

PROTOKÓŁ KONTROLI

Działalności Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Cieszyna w składzie: Krzysztof Golec, Szymon Słupczyński, Rafał Foltyn, Janusz Kołder, Brygida Pilch i Monika Szlauer.

Kontrolę przeprowadzono w dniach: 21 października 2021 r., 18 listopada 2021 r. oraz 20 grudnia 2021 r.

Kontrolę przeprowadzono w siedzibie Ratusza w Cieszynie w obecności Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych Pana Arkadiusza Smoczyńskiego na podstawie upoważnienia z dnia 22 listopada 2018 roku, wydanego przez Przewodniczącego Rady Miejskiej Cieszyna, zgodnie z § 8 Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Cieszyna.

Przedmiot kontroli

Działalność Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych

Opis stanu faktycznego

1. Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych dzieli się na dwa referaty – referat Zmówień Publicznych i Inwestycji oraz referat Funduszy Zewnętrznych.
2. Naczelnikiem Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych jest Pan Arkadiusz Smoczyński.
3. Nie zostały określone zasady regulujące częstotliwość spotkań z samodzielnym stanowiskiem ds. organizacji samorządowych, osób starszych i niepełnosprawnych oraz komisją ds. opiniowania projektów.
4. W wydziale obecnie pracuje 11 osób, w tym dwie osoby z niepełnosprawnością.
5. Wewnętrzny audyt został przeprowadzony w roku 2016.
6. W roku 2020 wydział przeprowadził 9 postępowań przetargowych dla Urzędu Miejskiego oraz uczestniczył w różnym stopniu w kilkunastu postępowaniach przeprowadzanych przez jednostki organizacyjne Miasta.
7. W roku 2021 zawarto umowy o dofinansowanie projektów o wartości 10 676 111, 91 zł.
8. Procedura udzielania zamówień publicznych uregulowana została w zarządzeniu Burmistrza Miasta Cieszyna nr 0050.261.2021 z dnia 24 marca 2021 r. Regulacje te obejmują również regulamin pracy komisji przetargowej.
9. Najczęściej stosowany w 2020 roku był tryb przetargu nieograniczonego (9 postępowań). Dodatkowo, w powyższym roku przeprowadzone zostały 4 procedury związane z udzieleniem zamówienia z wolnej ręki. W 2021 roku przeprowadzono do

dnia 6 września (ukończono lub są w trakcie przeprowadzania) 12 postępowań, z czego 10 w trybie podstawowym, a 2 w trybie przetargu nieograniczonego.

10. W zapisach umownych każdorazowo są stosowane zapisy dotyczące kar umownych.

Dowody

1. Przedłożone dokumenty:

- a. Regulamin określający procedurę udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto,
 - b. Rejestr zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis przez miasto Cieszyn w latach 2011 – 2021,
 - c. Umowa nr ZP.272.34.2018 wraz z aneksami, których przedmiotem było opracowanie dokumentacji projektowej oraz sporządzenie kosztorysów inwestorskich w ramach zadania pod nazwą *Modernizacja Budynków Cieszyńskiego Ratusza*,
 - d. Dokumenty dotyczące postępowań przetargowych w sprawie:
 - Pełnienia Nadzoru Inwestorskiego dla zadania pod nazwą: Budowa transgranicznego centrum informacji turystycznej wraz z przestrzenią ekspozycyjną przy granicznym Moście Przyjaźni na szlaku cieszyńskiego tramwaju,
 - Dostawy dwóch autobusów napędzanych silnikiem zasilanym olejem napędowym, spełniających normę EURO 6,
 - Wykonania modernizacji dachu budynku bramy głównej Centralnego Cmentarza Komunalnego w Cieszynie,
 - Budowy sieci kanalizacji sanitarnej w rejonie ul. Kościelnej i Ładnej w Cieszynie,
 - "Strażacy OSP dla bezpiecznego Cieszyna " - zakupu specjalistycznego sprzętu ratowniczo gaśniczego dla jednostek OSP Miasta Cieszyna,
 - Wykonania modernizacji budynku Urzędu Stanu Cywilnego w Cieszynie przy ul. Kochanowskiego 14,
 - Wykonania modernizacji stadionu miejskiego przy al. J. Łyska w Cieszynie
 - Budowy odnawialnych źródeł energii na terenie Cieszyna - budowy instalacji fotowoltaicznych na terenie oczyszczalni ścieków,
 - Obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Cieszynie oraz Rady Miejskiej Cieszyna,
 - Budowy odnawialnych źródeł energii na terenie Cieszyna - budowy instalacji fotowoltaicznej na dachu budynku Domu Spokojnej Starości w Cieszynie,
 - Budowy odnawialnych źródeł energii na terenie Cieszyna - budowy instalacji fotowoltaicznej na dachu budynku Szkoły Podstawowej nr 2,
 - Świadczenia usług w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych wytworzonych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych położonych na terenie Miasta Cieszyna w latach 2022-2023.
2. Informacje pisemne przekazane komisji przez Naczelnika stanowiące załącznik nr 1 do protokołu.
3. Wyjaśnienia składane w formie ustnej i pisemnej przez Naczelnika.

Wyniki czynności kontrolnych

Po przeanalizowaniu w/w dokumentacji oraz przyjęciu wyjaśnień Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych, komisja nie stwierdza uchybień w realizacji zadań. Komisja w ramach wyników czynności kontrolnych nie zgłasza żadnych uwag i rekomendacji.


Protokół kontroli sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Pouczono Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych o możliwości zgłoszenia w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz odniesienie się do zawartych w protokole wniosków, rekomendacji i uwag.

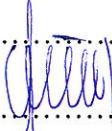
Cieszyn, dnia 20.12.2021 r.

Podpisy osób kontrolujących:

Krzysztof Golec 

Szymon Słupczyński 

Rafał Foltyn 

Janusz Kołder 

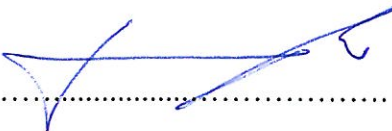
Brygida Pilch NIEOBECNA

Monika Szlauer 

Protokół kontroli doręczono Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych Panu Arkadiuszowi Smoczyńskiemu.

21.12.2021
.....

Data

..... 

Podpis

Otrzymują:

1x Burmistrz Miasta Cieszyna

1x Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych

1 x a/a



Cieszyn, 18 października 2021 roku

**Komisja Rewizyjna
Rady Miejskiej Cieszyna**

ZPIF-I.0015.1.2021

Odpowiadając na zapytania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 30.09.2021 r. znak BRM.0012.35.2021 uprzejmie informuję:

ad.1. Pan Arkadiusz Smoczyński z Urzędem Miejskim w Cieszynie związany jest od 9 września 2002 r., kiedy to rozpoczął staż absolwencki w Wydziale Inwestycji Miejskich. Staż zakończył w marcu 2003 r., a przez następny miesiąc do 18 kwietnia był zatrudniony na zastępstwo za pracownika, który przebywał na zwolnieniu lekarskim. Po dwumiesięcznej przerwie został zatrudniony 1 lipca 2003 r. na stanowisku podinspektora w Referacie Realizacji Inwestycji, w 2006 r. objął stanowisko inspektora, zaś od 1 lipca 2007 r. po przeprowadzonym konkursie stanowisko Kierownika Referatu Przygotowania Inwestycji. Stanowisko naczelnika Wydziału Inwestycji Miejskich objął 1 stycznia 2009 r. Po przejęciu stanowiska kontynuował realizację zadań, które w tamtym czasie były prowadzone przez wydział, więc wszelkiego rodzaju decyzje wynikały głównie z obsady kadrowej oraz zakresu zadań prowadzonych przez wydział. W marcu 2009 r. zmieniła się struktura wydziału i zamiast dwóch referatów (Referatu Przygotowania Inwestycji i Referatu Realizacji Inwestycji, którymi kierowali dwaj kierownicy) ustanowiono stanowisko zastępcy naczelnika, który był odpowiedzialny za pion realizacji inwestycji, zaś naczelnik był odpowiedzialny za pion przygotowania inwestycji. Następną zmianą nastąpiła w marcu 2011 r. kiedy to w strukturę wydziału weszła Jednostka Realizująca Projekt „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej”. Wtedy też Arkadiusz Smoczyński oprócz funkcji naczelnika wydziału, objął funkcję pełnomocnika burmistrza ds. realizacji projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej” - zakres obowiązków został podzielony w proporcji 50% na rzecz wydziału inwestycji, 50% na rzecz ww. projektu. Tym samym zmieniła się również struktura wydziału, i powrócono do podziału na dwa referaty – Referat Inwestycji, w skład którego tak de facto weszli wszyscy dotychczasowi pracownicy wydziału oraz referat Jednostka Realizująca Projekt. Referaty te na mocy stosownych decyzji były przypisane do dwóch Kierowników. Kolejna zmiana nastąpiła we wrześniu 2012 r. kiedy to zmieniła się tylko nazwa wydziału na Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji. Poważniejsze zmiany nastąpiły w 2016 r. kiedy to w lutym zakończyła się realizacja projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej” i pracownicy Jednostki Realizującej Projekt przeszli na inne stanowiska w Urzędzie Miejskim lub odeszli z Urzędu, natomiast w drugiej połowie 2016 r. wydział

