

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH WYDZIAŁU
INWESTYCJI, ZWANY DALEJ „REGULAMINEM”**

§1

ZAKRES REGULACJI

Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych na usługi i na roboty budowlane o wartości poniżej progów określonych w art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z późn.zm.) w stosunku do których Wydział Inwestycji jest jednostką realizującą.

§2

SŁOWNICZEK

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.),
 - 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków – Urząd Miasta Krakowa,
 - 3) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa,
 - 4) referacie zamawiającym – należy przez to rozumieć referat lub stanowisko w strukturze Wydziału Inwestycji, odpowiedzialne za realizację zamówienia publicznego,
 - 5) wzorze umowy – należy przez to rozumieć także istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 6) komisji przetargowej (zwanej też komisją) – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Prezydenta Miasta Krakowa, powoływany do wykonywania powierzonych niniejszym regulaminem czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarciem umowy ramowej lub ustanowieniem dynamicznego systemu zakupów a także oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badaniem i oceną ofert;
 - 7) Dyrektorze Wydziału Inwestycji – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału lub osobę upoważnioną do jego zastępowania,
 - 8) Systemie Obsługi Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć system informatyczny, funkcjonujący w Urzędzie Miasta Krakowa, służący obsłudze zamówień publicznych,

§3

OBOWIĄZKI DYREKTORA WYDZIAŁU INWESTYCJI

1. Dyrektor Wydziału Inwestycji, działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa:
 - 1) wykonuje w imieniu i na rzecz kierownika zamawiającego wszelkie czynności konieczne do podjęcia w postępowaniu odwoławczym prowadzonym przed Krajową Izbą Odwoławczą, a także wyznacza osoby upoważnione do reprezentowania Prezydenta Miasta Krakowa w postępowaniach odwoławczych, a będące członkami komisji,
 - 2) zatwierdza specyfikacje i zaproszenia w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz modyfikacje i zmiany treści tych dokumentów,
 - 3) prowadzi korespondencję z wykonawcami w toku postępowań, a w toku postępowania odwoławczego także z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych oraz z Prezesem Krajowej Izby Odwoławczej,
 - 4) zatrzymuje wadium na podstawie art. 46 ust. 4a i ust.5 ustawy,
 - 5) zatwierdza i przekazuje w toku postępowania odwoławczego – po zasięgnięciu opinii komisji – odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia wniesionego odwołania w zakresie wynikającym z ustawy,
 - 6) zatwierdza w toku postępowania wymagane ustawą ogłoszenia,
 - 7) akceptuje treść informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, informacji o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania oraz informacji o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
2. Dyrektor Wydziału Inwestycji:
 - 1) powołuje i odwołuje w drodze polecenia wewnętrznego członków komisji w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby, wybierając jednocześnie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji, a także inne osoby biorące udział w jej pracach,
 - 2) odpowiada za złożenie oświadczeń, zgodnie z art. 17 ustawy, członków komisji i innych osób biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a także osób podpisujących umowę lub aneks,
 - 3) zaprasza do udziału w pracach komisji biegłych lub podejmuje decyzję o zasięgnięciu ich opinii,
 - 4) przyjmuje informacje o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
 - 5) zatwierdza ogłoszenia o zamówieniu przekazywane do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta Krakowa, a także na tablicach ogłoszeń,
 - 6) zatwierdza protokoły postępowań o udzielenie zamówień publicznych (w tym: wykluczenie wykonawców, odrzucenie ofert, wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania)
 - 7) odpowiada za zgodny z przepisami ustawy opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, sformułowanie merytorycznych warunków udziału w postępowaniu, uzasadnienie wyboru trybu innego niż podstawowy oraz zabezpieczenie środków w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa w klasyfikacji budżetowej zgodnej z charakterem przedmiotu zamówienia,
 - 8) odpowiada za wskazanie wykonawców, z którymi będą prowadzone negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki oraz do których

zostaną wysłane zostaną zaproszenia do złożenia ofert w zapytaniu o cenę, określając-
przypadku zamówienia z wolnej ręki i negocjacji bez ogłoszenia, czy należy
odpowiednio zamieścić lub przekazać do publikacji ogłoszenie o zamiarze zawarcia
umowy,

