców, ceny ofert , terminy wykonania zamówienia, okres  
gwarancji i warunki płatności\* zostały odczytane i wpisane do zbiorczego zestawienia ofert  
zakwalifikowanych do dalszego postępowania /poufnego ich badania/.

<b>Numer Oferty</b>	<b>N a z w a wykonawcy</b>	<b>Adres wykonawcy</b>	<b>Cena ofertowa brutto (netto + podatek VAT )</b>	<b>Termin wykonania zamówienia publicznego</b>	<b>Okres gwarancji</b>	<b>Warunki płatności</b>

**7.** Przewodniczący /Z-ca Przewodniczącego\* Komisji poinformował, że przewidywany termin wyboru najkorzystniejszej oferty to dzień .....  
O wyborze najkorzystniejszej oferty zostaną niezwłocznie zawiadomieni pisemnie wszyscy wykonawcy , którzy złożyli oferty.

**8.** Przy otwarciu ofert uczestniczyły / nie uczestniczyły \* osoby wg załączonej listy obecności.

**9.** Protokół z części jawnej posiedzenia Komisji Przetargowej został odczytany uczestnikom posiedzenia.

**10.**Do protokołu zgłoszono/ nie zgłoszono uwagi i zastrzeżenia

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

**11.**Posiedzenie Komisji Przetargowej w części jawnej zostało zakończone o godz. ....

Protokołował :

Przewodniczący Komisji: .....

Z-ca Przewodniczącego : .....

Członkowie .....

.....

.....

\* niepotrzebne skreślić

# REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

## 1. Przepisy ogólne

- 1.1 Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją” działa na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Konina.
- 1.2 Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania .
- 1.3 Do zadań komisji należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.
- 1.4 Komisja działa na posiedzeniach, które zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
- 1.5 Do podjęcia decyzji przez komisję konieczna jest obecność co najmniej 50% składu komisji, w tym przewodniczącego lub zastępcy.
- 1.6 Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów za” i „przeciw” rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.
- 1.7 Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który winien zawierać w szczególności: opis przebiegu posiedzenia oraz podjęte decyzje . Protokół podpisują osoby obecne na posiedzeniu komisji oraz pracownik Organizatora protokołujący posiedzenia komisji.

## 2. Zadania komisji

- 2.1 Do zadań Komisji w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - 1/ dokonanie otwarcia ofert ,
  - 2/ prowadzenie negocjacji , dialogu konkurencyjnego, licytacji elektronicznej z wykonawcami w przypadkach, w których ustawa przewiduje wykonywanie takich czynności ,
  - 3/ ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom,
  - 4/ przedstawianie Prezydentowi Miasta propozycji wykluczenia wykonawców lub odrzucenia ofert w przypadkach określonych w ustawie,
  - 5/ ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - 6/ przedstawienie Prezydentowi Miasta propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie.
  - 7/ wykonywanie czynności w ramach procedury protestacyjno – odwoławczej dot. rozstrzygnięć podjętych w prowadzonym postępowaniu .

### 3. Obowiązki członków komisji

3.1 Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1/ wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz prowadzenie tych posiedzeń,
- 2/ odebranie oświadczeń członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy, wobec przewodniczącego komisji odebranie oświadczenia dokonuje bezpośrednio Prezydent Miast
- 3/ wnioskowanie do Prezydenta Miasta o uzupełnienie składu komisji w przypadku wyłączenia się członka komisji z powodu zaistnienia okoliczności wymienionych w ustawie lub z powodu zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach komisji - jeżeli w wyniku zaistnienia tych okoliczności skład komisji byłby niższy od określonego w pkt.1 ppkt.1.5
- 4/ dokonanie podziału między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za dokonanie ocen ofert w zakresie:
  - wymagań finansowych,
  - wymagań merytorycznych,
  - wymagań formalno -prawnych
- 5/ przeprowadzenie czynności otwarcia ofert, w tym :
  - przedstawienie zebranym składowi komisji przetargowej,
  - podanie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - otwarcie ofert i odczytanie : nazw i adresów wykonawców, cen ofert, terminów wykonania zamówienia, okresów gwarancji, warunków płatności,
- 6/ poinformowanie zebranych o przewidywanym terminie dokonania przez zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty
- 7/ nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji z posiedzeń komisji.