został podzielony na dwa referaty, tj. Referat Zamówień Publicznych oraz Referat Inwestycji. Następnie z dniem 1 stycznia 2017 r. w wydziale powstał trzeci referat – Referat Funduszy Zewnętrznych - który został utworzony z części pracowników Referatu Strategii Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta, którzy zajmowali się w powyższym referacie również pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych. Przy tej okazji wydział zyskał nazwę, która funkcjonuje do dziś tj. Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych (ZPIF). Ostatnia zmiana jaka nastąpiła w strukturze wydziału to połączenie z dniem 1 stycznia 2020 r. Referatu Inwestycji i Referatu Zamówień Publicznych w Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji. Tak więc, jak wskazano powyżej wszystkie te zmiany były podyktowane zakresem działań wydziału w poszczególnych okresach czasu jak również obsadą kadrową. Wszystkie zmiany były analizowane i omawiane z burmistrzami danej kadencji, co skutkowało stosownymi kierunkami działań.

Co do dodatkowych stanowisk pracy to we wrześniu 2020 r. zatrudniona została osoba na stanowisku inspektora ds. realizacji zamówień publicznych, zaś w 2021 r. w wydziale zostały zatrudnione dwie nowe osoby – w maju na stanowisku podinspektora ds. realizacji zamówień publicznych, zaś w sierpniu na stanowisku podinspektora ds. realizacji inwestycji (w przypadku tego ostatniego stanowiska zatrudnienie nastąpiło po 7 naborze, gdyż w 6 poprzednich nie zgłosił się żaden kandydat). W najbliższym czasie czeka nas kolejny nabór na stanowisko Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji. Wakat powstanie w związku z rozwiązaniem w grudniu br. umowy o pracę z obecnym Kierownikiem.

ad.2. Nie zostały określone zasady regulujące częstotliwość spotkań z samodzielnym stanowiskiem ds. organizacji pozarządowych, osób starszych i niepełnosprawnych oraz Komisją do spraw opiniowania projektów. Co do zasady są to kontakty bieżące, w miarę występujących potrzeb. Nie jest prowadzony także rejestr takich spotkań. Kontakty w roku 2020 i 2021 ze względu na Covid-19 ograniczyły się do sprawozdań z realizacji zadań, które w swym zakresie obejmowały m.in. rozwiązania dla osób o szczególnych potrzebach. Ponadto w ramach powołanego zespołu do spraw dostępności, działającego pod przewodnictwem samodzielnego stanowiska ds. organizacji pozarządowych, osób starszych i niepełnosprawnych, odbyło się w październiku 2020 r. jedno spotkanie. Niestety w tym spotkaniu nie mógł uczestniczyć pracownik wydziału ZPIF, który jest członkiem tego zespołu. Trzeba jednak pamiętać, iż jesteśmy zobowiązani do stosowania przepisów prawa, które narzucają na nas obowiązki dostosowywania obiektów i przestrzeni publicznej do potrzeb osób o szczególnych potrzebach, w tym osób niepełnosprawnych. I tak zgodnie z art.5 ust.1. ustawy Prawo budowlane: „Obiekt budowlany jako całość oraz jego poszczególne części, wraz ze związanymi z nim urządzeniami budowlanymi należy, biorąc pod uwagę przewidywany okres użytkowania, projektować i budować w sposób określony w przepisach, w tym techniczno-budowlanych, oraz zgodnie z zasadami wiedzy

technicznej, zapewniając niezbędne warunki do korzystania z obiektów użyteczności publicznej i mieszkaniowego budownictwa wielorodzinnego przez osoby niepełnosprawne, w tym osoby starsze. Ponadto zgodnie z art. 100 ust. 1. ustawy Prawo zamówień publicznych: „W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia”.

W kontekście wprowadzenia, w czasie pandemii, procedur bezpiecznej komunikacji Wydział-Petent, należy zwrócić uwagę, iż wydział ZPIF jako taki nie wypełnia zadań związanych z bieżącą obsługą klientów/petentów tak jak np. Wydział Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej czy Urząd Stanu Cywilnego. Jednakże w przypadku konieczności obsłużenia klienta/petenta, wprowadzono racjonalne usprawnienia na czas Covid-19 i istnieje możliwość obsługi w holu znajdującym się na parterze, jak również po wcześniejszym umówieniu się przy zachowaniu środków bezpieczeństwa (maseczki) klient/petent jest wprowadzany do biura wydziału przez pracownika, którego sprawa dotyczy.

ad.3. W Wydziale obecnie pracuje 11 osób, w tym dwie osoby z niepełnosprawnością.

ad.4. Audyt wewnętrzny przeprowadzony został w roku 2016.

ad.5. Wydział dysponuje dwoma referatami z uwagi na całkowitą odmiennność zagadnień, którymi zajmują się poszczególne referaty. Zaznaczyć należy również, że do grudnia 2019 roku w ramach wydziału funkcjonowały trzy referaty – Referat Funduszy Zewnętrznych, Referat Inwestycji i Referat Zamówień Publicznych. Po połączeniu dwóch ostatnich do dziś funkcjonuje Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji.

ad.6. Aktualnie wydział zajmuje 5 pomieszczeń (w tym jedno jako archiwum) na 1 piętrze budynku przy ul. Kochanowskiego 14, o łącznej powierzchni 114 m². Remont pomieszczeń, w których zlokalizowany jest Referat Funduszy Zewnętrznych przeprowadzony był w roku 2016, kiedy to Urząd Stanu Cywilnego opuszczał ww. pomieszczenia i przenosił się na parter budynku. Natomiast pomieszczenia, które zajmuje Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji, były odmalowane oraz została ułożona w nich nowa wykładzina PCV w roku 2015. W chwili obecnej w budynku trwa remont, tak więc sytuacja lokalowa w niedługim czasie ulegnie zmianie.

ad.7. Nie jesteśmy w stanie podać konkretnych kosztów dotyczących rocznych kosztów eksploatacyjnych ponoszonych tylko na potrzeby wydziału ZPIF, ponieważ w budynku na ul. Kochanowskiego 14 oprócz wydziału zlokalizowane są siedziby czterech innych komórek

organizacyjnych Urzędu Miejskiego. Nie ma możliwości, aby określić koszty zużycia energii elektrycznej, wody, odprowadzenia ścieków oraz kosztów centralnego ogrzewania przypadające tylko na wydział ZPIF.

ad.8. Oba referaty czynne są w godzinach pracy urzędu tj: w poniedziałek od 7³⁰-16³⁰, wtorek-czwartek od 7³⁰-15³⁰, piątek od 7³⁰-14³⁰. Budynek nie jest wyposażony w windę, tak więc dostęp do pomieszczeń wydziału dla osób niepełnosprawnych mających problemy w poruszaniu się jest ograniczony. Należy jednak zwrócić uwagę, że wydział jako taki nie wypełnia zadań związanych z bieżącą obsługą klientów tak jak np. Wydział Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej czy Urząd Stanu Cywilnego zlokalizowane na parterze budynku, które to piętro zostało dostosowane dla osób o szczególnych potrzebach, w tym osób niepełnosprawnych mających problemy w poruszaniu się. W przypadku konieczności obsłużenia klienta, który miałby trudność dostania się na piętro istnieje możliwość obsługi w holu znajdującym się na parterze.

ad.9. Transparentność przetargów wynika z konieczności stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Ustawa wymaga m.in. konieczność publikowania wszystkich dokumentów zamówienia na stronie internetowej (w naszym przypadku BIP). W przypadku stosowania innych niż przetargowe trybów wymagane jest wykazanie przesłanek ich zastosowania, które wynikają bezpośrednio z ustawy (np. zamówienie udzielane swojej spółce zależnej - in-house). W załączeniu wydruki ze strony BIP dla przykładowych postępowań, pokazujące wykaz wszystkich zamieszczanych w danym postępowaniu dokumentów.