- 9) odpowiada za zgodne z przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia zawarcie umowy z wybranym wykonawcą,
- 10) odpowiada za realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
- 11) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji, zobowiązany jest przed zawarciem aneksu, do sporządzenia pisemnego uzasadnienia oraz uzyskania akceptacji Skarbnika,
- 12) odpowiada za określenie charakteru wydatku objętego procedowanym zamówieniem (tj. jako wydatku majątkowego lub bieżącego), przy czym charakter ten winien odpowiadać stosownym zapisom uchwały budżetowej obowiązującej Zamawiającego na dany rok budżetowy (ewentualnie także wieloletniej prognozy finansowej); w przypadku, gdy w toku postępowania o udzielenie zamówienia nastąpi zmiana charakteru wydatku, zobowiązany jest do rozpoczęcia stosownej procedury zmiany uchwały budżetowej, a w przypadku gdy realizacja zamówienia przekracza rok budżetowy – również zmiany uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej; umowa o udzielenie zamówienia może być zawarta wyłącznie po zakończeniu opisanych wyżej procedur,
- 13) prowadzi korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych i wykonawcami w toku postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
- 14) odpowiada za sporządzenie i przekazanie do Oddziału Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych- do dnia 30 listopada poprzedzającego rok, którego dotyczy okres planowania,
- 15) odpowiada za sporządzenie i przekazanie do Oddziału Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych- do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2006 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz.U nr 155 poz. 1110 z późn.zm.),

§4

OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI I REFERATU

ZAMAWIAJĄCEGO

1. Pracownik referatu WI-03 jest zobowiązany do „rejestracji” i „weryfikacji” zamówienia w Systemie Obsługi Zamówień Publicznych, niezależnie od objęcia danego zamówienia planem zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa.
2. Jeżeli w wyniku „rejestracji” i „weryfikacji” zamówienia, o którym mowa w ust. 1, powstanie obowiązek przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej progów określonych w art.11 ust.8 ustawy, uruchamia się procedurę udzielenia zamówienia publicznego przewidzianą w niniejszym regulaminie.
3. Przewodniczący komisji, powoływany z referatu WI-03, wspólnie ze wskazanym imiennie zastępcą z referatu zamawiającego, odpowiada za przygotowanie

następujących dokumentów stanowiących podstawę wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego:

- 1) wykazu warunków, jakie muszą spełnić wykonawcy, aby mogli ubiegać się o udzielenie zamówienia,
- 2) wykazu dokumentów, jakich należy wymagać od wykonawcy na potwierdzenie spełnienia warunków, o których mowa w pkt 1, oraz dokumentów na potwierdzenie niepodlegania wykluczeniu z postępowania; w przypadku wymagania polisy ubezpieczeniowej lub innych dokumentów potwierdzających, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej wymagania dotyczące tych dokumentów, w szczególności wysokość kwoty ubezpieczenia,
- 3) opisu przedmiotu zamówienia, w przypadku dostaw i usług,
- 4) dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót, opisujące przedmiot zamówienia w przypadku robót budowlanych (lub program funkcjonalno – użytkowy, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych). Jeżeli zamówienie ma zostać udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, dokumentację sporządza się w formie plików PDF. W przypadku dokumentacji opisującej przedmiot zamówienia wykonanej na zlecenie zamawiającego przez osoby trzecie – dokumentacja ta musi być podpisana przez osoby, które z ramienia zamawiającego dokonały jej odbioru,
- 5) wykazu wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji lub do których należy wysłać zapytanie o cenę (wraz z adresami i numerami telefonów), jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę,
- 6) wskazania wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki,
- 7) propozycji zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki oraz propozycji zagadnień do dialogu jeśli zamówienia udziela się w trybie dialogu konkurencyjnego,
- 8) zoparowanego przez radcę prawnego i podpisanego przez dyrektora Wydziału Inwestycji uzasadnienia faktycznego i prawnego wyboru trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
- 9) zoparowanego przez radcę prawnego i podpisanego przez dyrektora Wydziału Inwestycji wzoru lub istotnych postanowień umowy.
- 10) w przypadku zamówień udzielanych w wyniku przeprowadzonego uprzednio konkursu, także kopii umowy o przeniesieniu na Gminę Miejską Kraków majątkowych praw autorskich do utworu będącego przedmiotem konkursu,
- 11) w przypadku zamówień, których przedmiotem jest zaprojektowanie i/lub wykonanie robót budowlanych:
 - a) dokumentów potwierdzających tytuł prawny (prawo własności lub prawo użytkowanie wieczystego) Gminy Miejskiej Kraków do dysponowania wszystkimi działkami objętymi zamierzeniem inwestycyjnym na cele budowlane np. odpisy z ksiąg wieczystych, decyzje komunalizacyjne, akty notarialne i inne, lub inne dokumenty (umowy cywilnoprawne) przyznające

Gminie Miejskiej Kraków prawo do dysponowania działkami na cele budowlane;

- b) oświadczenia, że stan prawny nieruchomości objętych przedmiotem zamówienia został zbadany i pozwala na realizowanie planowanego zamówienia;
- c) wskazania podmiotu (przewidywanego) będącego posiadaczem zrealizowanego przedmiotu zamówienia ze wskazaniem charakteru posiadania;
- d) wskazania przewidywanego zarządcy obiektów powstałych w wyniku zrealizowania przedmiotu zamówienia.