3.2 Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1/ uczestniczenie w posiedzeniach komisji,
- 2/ złożenie przewodniczącemu komisji, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, pisemnych oświadczeń, o których mowa w art.17 ust.2 ustawy - niezwłocznie po otwarciu ofert i powzięciu informacji o wykonawcach, którzy złożyli oferty w prowadzonym postępowaniu,
- 3/ terminowe wykonywanie prac wyznaczonych przez przewodniczącego komisji
- 4// sporządzanie pisemnej informacji o dokonanej ocenie ofert w zakresie przypisanym przez przewodniczącego / z-cę przewodniczącego \* komisji.

3.3 Obsługa organizacyjno-techniczna komisji należy do obowiązków Organizatora i polega w szczególności :

- 1/ przyjmowaniu i rejestracji złożonych ofert oraz zabezpieczaniu ich przed osobami postronnymi.
- 2/ protokołowaniu posiedzeń komisji.

### 4 . Zakończenie prac komisji

4.1 Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Prezydent Miasta zatwierdzając propozycję komisji przetargowej .

- 4.2 Prezydent Miasta może żądać wyjaśnień dotyczących pracy komisji.
- 4.3 W przypadku gdy wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy - komisja dokonuje ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert wg zasad określonych w art.94 ust.2 ustawy.
- 4.4 Komisja kończy pracę z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
5. Członkowie komisji mają obowiązek wykonywania powierzonych im czynności rzetelnie, obiektywnie i z należytą starannością. Winni kierować się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem
6. Członkowie komisji oraz biegli uczestniczący w pracach komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu prac komisji, a w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert oraz wyjaśnień uzyskanych od wykonawców.

## **ZESPÓŁ DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Andrzej Sybis - Zastępca Prezydenta Miasta
2. Tadeusz Tylak - Zastępca Prezydenta Miasta
3. Marek Zawidzki - Sekretarz Miasta
4. Kazimierz Lebioda - Z-ca Skarbnika Miasta
5. Elżbieta Tylus-Dembińska - Kier. Wydz. Inwestycji
6. Krzysztof Szelański - Wydz. WI
7. Aldona Stasiak - Wydz. WI
8. Zbigniew Dańczak - Wydz. WI
9. Grzegorz Pająk - p.o. Kier. Wydz. Drogownictwa i Gosp. Komunalnej
10. Sylwia Cichocka - Wydz. GK
11. Zbigniew Łętowski - Wydz. GK
12. Elżbieta Wojnarowska - Wydz. GK
13. Halina Zaczek - Wydz. GK
14. Tadeusz Jakubek - Kier. Wydz. Rolnictwa i Gosp. Nieruchomościami.
15. Anna Górny - Kier. Wydz. .Geodezji i Katastru
16. Anna Wiśniewska - Wydz. GM
17. Małgorzata Sztuba - Z-ca Kier. Wydz. Urbanistyki i Architektury
18. Ewa Nawrocka - Wydz. UA
19. Ewa Walczak - Kier. Wydz. Podatków
20. Olga Skrzypka - Kier. Wydz. Budżetu
21. Bożena Kowalczykiewicz - Kier. Wydz. Księgowości
22. Hanna Bryska - Kier. Wydz. Organizacyjnego i Kadr
23. Dariusz Ryś - Kier. Wydz. Informatyki

- |                           |                                                          |
|---------------------------|----------------------------------------------------------|
| 24. Marcin Łasowski       | - Wydz. IN                                               |
| 25. Małgorzata Malińska   | - Kier. Wydz. Ochrony Środowiska                         |
| 26. Krzysztof Czerwiński  | - Kier. Wydz. Komunikacji                                |
| 27. Witold Nawrocki       | - Kier. Wydz. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności |
| 28. Ryszard Grande        | - Radca prawny                                           |
| 29. Mirosława Lewandowska | - Radca prawny                                           |
| 30. Wojciech Prałat       | - Radca prawny                                           |