W przypadku zamówień publicznych o wartościach do 130 000 zł netto (zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych) stosuje się regulamin udzielania zamówień, w którym szczegółowo opisane są procedury udzielania zamówień w zależności od ich szacunkowej wartości.

Ponadto zamówienia publiczne dofinansowane ze środków zewnętrznych (najczęściej pochodzących ze środków Unii Europejskiej), do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych udzielane są zgodnie z odrębnymi regulacjami narzucanymi przez instytucje finansujące.

ad.10. W roku 2020 wydział przeprowadził 9 postępowań przetargowych dla Urzędu Miejskiego, oraz uczestniczył w różnym stopniu w kilkunastu postępowaniach przeprowadzanych przez jednostki organizacyjne miasta (MZD, MOPS, DSS, CUW itd.). W jednym przetargu wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza odstąpił od podpisania umowy. Wykonawca ten utracił wniesione wadium. W roku 2020 przeprowadzone zostało również postępowania dotyczące wyłonienia podmiotu, który w imieniu Miasta wyemituje obligacje.

ad.11. Realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych odbywa się w terminach zatwierdzonych w umowach o dofinansowanie.

W roku 2020 dla projektów nadzorowanych częściowo lub w całości przez Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych podpisano umowy o dofinansowanie o wartości **2 544 990,68 zł**. W roku tym otrzymano refundacje poniesionych wydatków w wysokości **7 328 315,04 zł**, które w większości dotyczyły umów zawartych w poprzednich latach.

W roku 2021 zawarto umowy o dofinansowanie projektów o wartości **10 676 111,91 zł**, natomiast wielkość otrzymanych refundacji wynosi **947 676,53 zł** i również dotyczy umów zawartych w latach wcześniejszych.

ad.12. Procedura udzielania zamówień publicznych uregulowana została zarządzeniem Burmistrza Miasta Cieszyna nr 0050.261.2021z dnia 24 marca 2021 (wcześniej Zarządzenie Burmistrza Miasta Cieszyna nr 0050.550.2017 z dnia 25 września 2017). Regulacje te obejmują również regulamin pracy komisji przetargowej. Najistotniejszą czynnością jest opisanie przedmiotu zamówienia, które determinuje następne czynności, w tym opis warunków udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert.

ad.13 i 14. Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych kryteria oceny ofert mogą dotyczyć ceny i innych kryteriów związanych z przedmiotem zamówienia i nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy (czyli np. nie można punktować doświadczenia wykonawcy). Najczęściej stosowanymi kryteriami (oprócz kryterium ceny) na roboty budowlane są: wydłużony okres gwarancji, kwalifikacje kluczowych osób skierowanych do realizacji zamówienia. W przypadku zamówień na dostawy i usługi oprócz kryterium ceny stosowane są kryteria środowiskowe (przetargi na odbiór i zagospodarowanie odpadów), kwalifikacje osób (np. przetargi na opracowanie projektów mpzp), wydłużenie okresu gwarancji, dodatkowe funkcjonalności (np. dostawy autobusów). Kryteria oceny ofert dostosowywane są do specyfiki przedmiotu zamówienia. W zamówieniach, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, najczęściej stosuje się wyłącznie kryterium ceny.

ad.15. Generalnie kwestie konfliktu interesów regulowane są przez ustawę Prawo zamówień publicznych. Zgodnie ze stosownymi regulacjami kierownik zamawiającego, osoby przeprowadzające postępowanie, a także inne osoby, które mogą wpłynąć na wynik postępowania zobowiązane są do złożenia w trakcie postępowania stosownych oświadczeń, w tym w zakresie ewentualnego konfliktu interesów. W przypadku stwierdzenia takiego konfliktu osoba ta jest wyłączana z postępowania, a czynność podjęta z udziałem takiej osoby jest powtarzana (o ile jest to możliwe).

ad.16. Najczęściej stosowany w 2020 r. był tryb przetargu nieograniczonego (9 postępowań). Dodatkowo, w powyższym roku przeprowadzone zostały 4 procedury związane z udzieleniem zamówienia z wolnej ręki (ZGK Sp. z o. o. prowadzenie PSZOK oraz Zarządzanie dworcem). W 2021 r. weszła w życie nowa ustawa prawo zamówień publicznych, która przewiduje inne tryby udzielania zamówień publicznych. W 2021 r. przeprowadzono do dnia 6 września (ukończono lub są w trakcie przeprowadzania) 12 postępowań, z czego 10 w trybie podstawowym, a 2 w trybie przetargu nieograniczonego.

ad.17. W zapisach umownych każdorazowo są stosowane zapisy dotyczące kar umownych.

ad.18. Podział na roboty budowlane, dostawy i usługi jest stosowany każdorazowo z uwagi na konieczność zastosowania odpowiednich zapisów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, które czasami są różne dla dostaw i usług, oraz różne dla robót budowlanych (np. terminy składania ofert). O tym czy coś jest robotą budowlaną, dostawą, czy usługą decyduje przedmiot zamówienia oraz zapisy ustawy Prawo zamówień publicznych, które wskazują jak zakwalifikować dane zamówienie w przypadku zamówień „mieszanych”.

ad.19. Komisja przetargowa powoływana jest każdorazowo do postępowań przeprowadzanych w trybach konkurencyjnych (przetarg nieograniczony, tryb podstawowy) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

ad. 20. Klauzule społeczne są stosowane każdorazowo w przypadku, gdy wynika to z ustawy Prawo zamówień publicznych (np. klauzula zatrudnieniowa przy zamówieniach na roboty budowlane i usługi). Ze względu na specyfikę udzielanych zamówień klauzule nie są stosowane w szerszym zakresie. Zupełnie nie są stosowane klauzule zastrzegające udzielenie zamówień publicznych na rzecz np. zakładów pracy chronionej. Klauzule społeczne nie są również stosowane przy ustalaniu kryteriów oceny ofert.

ad. 21. Wydziały oraz stanowiska samodzielne Urzędu Miejskiego w Cieszynie i miejskie jednostki organizacyjne w przypadku pozyskania pomocy de minimis dla Miasta Cieszyn są zobowiązane na bieżąco przekazywać informacje oraz kopie otrzymanych Zaświadczeń o pomocy de minimis do Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych, który prowadzi rejestr tej pomocy.

W załączeniu przekazuję zestawienie otrzymanej od 2011 roku pomocy de minimis przez Miasto Cieszyn – według stanu na dzień 14.10.2021r.

Jak wynika z zestawienia w 2021 roku i dwóch latach poprzednich Miasto Cieszyn wykorzystało łącznie 156 070,06 euro.

Ad 22.

Modernizacja Stadionu przy al. J. Łyska

W marcu 2017 r. przygotowano i rozesłano zaproszenia do złożenia ofert do trzech biur projektowych na opracowanie koncepcji oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej przebudowy stadionu miejskiego. W kwietniu 2017 r. podpisano umowę z AMIBUD Cezary Ilnicki na opracowanie koncepcji oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej "Modernizacji stadionu miejskiego przy al. J. Łyska", jako projektu zamiennego do projektu z 2010 r. pn. "Modernizacja stadionu MOSiR w Cieszynie" – pozwolenie na budowę z 2011 r.

W listopadzie 2017 r. Wykonawca przekazał dokumentację projektowo-kosztorysową inwestycji. W styczniu 2018 r. uzyskano decyzję Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Katowicach o środowiskowych uwarunkowaniach (przebudowa stadionu należy do inwestycji mogących oddziaływać na środowisko).

W lutym 2018 r. uzyskano decyzję Starosty Cieszyńskiego o zezwoleniu na wycinkę większości kolidujących z inwestycją drzew i krzewów (oraz odmowę na wycinkę 3 drzew, których kolizja z inwestycją zdaniem Starosty nie zachodzi).

W marcu 2018 r. uzyskano decyzję Burmistrza Miasta Cieszyna o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym-gminnym.

W połowie 2018 r. dokonano wyprzedzająco tj. w marcu 2018 r. wycinki kolidującego z inwestycją drzewostanu pomimo braku posiadanego w tym czasie zamiennego pozwolenia na budowę na podstawie dokumentacji projektowej zamiennej opracowanej przez firmę AMIBUD.

W kwietniu 2018 r. uzyskano decyzję o przeniesieniu posiadanego pozwolenia na budowę na Gminę Cieszyn.