12) dokumentów stanowiących podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,

przy czym brak któregokolwiek z ww. dokumentów może być przyczyną wstrzymania procedowania zamówienia do czasu ich uzupełnienia.

- 2. Jeżeli komisja nie wnosi zmian do wzoru umowy – po zaparafowaniu przez Dyrektora Wydziału Inwestycji i radcy prawnego, jest on przekazywany do rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń oraz do akceptacji Skarbnikowi Miasta.
- 3. W przypadku zmian we wzorze umowy wprowadzonych przez komisję, Dyrektor Wydziału Inwestycji po ponownym zaakceptowaniu przez radcę prawnego, zatwierdza zmieniony wzór umowy, który następnie jest przekazywany do Generalnego Rejestru Umów i Zleceń oraz Skarbnika Miasta. Czynności związane z obiegiem wzoru umowy w procedurze rejestracji wykonuje pracownik Wydziału Inwestycji.
- 4. Zmiany umowy wynikające z modyfikacji treści specyfikacji, dokonanej przed upływem terminu składania ofert, oraz zmiany umowy będące rezultatem negocjacji (dialogu) prowadzonych z wykonawcami w trybie:
 - 1) negocjacji z ogłoszeniem,
 - 2) dialogu konkurencyjnego
 - 3) negocjacji bez ogłoszenia,
 - 4) zamówienia z wolnej ręki,

są protokołowane (w wydzielonym załączniku do protokołu) i stanowią podstawę do rejestracji umowy z wykonawcą w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń, jeśli zostały zaakceptowane przez obecnych podczas negocjacji członków komisji (kworum), wykonawcę oraz zostały zatwierdzone przez radcę prawnego. Komisja przetargowa może podjąć decyzję o ponownej rejestracji zmienionego wzoru umowy, zgodnie z procedurą opisaną w ust. 3.

§5

KOMISJA PRZETARGOWA

- 1. Członków komisji oraz osoby obsługujące jej prace powołuje i odwołuje poleceniem wewnętrznym Dyrektor Wydziału Inwestycji.
- 2. Komisję powołuje się oddzielnie dla każdego postępowania.
- 3. Prace komisji obsługuje:
 - 1) pracownik Biura Skarbnika, wyznaczony przez Dyrektora Biura Skarbnika, na wniosek Dyrektora Wydziału Inwestycji

- 2) radca prawny, wyznaczony przez Koordynatora Obsługi Prawnej w Zespole Radców Prawnych do obsługi prawnej komisji,
4. Na członka komisji może zostać powołany pracownik Biura Skarbnika wskazany przez Dyrektora Biura Skarbnika na wniosek Dyrektora Wydziału Inwestycji.
 5. Obowiązkiem członków komisji oraz osób obsługujących jej prace (jeśli wykonywały czynności w postępowaniu) jest złożenie – niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców – pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy ujawnią się w toku prac komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
 6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, członek komisji oraz osoba obsługująca jej prace ma obowiązek wyłączyć się z postępowania. Oświadczenie o wyłączeniu wraz z uzasadnieniem składa przewodniczącemu komisji.
 7. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
 8. Odwołanie członka komisji oraz osoby obsługującej jej prace może nastąpić również, w przypadku:
 - 1) obiektywnych przyczyn uniemożliwiających wykonywanie obowiązków,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu komisji,
 - 3) niewykonywania powierzonych obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji, innych niż obecność na posiedzeniach komisji.
 9. W sytuacji braku możliwości pracy w komisji któregośkolwiek z jej członków, dyrektor Wydziału Inwestycji niezwłocznie wyznacza zastępcę. W przypadku braku możliwości pracy wyznaczonego do obsługi komisji przedstawiciela Biura Skarbnika lub radcy prawnego, zastępcę niezwłocznie wyznacza odpowiednio Dyrektor Biura Skarbnika lub koordynator ds. obsługi prawnej Zespołu Radców Prawnych. Powołanie zastępcy następuje w trybie opisanym w ust 1.
 10. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniu, przy obecności co najmniej połowy jej członków.
 11. Członkowie komisji oraz osoby obsługujące jej prace wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
 12. Członkowie komisji oraz osoby obsługujące jej prace, którzy są pracownikami zamawiającego, wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych.
 13. Członek komisji oraz osoba obsługująca jej prace są zobowiązani jak najwcześniej powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczynę nieobecności.
 14. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji

