http://bip.umtychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=317301

Załącznik do Zarządzenia Nr 120/62/16
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 5 września 2016r.

Urząd Miasta Tychy

Regulamin

postępowania w sprawach o zamówienia publiczne

Tychy, sierpień 2016 r.

Data wygenerowania dokumentu: 2016-09-16 10:45:57

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

1.	**Prezydent**	Kierownik zamawiającego
2.	**Właściwi resortowo Zastępcy Prezydenta lub Sekretarz Miasta**	Osoby upoważnione przez Prezydenta do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3.	**Ustawa**	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz.2164 z późn. zm.) zwana dalej „ustawą”.
4.	**Postępowanie**	Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 1

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Miasta Tychy. Regulamin określa zasady postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz sposób powoływania, zakres zadań oraz tryb pracy komisji przetargowej.
2. Regulamin obejmuje:
   1) planowanie zamówień i sprawozdawczość,
   2) przygotowanie postępowania,
   3) prowadzenie postępowania przez komisję przetargową,
   4) zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia,
   5) prowadzenie postępowania bez udziału komisji przetargowej w przypadku udzielenia zamówienia poniżej wartości 6 000 euro i wartości od 6 000 euro do wartości, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy,
   6) ewidencjonowanie zamówień publicznych,
   7) wydawanie poświadczeń.
3. W postępowaniach o wartości poniżej 209 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 225 000 euro dla robót budowlanych czynności zastrzeżone zgodnie z niniejszym regulaminem do właściwości Prezydenta wykonują upoważnieni i właściwi resortowo Zastępcy Prezydenta lub Sekretarz Miasta.
4. Przy prowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy oraz niniejszy regulamin. Zapisy niniejszego regulaminu nie uchybiają regulacjom i wytycznym określonym przez zewnętrzne podmioty finansujące.
5. Schemat czynności i obiegu głównych dokumentów dotyczących zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej wartości, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Schemat czynności i obiegu głównych dokumentów dotyczących zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 6 000 euro do wartości, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy stanowi załącznik nr 1a do niniejszego regulaminu.

Data wygenerowania dokumentu: 2016-09-16 10:45:57

ROZDZIAŁ II
Planowanie zamówień i sprawozdawczość

§ 2

Naczelnicy po otrzymaniu do realizacji na dany rok budżetowy planów finansowo – rzeczowych zobowiązani są do opracowania harmonogramu realizacji zadań, aby dostawy, roboty budowlane lub usługi zostały tak zaplanowane, żeby ich wykonanie przy zastosowaniu ustawy umożliwiało wykorzystanie środków finansowych w danym roku budżetowym.

§ 3

Naczelnicy przekazują niezwłocznie do Wydziału Zamówień Publicznych wykaz planowanych zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy z planowaną datą rozpoczęcia postępowania. Wydział Zamówień Publicznych nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień oraz zamieszcza je na stronie internetowej.

§ 4

1. Wydział Zamówień Publicznych niezwłocznie po uchwaleniu budżetu może przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, zwanym dalej „profilem nabywcy", wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, Wydział Zamówień Publicznych może zamieścić w profilu nabywcy po upływie 48 godzin od przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

§ 5

1. Wydział Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych przez Urząd Miasta Tychy zamówień publicznych, które w terminie do 15 lutego przekazuje Prezydentowi.
2. Po przyjęciu przez Prezydenta rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, Wydział Zamówień Publicznych przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

ROZDZIAŁ III
Przygotowanie postępowania

§ 6

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
2. Zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, partnerstwa innowacyjnego albo licytacji elektronicznej można udzielić tylko w przypadkach określonych w ustawie.

Data wygenerowania dokumentu: 2016-09-16 10:45:57

§ 7

1. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z przepisami ustawy.
2. Wartość zamówienia ustala z należytą starannością właściwy naczelnik lub osoba przez niego wskazana, jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług.
3. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
4. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy:
   a) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy,
   b) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
6. Wydatki muszą być dokonywane w sposób celowy, oszczędny i rzetelny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.

§ 8

Dla zamówień realizowanych przy zastosowaniu trybów: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę, partnerstwo innowacyjne albo licytacja elektroniczna - naczelnik, zgodnie z opracowanym planem zamówień, w ramach posiadanych środków budżetowych wnioskuje o zgodę do Prezydenta, właściwych resortowo Zastępców Prezydenta lub Sekretarza Miasta o zgodę na wszczęcie postępowania i powołanie komisji przetargowej na przeprowadzenie postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu).