W kwietniu 2018 r. złożono do Starosty Cieszyńskiego wniosek o zmianę posiadanego pozwolenia na budowę z 2011 r. W czerwcu 2018 r. Starosta Cieszyński wezwał nas do uzupełnienia braków formalnych we wniosku. Po uzupełnieniu wezwania we wrześniu 2018 r. otrzymaliśmy postanowienie Starosty Cieszyńskiego nakazujące uzupełnienie braków merytorycznych w przedmiotowej dokumentacji projektowej. W tym postanowieniu zobowiązano nas między innymi do przedłożenia pozwolenia wodnoprawnego dot. zabezpieczenia projektowanych obiektów zlokalizowanych na terenach zagrożonych powodzią (przepis wszedł w życie w styczniu 2018 r.). W związku z powyższym w październiku 2018 r. zawieszono postępowanie ws. uzyskania zamiennego pozwolenia na budowę.

Aby przygotować, a następnie złożyć kompletny wniosek o uzyskanie pozwolenia wodnoprawnego należało zlecić opracowanie dodatkowego operatu wodnoprawnego na zabezpieczenie projektowanych obiektów przed wodą powodziową oraz uzyskać opinie dwóch Polsko-Czeskich komisji. W marcu 2019 r. złożono wnioski o wydanie opinii do Polsko-Czeskiej Komisji ds. Wód Granicznych w Warszawie oraz do Stałej Polsko-Czeskiej Komisji Granicznej w Warszawie. Po trzykrotnym uzupełnianiu wniosku, a następnie po

wyrażeniu pisemnie naszego kategorię sprzeciwu do sposobu procedowania wniosku po 15 miesiącach uzyskano drugą opinię.

W październiku 2020 r. złożono kompletny wniosek o pozwolenie wodnoprawne wraz z ww. opiniami i w styczniu 2021 r. pozwolenie wodnoprawne zostało wydane. Następnie projektant musiał zaktualizować dokumentację projektową do przepisów obecnie obowiązujących oraz uzyskać prolongaty posiadanych warunków technicznych oraz uzgodnień od gestorów sieci uzbrojenia, które straciły już ważność. Obecnie jesteśmy na etapie procedury przetargowej na wybór wykonawcy robót.

Modernizacja obiektów cieszyńskiego Ratusza

W maju 2018 r. ogłoszono postępowanie przetargowe na wyłonienie wykonawcy dokumentacji projektowo-kosztorysowej zadania pn. „Modernizacja obiektów Cieszyńskiego Ratusza”.

W lipcu 2018 r. podpisano umowę z wybranym w przetargu wykonawcą robót tj. Pracownią Architektoniczno-Urbanistyczną A3 Agnieszka Romanowska Tarczyńska z terminem wykonania 6 miesięcy. Umowa była dwukrotnie aneksowana terminowo z uwagi na duże problemy z uzyskaniem pozwolenia konserwatorskiego od Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Katowicach Delegatura Bielsko-Biała.

Po uzyskaniu pozwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie robót przy zabytku wykonawca dokumentacji przekazał ją Zamawiającemu. Protokolarny odbiór nastąpił ostatecznie w lutym 2021 r. Wniosek o pozwolenia na budowę został złożony w marcu 2021 r. Pozwolenie na budowę zostało wydane końcem września 2021 r. i czeka na uprawomocnienie.

Ponadto w przypadku obu przygotowywanych inwestycji dużą rolę odegrały ograniczenia związane z pandemią Covid-19. Niestety po oddelegowaniu pracowników do pracy zdalnej zarówno w przypadku Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Katowicach Delegatura Bielsko-Biała, jak i Wód Polskich, kontakt z tymi osobami był bardzo utrudniony, a niejednokrotnie całkowicie niemożliwy.

Burmistrz Miasta

Gabriela Gtaszkiewicz
(3)

Załączniki:

- rejestr zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis
- wydruki z BIP dla dwóch przykładowych postępowań
- regulamin Komisji Przetargowej

REJESTR ZAŚWIADCZEŃ O UZYSKANEJ POMOCY DE MINIMIS PRZEZ MIASTO CIESZYN

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna otrzymanej pomocy	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy	Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy de minimis		Przeznaczenie pomocy publicznej
						PLN Brutto	Euro Brutto	
1.	26.07.2011	Marszałek Śląski	Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych	Umowa o dofinansowanie nr UDA-RPSL.03.01.02-00-011/10-02	dotacja	799 111,18 zł	199 563,26 EUR	Budowa, przebudowa i remont bazy noclegowej wraz z niezbędnym wyposażeniem
2.	20.01.2015	Marszałek Śląski	Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych	Umowa o dofinansowanie nr UDA-RPSL.03.02.02-00-025/14-01	dotacja	300 495,11 zł	69 342,36 EUR	Budowa, przebudowa i remont bazy oświatowej
3.	27.04.2018	Stowarzyszenie Integracyjne Eurobeskidy	Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020	Umowa nr 03/BNT/ZS/P/2017 zawarta w dniu 30.03.2017	dotacja	19 980,00 zł	4 727,99 EUR	Subsydiowanie zatrudnienia
4.	15.11.2018	Śląski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Katowicach	Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami	Umowa nr 116/2018 z dnia 15.11.2018	dotacja	48 918,00 zł	11 384,22 EUR	Prace konserwatorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków
5.	21.02.2020	Marszałek Śląski	Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 19 marca 2015 r. w sprawie udzielenia pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020	Umowa o dofinansowanie nr UDA-RPSL.04.03.02-24-00C8/19-00	dotacja	358 891,48 zł	83 792,46 EUR	Termomodernizacja wraz z podłączeniem do sieci budynków mieszkalno-usługowych
6.	22.01.2021	Marszałek Śląski	Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 19 marca 2015 r. w sprawie udzielenia pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020	Umowa o dofinansowanie nr UDA-RPSL.04.01.02-24-01F9/20-00	dotacja	167 628,50 zł	36 960,03 EUR	Budowa instalacji fotowoltaicznych
7.	04.02.2021	Marszałek Śląski	Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 19 marca 2015 r. w sprawie udzielenia pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020	Umowa o dofinansowanie nr UDA-RPSL.04.03.02-24-00C8/19-01	dotacja	298,15 zł	66,32 EUR	Termomodernizacja wraz z podłączeniem do sieci budynków mieszkalno-usługowych
8.	21.07.2021	Marszałek Śląski	Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 19 marca 2015 r. w sprawie udzielenia pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020	Umowa o dofinansowanie nr UDA-RPSL.04.03.02-24-0B66/20-00	dotacja	162 095,81 zł	35 251,25 EUR	Termomodernizacja wraz z podłączeniem do sieci budynków mieszkalno-usługowych
SUMA						1 857 418,23 zł	441 087,89 EUR	

Maksymalna możliwa do uzyskania w ciągu trzech kolejnych lat	200 000,00 EUR
Kwota pozyskana przez Gminę w 2019, 2020, 2021	156 070,06 EUR
RÓŻNICA = kwota do wykorzystania - wg stanu na październik 2021 r.	43 929,94 EUR

Wykaz otrzymanej pomocy wg stanu na 14 października 2021r.

ZPIF.271.1.3.2021










Zamówienie na:	Wykonanie modernizacji dachu budynku bramy głównej Centralnego Cmentarza Komunalnego w Cies
Status zamówienia:	rozstrzygnięte
Nr sprawy:	ZPIF.271.1.3.2021
Zamawiający:	Gmina Cieszyn
Tryb zamówienia:	tryb podstawowy art. 275 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych
Rodzaj zamówienia:	roboty budowlane
Wartość zamówienia:	Zamówienie o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto a niższej niż progi unijne
Termin składania ofert:	14.05.2021 godz. 10:00
Sposób składania ofert:	Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem „Formularza do złożenia lub wycofania oferty” dostępne miniPortalu https://miniportal.uzp.gov.pl/

rozstrzygnięcie

Zamawiający w dniu 01.06.2021 r. dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty. Szczegóły znajdują się w załączniku "Informacja o wyborze r

Szczegółowe informacje znajdują się w załącznikach

Załączniki:

ogłoszenie o zamówieniu	 PDF, 118 KB
SWZ	 PDF, 247 KB
załącznik nr 1 do SWZ - formularz oferty	 DOCX, 29 KB
załącznik nr 2 do SWZ - oświadczenie w trybie art. 125 uPzp	 DOCX, 28 KB
załącznik nr 3 do SWZ - oświadczenie wykonawców (art. 117)	 DOCX, 21 KB
załącznik nr 4 do SWZ - zobowiązanie do udostępnienia zasobów	 DOCX, 22 KB
załącznik nr 5 do SWZ - wzór umowy	 PDF, 468 KB
załącznik nr 6 do SWZ - identyfikator postępowania miniPortal	 DOCX, 10 KB
załącznik nr 7 do SWZ - dokumentacja techniczna	 ZIP, 11.17 MB