§6

OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI ORAZ INNYCH OSÓB, UCZESTNICZĄCYCH W PRACACH KOMISJI

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu,
 - 2) ustalanie ceny specyfikacji z uwzględnieniem kosztów jej kopiowania,
 - 3) przygotowanie wniosku do Wydziału Finansowego o obowiązku przyjęcia i zwrotu lub zatrzymania wadium oraz o cenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 4) odpowiednio przekazywanie do publikacji, lub publikacja ogłoszenia o zamówieniu, lub ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy (dla trybu zamówienia z wolnej ręki i negocjacji bez ogłoszenia), na zasadach określonych w ustawie,
 - 5) zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą,
 - 6) przygotowywanie i zamieszczanie – niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty – na stronie internetowej oraz na tablicach ogłoszeń zamawiającego wymaganych informacji związanych z wyborem najkorzystniejszej oferty na zasadach określonych ustawą,
 - 7) przygotowywanie i przekazywanie na zasadach określonych w ustawie – niezwłocznie po zawarciu umowy i otrzymaniu jej egzemplarza z Generalnego Rejestru Umów i Zleceń – ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - 8) odebranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu, w tym od członków komisji, oświadczeń o których mowa w art. 17 ustawy oraz przekazywanie Dyrektorowi Wydziału Inwestycji informacji o wyłączeniu się z postępowania tych osób,
 - 9) przygotowanie projektu informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania oraz projektu odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia odwołania,
 - 10) organizacja pracy komisji przetargowej, w tym uzgadnianie i wyznaczanie terminów jej posiedzeń oraz podział zadań koniecznych do przeprowadzenia postępowania,
 - 11) informowanie Dyrektora Wydziału Inwestycji o problemach związanych z pracami komisji,
 - 12) przestrzeganie terminowego i prawidłowego dokonywania czynności w postępowaniu,
 - 13) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia oraz kompletności dokumentacji postępowania,
 - 14) zasięganie opinii radcy prawnego wyznaczonego do obsługi prawnej komisji co do prawidłowości ustalenia komisji, czy zachodzą okoliczności – opisane art. 46 ust. 4a i ust. 5 ustawy – skutkujące obowiązkiem zatrzymania wadium,
 - 15) udostępnianie informacji w toku postępowania w zakresie wymaganym ustawą oraz ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późniejszymi zmianami).
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem czynności wskazanych w ust. 1 pkt 11-15,
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w

- zakresie zleconym przez Przewodniczącego komisji,
- 3) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji,
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
- 1) udział w posiedzeniach komisji,
 - 2) opracowanie ostatecznej treści projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) opracowanie ostatecznej treści odpowiednio ogłoszenia o zamówieniu lub ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy (dla trybu zamówienia z wolnej ręki i negocjacji bez ogłoszenia),
 - 4) analiza wzoru umowy pod kątem jego zgodności z warunkami udziału w postępowaniu i przedmiotem zamówienia oraz ustalenie jego ostatecznej treści, z zastrzeżeniem nadzoru sprawowanego przez radcę prawnego zgodnie z ust. 5,
 - 5) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu, w tym zmian i modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 6) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu, oraz ustalenie czy zachodzą okoliczności, opisane art. 46 ust. 4a ustawy, skutkujące obowiązkiem zatrzymania wadium,
 - 7) przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia odwołania,
 - 8) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.
4. Do obowiązków pracownika Biura Skarbnika, należy:
- 1) przygotowywanie, na wniosek przewodniczącego komisji, propozycji zapisów specyfikacji i ogłoszeń w zakresie:
 - a) warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, w zakresie opisanym w art. 22 ust. 1 pkt 4 ustawy,
 - b) oświadczeń i dokumentów, jakie wykonawcy mają złożyć w celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w lit. a),
 - c) form i zasad wnoszenia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - d) kryteriów oceny ofert dotyczących właściwości wykonawcy w zakresie sytuacji ekonomicznej i finansowej, w przypadkach określonych w ustawie,
 - e) form i zasad wnoszenia zabezpieczenia zaliczki,
 - 2) sporządzanie pisemnej oceny wniosków i ofert (stanowiącej załącznik do protokołu) w zakresie, o którym mowa w pkt 1,
 - 3) udział w negocjacjach (dialogu) z wykonawcami, w przypadku powołania do składu komisji przetargowej.
5. Do obowiązków radcy prawnego należy sprawowanie nadzoru nad zgodnym z przepisami prawa przygotowaniem i rozstrzygnięciem postępowania, w szczególności:
- 1) opiniowanie zapisów specyfikacji i ogłoszeń w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,