§ 9

1. Postępowania o wartości szacunkowej powyżej wartości, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy prowadzi i ewidencjonuje Wydział Zamówień Publicznych.
2. Wydziały urzędu występują do Wydziału Zamówień Publicznych z wnioskiem o uruchomienie procedury zamówienia publicznego (zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu), przekazując jednocześnie wnioski i dokumenty związane z postępowaniem w formie pisemnej i elektronicznej, w szczególności dokument określający szacunkową wartość zamówienia oraz zaakceptowane przez radcę prawnego bądź adwokata istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.
3. Wydział Zamówień Publicznych sprawdza kompletność oraz poprawność wniosku. W przypadku:
   a) zastrzeżeń - zwraca wniosek i wskazuje uchybienia,
   b) braku zastrzeżeń - rejestruje wniosek w rejestrze zamówień publicznych.
4. Po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego naczelnik lub osoba przez niego wyznaczona, przedkłada kopię umowy Wydziałowi Zamówień Publicznych, który w terminie 30

Data wygenerowania dokumentu: 2016-09-16 10:45:57

dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej, zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

5. W przypadku dokonania zmian w umowie w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej, o których mowa w art. 144 ust. 1c ustawy, naczelnik lub osoba przez niego wyznaczona, przedkłada kopię aneksu Wydziałowi Zamówień Publicznych wraz z podaniem rodzaju i zakresu zmian, podstawy prawnej i przyczyny dokonania zmian w umowie.
6. Dokumentacja sporządzana w toku postępowań pozostaje w Wydziale Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ IV
Prowadzenie postępowania przez komisję przetargową

§ 10

Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Prezydenta powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 11

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Prezydent, właściwi resortowo Zastępcy Prezydenta lub Sekretarz Miasta.
2. Do każdego postępowania powoływana jest komisja składająca się co najmniej z trzech osób.
3. Spośród członków komisji Prezydent, właściwi resortowo Zastępcy Prezydenta lub Sekretarz Miasta wyznacza przewodniczącego i sekretarza, przy czym członkiem komisji zawsze jest pracownik Wydziału Zamówień Publicznych oraz pracownik wydziału składającego wniosek.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent, właściwi resortowo Zastępcy Prezydenta lub Sekretarz Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.
6. Niezwłocznie po otwarciu ofert członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, Prezydent, właściwi resortowo Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Prezydent, właściwi resortowo Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2–4 ustawy, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

Data wygenerowania dokumentu: 2016-09-16 10:45:57

8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 12

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
   1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   2) prowadzi negocjacje albo rokowania z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
   3) dokonuje otwarcia ofert,
   4) bada i ocenia oferty,
   5) przedstawia Prezydentowi, właściwym resortowo Zastępcom Prezydenta lub Sekretarzowi Miasta propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
   6) podejmuje czynności o których mowa w Dziale VI ustawy.

§ 13

1. Komisja rozpoczyna pracę w dniu wszczęcia postępowania, a kończy z dniem podpisania umowy, unieważnienia postępowania lub rozwiązania komisji.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
   1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 11 ust. 6,
   2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
   3) podział prac między członków komisji,
   4) informowanie Prezydenta, właściwych resortowo Zastępców Prezydenta lub Sekretarza Miasta o przebiegu prac komisji w toku postępowania.
3. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
   1) zapoznanie się z przedmiotem pracy komisji,
   2) branie czynnego udziału w posiedzeniach komisji,
   3) informowanie przewodniczącego komisji o braku możliwości uczestnictwa w kolejnych posiedzeniach ustalonych przez komisję,
   4) zgłaszanie do protokołu wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem,
   5) zachowanie tajemnicy w zakresie informacji związanych z przebiegiem postępowania.
4. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia komisji (jeśli został sporządzony).
5. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio.

Data wygenerowania dokumentu: 2016-09-16 10:45:57

6. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania, w tym protokoły z posiedzeń komisji. Każdy z członków komisji j ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

§ 14

1. Ogłoszenia o zamówieniach, o których mowa w ustawie:
   1) zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8,
   2) publikuje się w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy,
   3) zamieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.
2. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w inny sposób niż określony w ust. 1 pkt. 1 – 3, w szczególności w prasie o zasięgu ogólnopolskim.
3. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazaniu ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. Ogłoszenie o zamówieniu, odpowiednio zamieszczane lub publikowane w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej, o której mowa w ust. 1 pkt 3, w prasie o zasięgu ogólnopolskim lub w inny sposób:
   a) nie może zostać odpowiednio zamieszczone lub opublikowane przed dniem jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przed dniem jego przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
   b) nie może zawierać informacji innych niż zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, innych niż przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
   c) zawiera informacje o dniu jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 o dniu jego przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
5. Za zamieszczenie ogłoszeń odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Zamówień Publicznych.
6. Ogłoszenie na tablicę ogłoszeń pracownik Wydziału Zamówień Publicznych przekazuje do zamieszczenia Wydziałowi Administracyjnemu.