Informacja o kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia

 PDF, 71 KB

Informacja z otwarcia ofert

 PDF, 59 KB

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty

 PDF, 84 KB

ogłoszenie o wyniku postępowania

 PDF, 62 KB

ZPIF.271.1.4.2021











Zamówienie na:	Budowa sieci kanalizacji sanitarnej w rejonie ul. Kościelnej i Ładnej w Cieszynie
Status zamówienia:	rozstrzygnięte
Nr sprawy:	ZPIF.271.1.4.2021
Zamawiający:	Gmina Cieszyn
Tryb zamówienia:	tryb podstawowy art. 275 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych
Rodzaj zamówienia:	roboty budowlane
Wartość zamówienia:	Zamówienie o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto a niższej niż progi unijne
Termin składania ofert:	17.05.2021 godz. 10:00
Sposób składania ofert:	Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem „Formularza do złożenia lub wycofania oferty” dostępne miniPortalu https://miniportal.uzp.gov.pl/

rozstrzygnięcie

Zamawiający w dniu 01.06.2021 r. dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty. Szczegóły znajdują się w załączniku "Informacja o wyborze r

Szczegółowe informacje znajdują się w załącznikach

Załączniki:

ogłoszenie o zamówieniu	 PDF, 109 KB
SWZ	 PDF, 222 KB
załącznik nr 1 do SWZ - formularz oferty	 DOCX, 16 KB
załącznik nr 2 do SWZ - oświadczenie w trybie art. 125 uPzp	 DOCX, 28 KB
załącznik nr 3 do SWZ - oświadczenie wykonawców (art. 117)	 DOCX, 11 KB
załącznik nr 4 do SWZ - zobowiązanie do udostępnienia zasobów	 DOCX, 22 KB
załącznik nr 5 do SWZ - wzór umowy	 PDF, 468 KB
załącznik nr 6 do SWZ - identyfikator postępowania miniPortal	 DOCX, 10 KB
załącznik nr 7 do SWZ - dokumentacja projektowa	 ZIP, 66.82 MB
załącznik nr 8 do SWZ - Tablica RFiL ul. Kościelna i Ładna	 ODT, 1.77 MB


Informacja o kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia

 PDF, 70 KB

Informacja z otwarcia ofert

 PDF, 67 KB

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty

 PDF, 103 KB

ogłoszenie o wyniku postępowania

 PDF, 63 KB

**Zarządzenie Nr 0050.161.2021
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 24 marca 2021 roku**

w sprawie przyjęcia regulaminu określającego procedurę udzielania zamówień publicznych których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 52 ust. 2 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

§ 1

Wprowadza się Regulamin określającego procedurę udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto.

§ 2

Z dniem podpisania niniejszego zarządzenia tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta Cieszyna:

- 1) nr 0050.550.2017 z dnia 25 września 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego procedurę udzielania zamówień publicznych których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8) ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) nr 0050.551.2017 z dnia 25 września 2017 roku w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne o których mowa w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE udzielanych na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się postanowienia dotychczasowego regulaminu.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzyć Naczelnikom, Kierownikom Biur, Osobom na samodzielnych stanowiskach.

§ 5


Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rozdzielnik:

- 1 x OR – rejestr zarządzeń,
- 1 x Wydziały i Biura UM, samodzielne stanowiska.

Burmistrz Miasta

GOSZCZAKIEWICZ

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY PROCEDURĘ UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA
130 000 ZŁOTYCH NETTO**

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE, DEFINICJE, PLANOWANIE

§ 1

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu określają procedurę udzielania zamówień publicznych realizowanych w Gminie Cieszyn dla których czynności Kierownika Zamawiającego wykonuje Burmistrz Miasta Cieszyna.
2. Regulaminu nie stosuje się, gdy w porozumieniu zawartym z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi zadanie wspólnie z Gminą Cieszyn – ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w postępowaniach prowadzonych na zasadach szczególnych, Burmistrz Miasta Cieszyna może wyrazić pisemną zgodę na niestosowanie w całości lub w części Regulaminu. Zgoda Burmistrza Miasta Cieszyna nie powoduje jednak zwolnienia z obowiązku sporządzania w Wydziałach planów zamówień i ich przekazywania Wydziałowi Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych.
4. W przypadku przeprowadzania konkursu, o którym mowa w ustawie Pzp, Regulaminu nie stosuje się, a Burmistrz Miasta Cieszyna w trybie Zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin konkursu.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Cieszyn;
- 2) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Cieszyna, lub osobę, której Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności;

- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powoływaną mocą zarządzenia Kierownika Zamawiającego do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) członku Komisji – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminie Cieszyn;
- 6) Wydziale – należy przez to rozumieć wydział lub inną, równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego, w Cieszynie w tym samodzielne stanowiska, przy pomocy którego Burmistrz Miasta Cieszyna wykonuje swoje obowiązki;
- 7) Naczelnik Wydziału Zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę kierującą Wydziałem, kierownika biura, osobę na samodzielnym stanowisku;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zmianami);
- 9) SWZ – należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie specyfikacji warunków zamówienia.

§ 3

1. Naczelnicy Wydziałów w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku przekazują do Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych projekty zamówień publicznych, które mają zostać udzielone w roku następnym.
2. Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych sporządza na tej podstawie projekt Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych Gminy Cieszyn i przedstawia go Naczelnikom Wydziałów,
3. Naczelnicy Wydziałów w terminie nieprzekraczającym siedmiu dni – licząc od dnia wejścia w życie Zarządzenia Burmistrza Miasta Cieszyna w sprawie planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych na dany rok budżetowy – przekazują do Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych ewentualne zmiany w odniesieniu do sporządzonych projektów planów opisanych w ust. 1.
4. Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych na podstawie przekazanych zmian opisanych w ust. 3 sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych Gminy Cieszyn,
5. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych Gminy Cieszyn Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych przedkłada Burmistrzowi Miasta Cieszyna do zatwierdzenia. Zatwierdzony Plan postępowań

o udzielenie zamówień publicznych, Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Cieszyna.

6. Naczelnik Wydziału Zamawiającego zobowiązany jest do przekazywania Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych na bieżąco informacji umożliwiających zachowanie aktualności Planu Postępowań o udzielenie zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad opisanych w niniejszym paragrafie.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących koniecznością aktualizacji Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych Naczelnik Wydziału Zamawiającego, niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia tych okoliczności, przedkłada Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych informację o zakresie aktualizacji. Sytuacjami wymagającymi aktualizacji są w szczególności:
 - 1) wprowadzenie nowej pozycji do Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 2) usunięcie już istniejącej pozycji w Planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 3) zmiana przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w odniesieniu do istniejącej pozycji w Planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
8. Naczelniczy Wydziałów przekazują również Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych informacje o zmianach dotyczących informacji o której mowa w ust. 1.
9. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o której mowa w ust. 7 przygotowuje projekt zmiany Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przedkłada go do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Cieszyna. Zatwierdzoną zmianę Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych niezwłocznie zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

1. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Ustawie, w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, od której ustawa nakłada obowiązek przekazywania ogłoszenia o zamówieniu do Urzędu Publikacji Unii Europejskich (tzw. kwoty unijne), Zamawiający jest zobowiązany powołać Komisję Przetargową.
2. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż równowartość kwoty o której mowa w ust.1, Zamawiający może powołać Komisję Przetargową.
3. Komisja Przetargowa musi być powołana, niezależnie od wartości zamówienia, w przypadku, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia ma być prowadzone w jednym z trybów przetargowych lub trybie podstawowym.
4. Komisję Przetargową powołuje mocą zarządzenia Burmistrz Miasta Cieszyna.

§ 5

Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych postanowieniami Regulaminu, innej osobie, będącej pracownikiem Zamawiającego.

§ 6

Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do zamówień, do których nie stosuje się ustawy.

DZIAŁ II

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 7

1. Zamówienia udziela się po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia w jednym z trybów, o którym mowa w Ustawie.
2. Propozycję wyboru trybu, w którym zamierza się udzielić zamówienia publicznego Komisja przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. W przypadku, gdy proponowanym trybem nie jest tryb przetargowy (w przypadku postępowań o wartościach równych lub wyższych od progów unijnych) lub podstawowy (w przypadku postępowań o wartościach niższych od progów unijnych), propozycja Komisji winna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania danego trybu.

3. W przypadku, gdy nie została powołana Komisja Przetargowa, postępowanie przygotowywane i prowadzone jest przez zainteresowany Wydział, po zaopiniowaniu przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych trybu udzielenia zamówienia innego, niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, wszelkie prawa i obowiązki Komisji Przetargowej przejmuje Wydział.