- 2) uzgodnienie droga elektroniczną wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy przesłanego przez przewodniczącego komisji,
 - 3) zatwierdzanie wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy na etapie jego przygotowania i opracowywania ich treści przez komisję, a także zmian umowy zaistniałych w toku postępowania,
 - 4) udział w negocjacjach z wykonawcami, na wniosek przewodniczącego komisji,
 - 5) wydawanie opinii prawnych, na wniosek przewodniczącego komisji,
 - 6) opiniowanie projektu odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia odwołania,
 - 7) reprezentowanie Prezydenta Miasta Krakowa w postępowaniach sądowych w sprawach skarg na wyroki lub postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej.
6. Decyzję o powołaniu biegłego (rzeczoznawcy, brokera) podejmuje Dyrektor Wydziału Inwestycji na wniosek przewodniczącego komisji, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym, zawierający w szczególności zobowiązanie do zachowania poufności informacji powziętych w toku postępowania. Art. 17 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§7

ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:
 - 1) zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Wydziału Inwestycji o niezawarcie umowy z podaniem przyczyn,
 - 2) upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania,
 - 3) ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania.
2. Formalne oznaczenie terminu zakończenia prac Komisji przetargowej, o którym mowa w ust. 1, nie narusza upoważnienia Komisji do badania czy zachodzą okoliczności, opisane art. 46 ust. 4a ustawy, skutkujące obowiązkiem zatrzymania wadium, zgodnie z § 6 ust. 3 pkt 6.
3. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest przez okres minimum 1 roku w Wydziale Inwestycji, a następnie przekazywana do archiwum.
4. Wydział Inwestycji zobowiązany jest do kompletowania dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowywanie w/w dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazywanie do archiwum Urzędu Miasta Krakowa.
5. Wydział Inwestycji zbiera informację dotyczącą przebiegu realizacji umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego. Zakres informacji oraz sposób jej przekazywania-zgodnie z wymogami systemu zapewnienia jakości- określa odrębne Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu.

§8

ROZLICZENIA ORZECZEŃ KRAJOWEJ IZBY ODWOŁAWCZEJ

1. W przypadku, gdy z orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej wynika, że kosztami postępowania odwoławczego obciążono zamawiającego, Wydział Inwestycji przekazuje każdorazowo Wydziałowi Finansowemu kopię orzeczenia wraz z informacją o konieczności dokonania wpłaty kwoty określonej orzeczeniem na konto uzgodnione z wykonawcą, któremu przyznano zwrot kosztów odwołania; ponadto o dokonaniu rozliczenia Wydział Finansowy poinformuje Wydział Inwestycji (e-mail).
2. W przypadku, gdy z orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej wynika, że kosztami postępowania odwoławczego obciążono wykonawcę, Wydział Inwestycji przekazuje Wydziałowi Finansowemu kopię orzeczenia po uprzednim niezwłocznym wezwaniu tego wykonawcy do dobrowolnego wpłacenia na konto wskazane przez Wydział Inwestycji zasądzonych kosztów postępowania odwoławczego, zgodnie z treścią przekazanego orzeczenia; po zaksięgowaniu wpłaty na koncie zamawiającego Wydział Finansowy poinformuje Wydział Inwestycji (e-mail).
3. W przypadku, gdy wykonawca zobowiązany do zapłaty przyznanych zamawiającemu kosztów postępowania odwoławczego, odmawia wpłaty zasądzonych kosztów, Wydział Inwestycji we współpracy z Wydziałem Finansowym podejmuje dalsze czynności związane z windykacją należności zamawiającego zgodnie z odrębnymi procedurami obowiązującymi w tym zakresie.

Załącznik
do regulaminu udzielania zamówień
przez Wydział Inwestycji

SCHEMAT OBIEGU WZORU UMOWY

KROK 1.

Wzór umowy lub istotnych postanowień umowy- zaparafowany przez Dyrektora Wydziału Inwestycji i radcę prawnego

KROK 2

Komisja przetargowa- ewentualne zmiany do umowy lub istotne postanowienia umowy wymagają ponownej parafy Dyrektora Wydziału Inwestycji oraz radcy prawnego

KROK 3

wzór umowy lub istotne postanowienia umowy jest przekazywany do akceptacji SKARBNIKOWI MIASTA KRAKOWA-GENERALNEMU REJESTROWI UMÓW I ZLECEŃ