§ 15

1. Rozstrzygnięcia postępowania dokonuje Prezydent, właściwi resortowo Zastępcy Prezydenta lub Sekretarz Miasta (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu).
2. Prezydent, właściwi resortowo Zastępcy Prezydenta lub Sekretarz Miasta stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

Data wygenerowania dokumentu: 2016-09-16 10:45:57

ROZDZIAŁ V

Zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia

§ 16

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, zwany dalej „zespołem”.
2. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
3. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji.
4. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
5. Regulamin pracy zespołu będzie każdorazowo dołączany do wniosku do Wydziału Zamówień Publicznych o uruchomienie procedury zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ VI

Prowadzenie postępowania bez udziału komisji w przypadku udzielenia zamówienia poniżej wartości szacunkowej 6 000 euro

§ 17

Naczelnik jest odpowiedzialny za udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 6 000 euro.

§ 18

Wartość zamówień udzielonych w ramach wydziału jednemu wykonawcy w roku budżetowym w trybie przewidzianym w niniejszym rozdziale nie może przekraczać równowartości kwoty 6 000 euro.

ROZDZIAŁ VII

Prowadzenie postępowania w przypadku udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej 6 000 do wartości, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy

§ 19

1. Wydział prowadzący postępowanie występuje do Wydziału Zamówień Publicznych o opinię do wniosku o wszczęcie postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu). Po uzyskaniu pozytywnej opinii, wydział prowadzący postępowanie przekazuje wniosek do zatwierdzenia wraz z ogłoszeniem i załącznikami do ogłoszenia.
2. Wniosek zostaje zatwierdzony przez Prezydenta, właściwych resortowo Zastępców Prezydenta lub Sekretarza Miasta.

Data wygenerowania dokumentu: 2016-09-16 10:45:57

§ 20

1. Postępowanie prowadzone jest przez komisję lub pracownika wydziału merytorycznego.
2. Do prac komisji stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału IV niniejszego regulaminu.

§ 21

1. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego (zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu).
2. Zamawiający może dodatkowo opublikować ogłoszenie w inny sposób.
3. Po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej, zamawiający może w formie elektronicznej poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Informację o poinformowanych w ten sposób wykonawcach zamieszcza się w protokole postępowania.
4. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
   a) nazwę i adres zamawiającego,
   b) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia,
   c) termin wykonania zamówienia,
   d) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
   e) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
   f) miejsce i termin składania ofert,
   g) miejsce i termin otwarcia ofert.

§ 22

1. Otwarcie ofert może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 3 dni roboczych od zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego. Pierwszym dniem terminu jest dzień następny po dniu zamieszczenia ogłoszenia.
2. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
3. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny/kosztu, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
6. Po otwarciu ofert zamawiający może zamieścić na stronie internetowej informacje określone w ust. 4 i 5.

§ 23

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę:

Data wygenerowania dokumentu: 2016-09-16 10:45:57

a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.

3. Pracownik wydziału prowadzącego postępowanie sporządza protokół zamówienia (zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu)..
4. Komisja przedstawia propozycję odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Prezydentowi, właściwym resortowo Zastępcom Prezydenta lub Sekretarzowi Miasta celem zatwierdzenia.

§ 24

Ogłoszenie wyników następuje w trybie odpowiednim dla ogłoszenia o zamówieniu (zgodnie z załącznikiem nr 8 do Regulaminu).

§ 25

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek właściwego naczelnika, wcześniej zaopiniowany przez naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych, Prezydent, właściwi resortowo Zastępcy Prezydenta lub Sekretarza Miasta może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą (zgodnie z załącznikiem nr 5a do Regulaminu).

§ 26

Dokumentacja sporządzana w toku postępowań pozostaje w wydziale prowadzącym postępowanie.

ROZDZIAŁ VIII
Ewidencjonowanie zamówień publicznych

§ 27

1. Wydział Zamówień Publicznych rejestruje postępowania w rejestrze zamówień publicznych, z wyjątkiem postępowań o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty wartości, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy, które są rejestrowane przez naczelnika udzielającego zamówienie lub osobę przez niego wskazaną.
2. Rejestr, o którym mowa powyżej zawiera co najmniej:
   1) numer zamówienia,
   2) szacunkową wartość zamówienia,
   3) tryb udzielenia zamówienia,
   4) przedmiot zamówienia,
   5) datę wszczęcia postępowania,
   6) wartość zamówienia wynikającą z umowy lub faktury,
   7) nazwę wybranego wykonawcy,

Data wygenerowania dokumentu: 2016-09-16 10:45:57

8) numer podpisanej umowy lub wystawionej faktury, w przypadkach, kiedy przepisy nie zobowiązują do zawarcia pisemnej umowy.