§ 8

Niezależnie od obowiązków wyszczególnionych w § 7 ust. 3 Regulaminu, do obowiązków Wydziału należy między innymi:

- 1) opracowywanie planów zamówień publicznych na dany rok budżetowy wraz z ich aktualizacją w zakresie dotyczącym Wydziałów,
- 2) przygotowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych w zakresie dotyczącym Wydziałów,
- 3) sporządzenie analizy potrzeb i wymagań w sytuacji określonej w art. 83 Ustawy
- 4) sporządzanie i przedstawianie Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych wniosku o wszczęcie postępowania, w terminie, formie, oraz zawartości określonej w § 9 Regulaminu,
- 5) udział pracowników Wydziału w pracach Komisji Przetargowej, w szczególności przy opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a zwłaszcza jej części zawierającej opis przedmiotu zamówienia (w tym określenie kodów numerycznych CPV), warunki wymagane od wykonawców, kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej oraz istotne dla Zamawiającego postanowienia umowy,
- 6) określenie, nie później niż bezpośrednio przed otwarciem ofert, ile Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 7) obowiązki wynikające z art. 38 Regulaminu.

§ 9

1. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia poprzedza złożenie przez właściwy Wydział wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w odpowiednim terminie (to jest z takim wyprzedzeniem, które pozwala na przeprowadzenie postępowania, zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz realizację nałożonych na

Zamawiającego obowiązków) z zastrzeżeniem, iż w przypadku postępowań w trybie podstawowym (wartość zamówienia jest niższa niż tzw. kwoty unijne) tj wniosek musi zostać złożony na:

- a) co najmniej 50 dni przed planowanym terminem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - b) w przypadku postępowań w trybie przetargu nieograniczonego oraz przetargu ograniczonego, (wartość zamówienia jest równa lub przekracza tzw. kwoty unijne), na co najmniej 100 dni przed planowanym terminem zawarcia umowy.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych np. pilna potrzeba udzielenia zamówienia, wniosek o wszczęcie postępowania może zostać złożony w terminie krótszym niż podany w ust. 2. Wraz ze złożeniem takiego wniosku należy złożyć uzasadnienie niedotrzymania wymaganego terminu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:
- 1) ustalenie wartości zamówienia;
 - 2) propozycję składu Komisji Przetargowej, z wyłączeniem członków Komisji Przetargowej ze strony Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych;
 - 3) nazwą nadaną zamówieniu;
 - 4) propozycję opisu przedmiotu zamówienia; w przypadku, gdy przedmiot zamówienia przeznaczony jest do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Zamawiającego, propozycja opisu przedmiotu zamówienia musi być sporządzona z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;
 - 5) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
 - 6) informację na temat przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy (jeżeli dotyczy);
 - 7) w przypadku zamówień publicznych na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy. W przypadku wymagań o których mowa w zdaniu poprzednim należy określić w szczególności:

- a) rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia,
 - b) sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób,
 - c) uprawnienia w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnieniem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań;
- 8) propozycję podziału zamówienia na części. W przypadku braku podziału zamówienia na części należy przedłożyć powody niedokonania podziału zamówienia na części (zapisy wprowadzone zostaną do dokumentów zamówienia);
 - 9) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem dotyczącą zaistnienia przesłanek uzasadniających zastosowanie trybu niekonkurencyjnego (uzasadnienia oraz opinii nie wymaga tryb przetargu nieograniczonego, ograniczonego oraz trybu podstawowego);
 - 10) propozycję warunków udziału w postępowaniu oraz minimalne poziomy zdolności w zakresie określonym w art. 112 ust. 2 pkt 1) - 3) ustawy Pzp;
 - 11) propozycję podmiotowych środków dowodowych
 - 12) propozycję przedmiotowych środków dowodowych
 - 13) propozycję terminu wykonania zamówienia określoną w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną;
 - 14) propozycję kryteriów oceny ofert;
 - 15) propozycję wzoru umowy,
 - 16) Informacje na temat wadium,
 - 17) Informacje na temat zabezpieczenia należytego wykonania umowy
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wraz z załącznikami Wydział przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych. Dodatkowo Wydział zobowiązany jest przekazać ww. dokumenty w postaci elektronicznej. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych po jego przeanalizowaniu pod kątem formalnym, kieruje wniosek do Burmistrza Miasta Cieszyna wraz z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej.

7. Celem poprawnego sporządzenia wniosku możliwe jest prowadzenie konsultacji z pracownikami Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych.

§ 10

Specyfikacja Warunków Zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 11

1. Komisja Przetargowa przekazuje do publikacji lub zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w miejscach do tego wyznaczonych, po uprzednim zatwierdzeniu treści SWZ oraz projektu ogłoszenia przez Kierownika Zamawiającego. W sytuacji, gdy Komisja nie została powołana, czynności zamieszczenia bądź przekazania ogłoszenia o zamówieniu dokonuje zainteresowany Wydział.
2. Po zatwierdzeniu propozycji rozstrzygnięcia postępowania (wybór oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania) przez Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji przekazuje wyniki do wiadomości Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza je w miejscach, o których mowa w przepisach Ustawy.
3. W sytuacji, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone było przez Wydział, informację o wyniku tego postępowania w sposób zgodny z przepisami ustawy przekazuje Naczelnik Wydziału.
4. Komisja Przetargowa, bądź w sytuacji, gdy nie została ona powołana, właściwy Wydział, niezwłocznie po udzieleniu zamówienia (zawarciu umowy), zamieszcza bądź przekazuje ogłoszenie informujące o tym fakcie w miejscach do tego wyznaczonych, zgodnych z przepisami Ustawy.

DZIAŁ III

KOMISJA PRZETARGOWA

Rozdział 1

Skład Komisji, powoływanie i odwoływanie poszczególnych jej członków, udział biegłych

§ 12

Postanowienia niniejszego Działu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej przez Burmistrza Miasta Cieszyna w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 13

1. Komisja Przetargowa składa się przynajmniej z trzech członków, powoływanych przez Burmistrza Miasta Cieszyna.
2. Komisja Przetargowa musi być powołana najpóźniej w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. O powołanie Komisji występuje do Burmistrza Miasta Cieszyna Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych po uprzednim otrzymaniu wniosku o wszczęcie postępowania, złożonego zgodnie z postanowieniami § 8 Regulaminu.
4. W zarządzeniu powołującym Komisję, Burmistrz Miasta Cieszyna wskazuje Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza Komisji oraz członków.

§ 14

1. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie następujących oświadczeń:
 - 1) oświadczenia o braku skazania lub skazaniu za przestępstwa wymienione w art. 56 ust 3. Oświadczenie winno zostać złożone przed przystąpieniem do wykonania czynności związanych z przeprowadzaniem postępowania.
 - 2) oświadczenia o braku okoliczności związanych z konfliktem interesów o którym mowa w art. 56 ust 1 i ust. 2 Ustawy. Oświadczenie winno zostać złożone najpóźniej przed zakończeniem postępowania Osoby te zobowiązane są jednakże niezwłocznie po powzięci okoliczności o istnieniu tych okoliczności złożyć oświadczenie o wystąpieniu tych okoliczności.
2. Oświadczenia o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 winny zostać złożone również przez Kierownika Zamawiającego oraz inne osoby wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia.

§ 15

1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- 1) zgodnie z art. 56 ust. 5 i ust. 6 Ustawy, złożył oświadczenia o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 Ustawy;
 - 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 5 i ust. 6 Ustawy, w wymaganym terminie, mimo dodatkowego wezwania przez Przewodniczącego Komisji;
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
 - 4) zgodnie z art. 56 ust. 5 i ust. 6 Ustawy, złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 Ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi Miasta Cieszyna, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Powołanie nowego członka Komisji w miejsce członka wyłączonego jest niezbędne w sytuacji, gdy wskutek wyłączenia liczba członków Komisji stanie się mniejsza niż 3.
 3. Nowy członek Komisji, powołany w miejsce wyłączonego, niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 5 i ust. 6 Ustawy.
 4. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności związane z ewentualnym wyłączeniem z prac Komisji, dokonuje bezpośrednio Burmistrz Miasta Cieszyna. W miejsce odwołanego Przewodniczącego Komisji, Burmistrz Miasta Cieszyna powołuje nowego Przewodniczącego.

§ 16

1. Oprócz przypadków opisanych w § 15 Regulaminu, odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:
 - 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków (np. z powodu choroby bądź innej nieobecności w pracy);
 - 2) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji;
 - 3) członek Komisji nie pojawia się na posiedzeniach Komisji nie usprawiedliwiając swoich nieobecności;
 - 4) członek Komisji złoży pisemną, umotywowaną prośbę o odwołanie go ze składu Komisji, zaakceptowaną przez Przewodniczącego Komisji.

2. Z wnioskiem o odwołanie członka Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego Przewodniczący Komisji.

§ 17

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołaniu jednego, bądź więcej biegłych. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego i jego wiadomości specjalne oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
2. Powołanie biegłych może nastąpić także z własnej inicjatywy Kierownika Zamawiającego. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
3. Powołanie biegłego wymaga akceptacji Burmistrza Miasta Cieszyna jeżeli nie wykonuje on osobiście czynności w postępowaniu.
4. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, w terminie określonym w umowie, a na żądanie Przewodniczącego Komisji bierze udział w pracach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 19

1. O ile Członkowie Komisji są pracownikami Zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Przełożeni członków Komisji, którzy są pracownikami Zamawiającego, obowiązani są umożliwić im udział w pracach Komisji.
3. Każdy Członek Komisji jest zobowiązany jak najszybciej powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

§ 20

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, postanowieniami Regulaminu, posiadaną

wiedzą i doświadczeniem oraz podstawowymi zasadami udzielania zamówień wskazanymi w Ustawie.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w pracach, w tym w posiedzeniach Komisji;
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z pracą Komisji, a w szczególności informacji dotyczących:
 - 1) liczby złożonych ofert – do upływu terminu składania ofert;
 - 2) przebiegu badania i oceny złożonych ofert.

§ 21

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach i posiedzeniach Komisji oraz prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.

§ 22

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Burmistrza Miasta Cieszyna spośród członków Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 14 Regulaminu, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 15 i § 16;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 3) podział obowiązków i wykonywanie poszczególnych czynności dokonywanych poza posiedzeniami komisji;
 - 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) prowadzenie postępowania w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym – dopuszczalnym przepisami prawa – terminie;
 - 6) reprezentowanie Zamawiającego oraz Komisji na zewnątrz, w szczególności poprzez podpisywanie w jego imieniu wszelkich druków, oświadczeń, informacji, wezwań, zawiadomień itp.;

- 7) podpisywanie i przekazywanie zaproszeń do udziału w postępowaniu, właściwych dla danego trybu udzielenia zamówienia, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego;
 - 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji, wszelkie jego kompetencje zawarte w Regulaminie, przejmuje wskazany w zarządzeniu powołującym Komisję, Zastępca Przewodniczącego.

§ 23

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) organizowanie posiedzeń Komisji (po uprzednim wyznaczeniu terminu posiedzenia przez Przewodniczącego Komisji);
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji.
2. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, jego obowiązki przejmuje inna osoba ze składu Komisji, wskazana przez Przewodniczącego Komisji.

§ 24

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
2. Obrady oraz postanowienia podjęte podczas posiedzenia uznaje się za ważne, pod warunkiem obecności przynajmniej połowy składu Komisji.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów. W przypadku równości głosów, przeważa głos Przewodniczącego Komisji.
4. Postanowienia, o których mowa w ust. 3, nie dotyczą czynności związanych z wyborem najkorzystniejszej oferty. W takim przypadku zastosowanie znajdują zapisy § 33 Regulaminu.
5. W przypadku zdania odrębnego bądź wstrzymania się od głosu, członek Komisji swoje stanowisko w danej sprawie przekazuje wraz z pisemnym uzasadnieniem.

§ 25

Każdy członek Komisji, niezależnie od indywidualnej odpowiedzialności, opisanej w § 25 Regulaminu, odpowiada bezpośrednio przed Kierownikiem Zamawiającego za:

- 1) traktowanie na równych prawach wszystkich wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przeprowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji;
- 3) przestrzeganie Regulaminu oraz Ustawy wraz z wydanymi do niej przepisami wykonawczymi.

§ 26

1. Zarówno poszczególni członkowie Komisji, jak i inne osoby spoza składu Komisji, a wykonujące stosowne czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, ponoszą indywidualną odpowiedzialność w przypadku powierzenia im zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego czynności zgodnie z art. 52 ust. 2 Ustawy, m.in. w następujących przypadkach:
 - 1) za nieprawidłowe bądź sprzeczne z Ustawą obliczenie (oszacowanie) wartości zamówienia - odpowiada pracownik właściwego Wydziału, który dokonał czynności związanych z ustaleniem wartości zamówienia,
 - 2) za nieprawidłowy bądź sprzeczny z Ustawą opis przedmiotu zamówienia – odpowiada pracownik właściwego Wydziału, który ten opis sporządził lub zatwierdził,
 - 3) za nieprawidłowe bądź sprzeczne z Ustawą ustalenie warunków udziału wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub kryteriów oceny ofert - odpowiada pracownik właściwego Wydziału, który takie warunki zaproponował,
 - 4) za błędną analizę złożonych ofert pod względem formalnym, odpowiada pracownik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych, który sprawdzał pod tym kątem oferty,
 - 5) za błędną analizę złożonych ofert pod względem merytorycznym, a zwłaszcza złożonych kosztorysów ofertowych - odpowiada pracownik właściwego Wydziału, który sprawdzał pod takim kątem oferty,
 - 6) za nieprawidłowo prowadzony protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiada Sekretarz Komisji bądź inna osoba, która protokół sporządziła.

Rozdział 3

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 27

Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania w odpowiednim trybie w tym SWZ wraz z załącznikami oraz ogłoszenie o zamówieniu.

Rozdział 4

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 28

Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ oraz dokonywanie zmian (modyfikacji) treści tej specyfikacji, zgodnie z przepisami ustawy, o ile zaistnieje konieczność dokonania takiej zmiany;
- 2) dokonanie zmian w treści ogłoszenia o zamówieniu, o ile zaistnieje taka potrzeba;
- 3) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy Ustawa oraz wybrany tryb przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 4) dokonanie otwarcia złożonych w terminie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
- 5) ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 6) dokonywanie wszelkich czynności związanych z analizą i oceną złożonych ofert, a w szczególności:
 - a) wezwanie do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia bądź też wyjaśnienia dokumentów, oświadczeń zgodnie z przepisami Ustawy;
 - b) ocena przedmiotowa złożonych ofert,
 - c) wezwanie do złożenia brakujących albo wadliwych pełnomocnictw, zgodnie z przepisami Ustawy;
 - d) wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny (w przypadkach przewidzianych w Ustawie);

- e) poprawa oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, zgodnie z przepisami Ustawy;
- 7) ocena podmiotowa wykonawców – czy wykonawcy wykazali brak podstaw wykluczenia oraz czy wykazali spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez zamawiającego;
- 8) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 9) występowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 10) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu, zgodnie z kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 11) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania;
- 12) przyjmowanie i analizowanie składanych przez wykonawców środków ochrony prawnej.

§ 29

Po wszczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:

- 1) przekazuje (wydaje lub wysyła) wykonawcom SWZ, a w sytuacji, gdy wymagają tego przepisy, zamieszcza SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 2) prowadzi listę wykonawców, którym została przekazana SWZ;
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania dotyczące wyjaśnienia treści SWZ informując o nich niezwłocznie Przewodniczącego Komisji;
- 4) przekazuje wnioski o wyjaśnienie treści SWZ do właściwego Wydziału, o ile wniosek dotyczy treści SWZ, za którą odpowiada ten Wydział;

§ 30

Przewodniczący Komisji w trakcie prowadzenia postępowania m.in.:

- 1) zapewnia, aby otwarcie złożonych ofert nastąpiło w ustalonym terminie;
- 2) otwiera złożone oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 3) nadzoruje wszelkie czynności związane z oceną oraz wyborem najkorzystniejszej oferty;

- 4) wykonuje inne czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Kierownika Zamawiającego lub Komisji.

§ 31

1. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji:
 - 1) informuje o ilości złożonych ofert, w tym także tych, które zostały złożone po upływie wyznaczonego terminu składania;
 - 2) podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) otwiera oferty złożone do upływu wyznaczonego terminu, w kolejności ich złożenia;

§ 32

1. Komisja przeprowadza badanie i ocenę ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz weryfikuje wykonawców pod kątem zaistnienia przesłanek do wykluczenia z postępowania zgodnie z przepisami Ustawy.
2. Komisja weryfikuje złożone oferty pod kątem zaistnienia okoliczności uzasadniających ich odrzucenie w oparciu o przesłanki zawarte w art. 226 Ustawy.
3. Komisja dokonuje poprawy oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, zgodnie z zasadami opisanymi w art. 223 Ustawy.
4. W przypadku, gdy zaoferowana przez wykonawcę cena budzi wątpliwości i wydaje się rażąco niska, Komisja wzywa wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień, zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie.
5. W sytuacjach opisanych Ustawie, Komisja wzywa wykonawców do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub wyjaśnienia oświadczeń lub dokumentów.
6. W przypadku, gdy zachodzą przesłanki do odrzucenia złożonej oferty, Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o odrzucenie oferty. O dokonany odrzuceniu Komisja informuje wszystkich wykonawców w sposób określony przepisami ustawy.