3. Wszystkie dokumenty dotyczące danego postępowania powinny być oznaczone numerem z rejestru zamówień publicznych.
4. W przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w art. 24 ust. 5 pkt 2 i 4 ustawy naczelnik jest zobowiązany wprowadzić taką informacje do rejestru zamówień publicznych oraz poinformować o tym fakcie Wydział Zamówień Publicznych.
5. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje umowę przez cały czas trwania umowy.
   Powyższa regulacja nie uchybia przepisom Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. W przypadku postępowań o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty wartości, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy naczelnik jest odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami w zakresie archiwizacji.
7. W przypadku dofinansowania zadań ze środków unijnych dokumentacja zamówień publicznych powinna być przechowywana przez okres 3 lat od dnia zamknięcia danego programu operacyjnego.

ROZDZIAŁ IX
Wydawanie poświadczeń

§ 28

1. Niniejszy rozdział ma zastosowanie w przypadkach wydawania poświadczeń dla wykonawców na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r., poz. 1126).
2. Poświadczenia (referencje) przygotowywane są przez wydziały merytoryczne i podpisywane przez Prezydenta, właściwych resortowo Zastępców Prezydenta lub Sekretarza Miasta, na wniosek zainteresowanego wykonawcy złożony w formie pisemnej, faksem lub elektroniczne. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
3. Wniosek powinien zawierać:
   a) imię i nazwisko wnioskodawcy,
   b) informację o formie przekazania dokumentu – osobiście lub za pośrednictwem poczty na wskazany adres.
4. Poświadczenia wystawiane są w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2 dla:
   a) robót budowlanych – po odbiorze końcowym zamówienia,
   b) dostaw po wykonanej dostawie,
   c) usług po odbiorze wykonanej usługi,

Data wygenerowania dokumentu: 2016-09-16 10:45:57

d) w przypadku usług i dostaw o charakterze ciągłym, poświadczenia mogą być wydawane w trakcie realizacji umowy, z informacją że realizacja zamówienia jest w toku.

5. Poświadczenia (referencje) wydawane są:
   a) w przypadku robót budowlanych – po należytym wykonaniu, zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowym ukończeniu,
   b) w przypadku dostaw lub usług - po należytym wykonaniu

   wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 i 10a do Regulaminu.
6. Poświadczenia w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw lub usług okresowych, lub ciągłych w danej sprawie ważne są przez 3 miesiące od momentu wydania.
7. Treść wystawianych poświadczeń zawiera co najmniej:
   a) datę i miejsce wystawienia,
   b) numer ewidencyjny rejestru,
   c) oznaczenie wydziału wystawiającego poświadczenie,
   d) przedmiot zawartej umowy wraz z opisem wykonanych zamówień publicznych, tj.: rodzajem, wartością, terminem i miejscem wykonania, numerem sprawy z rejestru zamówień publicznych, numerem umowy,
   e) jakość wykonanych zamówień publicznych,
   f) ogólną ocenę współpracy.
8. W przypadku złożenia wniosku o wydanie poświadczenia przez wykonawcę, który realizował zamówienie w sposób nienależyty, w poświadczeniu należy umieścić informację na temat sposobu wykonania umowy. Przez nienależyte wykonanie zamówienia należy rozumieć w szczególności: sytuacje, w których zostały naliczone kary umowne, niewykonanie zamówienia w terminie.
9. Poświadczenie przygotowuje się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron na aktualnie obowiązującym papierze firmowym Urzędu Miasta.
10. W przypadku złożenia wniosku w sprawie co do której wystawiono już poświadczenie, zamawiający może wystawić duplikat, na podstawie oryginału znajdującego się w Wydziale Zamówień Publicznych.
11. Czynności związane z ewidencjonowaniem poświadczeń (referencji) realizuje Wydział Zamówień Publicznych, który rejestruje dokument w Rejestrze wydanych poświadczeń.
12. Rejestr, o którym mowa powyżej zawiera co najmniej:
    a) numer ewidencyjny,
    b) nazwę firmy,
    c) datę złożenia wniosku,
    d) datę wystawienia poświadczenia,
    e) nazwę wydziału wystawiającego poświadczenie,
    f) numer umowy/zlecenia,
    g) rodzaj zamówienia,
    h) numer sprawy z rejestru zamówień publicznych.

ZATWIERDZAM:

Prezydent Miasta Tychy
/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba
(podpis)

Tychy, dnia 5 września 2016 r.

Data wygenerowania dokumentu: 2016-09-16 10:45:57