§ 33

W przypadku, gdy zachodzi przesłanka unieważnienia prowadzonego postępowania, Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego z propozycją (wnioskiem)

o unieważnienie postępowania. O unieważnieniu postępowania Komisja niezwłocznie zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, zgodnie z zasadami podanymi w ustawie.

§ 34

1. Członkowie Komisji dokonują oceny niepodlegających odrzuceniu ofert i przyznają punkty poprzez indywidualną ocenę ofert (tzw. ranking ofert). Z czynności tych można zrezygnować, w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania.
2. Oceny ofert dokonuje się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych dla danego postępowania.
3. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. Dotyczy to sytuacji, gdy w poszczególnych kryteriach punkty przyznawane są za pomocą wzorów lub w inny sposób, niewymagający indywidualnej oceny członków Komisji. W takim przypadku, Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wskazania najkorzystniejszej oferty (oferty najwyżej ocenionej).
4. W zależności od konkretnego przypadku opisanego w art. 126 i art. 274 Ustawy, Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona (oceniona jako najkorzystniejsza), Komisja wzywa lub może wezwać do złożenia podmiotowych środków dowodowych.
5. W przypadku złożenia stosownych dokumentów podmiotowych, Komisja proponuje wybór oferty najkorzystniejszej, a następnie przedkłada tę propozycję do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
6. Po zatwierdzeniu propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej przez Kierownika Zamawiającego, Komisja niezwłocznie zawiadamia o dokonanym wyborze wykonawców, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza stosowną informację w miejscach określonych w Ustawie.

§ 35

1. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej lub poinformowania Zamawiającego o czynności niezgodnej z ustawą, Komisja zajmuje na posiedzeniu stanowisko w sprawie ewentualnego udzielenia odpowiedzi.

2. Wniesione odwołanie lub informację o czynności niezgodnej z ustawą oraz stanowisko, o którym mowa w ust. 1, Komisja przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.

§ 36

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

Rozdział 6

Zakończenie prac Komisji oraz dokumentowanie postępowania

§ 37

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego bądź unieważnienia prowadzonego postępowania, o ile od czynności unieważnienia postępowania nie zostanie wniesiony jeden ze środków ochrony prawnej, przewidziany przepisami ustawy.
2. W przypadku wniesienia odwołania, prace Komisji kończą się z dniem wydania orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą bądź z dniem zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania, w wyniku nakazania przez Krajową Izbę Odwoławczą powtórzenia czynności w postępowaniu.
3. W przypadku złożenia przez wykonawcę informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności bądź zaniechaniu czynności, do której Zamawiający był zobowiązany, ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 38

1. Protokół postępowania, zwany dalej protokołem, sporządza Sekretarz Komisji, a w czasie jego nieobecności inna osoba wskazana przez Przewodniczącą Komisji.
2. W przypadku, gdy Komisja nie została powołana, protokół prowadzi osoba wyznaczona przez Naczelnika Wydziału, właściwego ze względu na przedmiot zamówienia.

§ 39

Wykonanie umowy

1. Niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wykonania umowy, Kierownik Wydziału Zamawiającego przekazuje Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych informacje o wykonaniu umowy.
2. Informacja o wykonaniu umowy zawiera, co najmniej:
 - 1) datę udzielenia zamówienia (zawarcia umowy);
 - 2) okres, na jaki została zawarta umowa;
 - 3) nazwę i adres wykonawcy, z którym zawarto umowę;
 - 4) jeżeli wykonawca prowadzi działalność gospodarczą, krajowy numer identyfikacyjny; w przypadku polskich wykonawców – numer REGON lub NIP (jeżeli dotyczy);
 - 5) wartość umowy;
 - 6) wskazanie, czy umowa została wykonana;
 - 7) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - 8) informację o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (należy wskazać każdą zmianę odrębnie);
 - 9) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
 - 10) informację, czy umowa została wykonana należycie;
 - 11) wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, uwzględniono przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp,
 - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp.
3. Na podstawie informacji o której mowa w ust. 2 Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych przygotowuje ogłoszenie o wykonaniu umowy oraz przedstawia je do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
4. W terminie 30 dni od wykonania umowy, Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

5. Naczelnik Wydziału Zamawiającego sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy :
 - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20.000.000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10.000.000,00 euro;
 - b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20.000.000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10.000.000,00 euro;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
6. Raport zawiera:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 5, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
7. Naczelnik Wydziału Zamawiającego sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
8. Naczelnik Wydziału Zamawiającego przekazuje kopię raportu Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych celem dołączenia do akt sprawy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

Burmistrz Miasta
Gabriele Staszkiwicz
Gabriele Staszkiwicz

....., dnia

.....
pieczęć Wydziału

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Nazwa Wydziału:

.....
.....

2. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

.....
(w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony lub tryb podstawowy należy podać podstawę prawną oraz dołączyć uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu).

3. Nazwa nadana zamówieniu:

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

4. Kod(y) numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

.....

5. Informacja na temat części zamówienia i możliwości składania ofert częściowych

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

5a. Podanie powodów niedokonania podziału zamówienia na części.

.....
.....

6. Informacja na temat przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy

.....
.....

7. Termin wykonania zamówienia:

.....

8. Wartości zamówienia*:

8.1. Wartość zamówienia ustalona dla dostaw/usług:

netto
VAT
brutto

Uwaga! W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy (powtórzenie podobnych usług dostaw) do wartości wyliczonej powyżej należy dodać wyliczoną wartość tych zamówień:

wartość zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy:

netto
VAT
brutto

razem wartość zamówienia podstawowego + wartość zamówień o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy:

netto
VAT
brutto

wartość zamówień tego samego rodzaju, których zamierza udzielić Wydział w danym roku budżetowym:

netto
VAT
brutto

8.1.1. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie/w oparciu o: *(dołączyć kalkulację wyliczenia wartości zamówienia):*

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

8.1.3. Data ustalenia wartości zamówienia:

.....

8.1.4. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia:

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

8.2. Wartość zamówienia ustalona dla robót budowlanych:

netto
VAT
brutto

Uwaga! W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy (powtórzenie podobnych robót budowlanych) do wartości wyliczonej powyżej należy dodać wyliczoną wartość tych zamówień:

wartość zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy:

netto
VAT
brutto

razem wartość zamówienia podstawowego + wartość zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy:

netto
VAT
brutto

8.2.1 Wartość zamówienia została ustalona na podstawie/w oparciu o:

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

8.2.2. Wartość robót budowlanych tego samego rodzaju, których zamierza udzielić Wydział w danym roku budżetowym:

netto
VAT
brutto

8.2.4. Data ustalenia wartości zamówienia:

.....

8.2.5. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia:

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

9. Kwota zabezpieczona na realizację zadania: *

- a) w budżecie miasta na rok....., w wysokości:..... w dziale, rozdz. §
..... klasyfikacji budżetowej

b) finansowanie ze środków Unii Europejskiej (podać kwotę dofinansowania i jaki stanowi to udział w % w wartości zamówienia oraz wskazać projekt/program)

.....

c) inny rodzaj finansowania (podać jaki oraz kwotę finansowania)

.....

10. Opis przedmiotu zamówienia:

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

(dołączyć ewentualne załączniki)

11. Czynności niezbędne do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę:

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

12. Wskazanie, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników:

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

13. Rodzaj wynagrodzenia*: kosztorysowy/ryczałtowy

14. Podstawy wykluczenia – tzw. fakultatywne podstawy wykluczenia, przewidziane w art. 109 Ustawy (o ile mają one stanowić podstawę do wykluczenia wykonawców z postępowania):

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

15. Określenie warunków udziału w postępowaniu:

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

16. Informacja na temat wadium

.....

17. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem wag tych kryteriów;

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

18. Informacja o wymaganiach jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, w przypadku gdy cena ma stanowić kryterium o wadze przekraczającej 60%:

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

19. Informacja na temat zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

.....

20. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy lub wzór umowy

.....

21. Wzór formularza oferty:
(przekazać w postaci załącznika)

22. Osoba/y przewidziana/e do prac w Komisji Przetargowej:

.....
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

.....
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

* niepotrzebne skreślić

.....
Podpis Naczelnika/Kierownika