Zarządzenie Nr 72/2009
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 6 listopada 2009 r.

w sprawie ustalenia regulaminu przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z 19 -21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007, Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

Prezydent Miasta Rzeszowa zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007, Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) prowadzi komisja przetargowa.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza od kwot, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007, Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) Prezydent Miasta Rzeszowa może upoważnić jedną osobę do przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2.

1. Zasady przygotowywania prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1 stosuje się odpowiednio w przypadku określonym w § 1 ust. 2.

§ 3.

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są na zasadach dotychczasowych.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Rzeszowa Nr 179/2007 z dnia 30 listopada 2007 r.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz FERENC

RADCA PRAWNY
Agnieszka Trzcińska
Rz-738

Załącznik do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia ..... 2009 r.

REGULAMIN
przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych udzielanych w trybach określonych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
   - ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2007, Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
   - zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Rzeszów,
   - wydziale zamawiającym - należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Rzeszowa w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa oraz samodzielne stanowiska bezpośrednio podległe Prezydentowi Miasta Rzeszowa odpowiedzialne za realizację zamówienia publicznego,
   - zamówieniu na dostawy tego samego rodzaju - należy przez to rozumieć zamówienia na dostawy należące do tej samej grupy określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień przeznaczone do identycznego lub podobnego sposobu użytku,
   - zamówieniu na usługi tego samego rodzaju - należy przez to rozumieć zamówienia na usługi należące do tej samej kategorii określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień jeżeli są możliwe do wykonania przez określony krąg wykonawców,
   - wydziale koordynującym - należy przez to rozumieć wydział wyznaczony przez Sekretarza Miasta Rzeszowa do koordynacji zamówień o podobnym przedmiocie zamówienia, planowanych do udzielenia przez więcej niż

jeden wydział, wówczas wydział koordynujący pełni rolę wydziału zamawiającego w rozumieniu niniejszego regulaminu,

- wzorze umowy - należy przez to rozumieć także istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- komisji przetargowej (zwanej też komisją) - należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Prezydenta Miasta Rzeszowa, powoływany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- Prezydencie Miasta Rzeszowa, Skarbniku Miasta Rzeszowa , Sekretarzu Miasta Rzeszowa, Głównym Księgowym, dyrektorze wydziału zamawiającego, Dyrektorze Wydziału Zamówień Publicznych należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w postępowaniach prowadzonych na zasadach szczególnych, Prezydent Miasta Rzeszowa może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub w części z obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu. Zgoda Prezydenta nie zwalnia wydziału zamawiającego z obowiązku stosowania ustawy oraz sporządzania planów i sprawozdań, przekazywanych do Wydziału Zamówień Publicznych.
4. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie, niniejszego Regulaminu nie stosuje się, a Prezydent Miasta Rzeszowa w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin konkursu.

Rozdział 2
Organizacja i tryb pracy
w procesie udzielenia zamówienia publicznego

§ 2

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wszczyna się na wniosek dyrektora wydziału zamawiającego zaakceptowany przez Głównego Księgowego, zastępcę prezydenta (sekretarza miasta) nadzorującego wydział składający wniosek i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien być złożony w Wydziale Zamówień Publicznych, w terminie umożliwiającym rozpoczęcie i zakończenie ustawowych czynności postępowania oraz wybór oferty tzn. nie później niż 12 tygodni przed terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia w przypadku zamówienia na roboty

budowlane i nie później niż 6 tygodni przed terminem rozpoczęcia realizacji w przypadku zamówień na dostawy i usługi.

3. Do wniosku należy dołączyć materiały zawierające w szczególności:
   - parafowany przez dyrektora wydziału zamawiającego, radcę prawnego i Głównego Księgowego wzór umowy (oraz jej wersję elektroniczną), która będzie zawarta z wybranym oferentem oraz informacje o dopuszczalności zmian postanowień umowy i warunki tych zmian, jeżeli przewiduje się wprowadzenie takich zmian po podpisaniu umowy,
   - opis przedmiotu zamówienia w wersji elektronicznej w formacie możliwym do odczytania przez powszechnie dostępne oprogramowanie np. Acrobat Reader, jeżeli proponowanym trybem udzielenia zamówienia publicznego jest przetarg nieograniczony,
   - informacje o wykonawcach z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki oraz do których wysłane zostaną zaproszenia do złożenia ofert w zapytaniu o cenę,
   - wykaz osób przewidzianych do pracy w komisji przetargowej z podaniem proponowanej funkcji oraz możliwością kontaktu w tym adresu e-mail, na załączniku nr 2.
4. Za materiały, o których mowa w ust. 1 i 3 odpowiedzialność ponosi dyrektor wydziału zamawiającego.
5. Wydział Zamówień Publicznych, a także Komisja może żądać od składającego wniosek na każdym etapie postępowania dostarczenia dodatkowych informacji pisemnych lub ustnych oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania, w szczególności dotyczących określenia przedmiotu zamówienia.

§ 3

1. Wydział zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
2. Dyrektor wydziału zamawiającego:
   1) opracowuje i aktualizuje wydziałowy plan zamówień, o którym mowa w § 13 ust. 3,
   2) odpowiada za realizacje planu zamówień w części dotyczącej wydziału zamawiającego,
   3) odpowiada za zgodny z przepisami prawa opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia (z uwzględnieniem m.in. art. 32 ust. 4 i 6a ustawy w przypadku, gdy przewiduje udzielenie zamówienia w częściach),

4) uzasadnienie zastosowania trybu innego niż podstawowy,
5) odpowiada za wskazanie wykonawców z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki oraz do których wysłane zostaną zaproszenia do złożenia ofert w zapytaniu o cenę
6) wskazuje do prac w komisji wiceprzewodniczącego oraz członków komisji ze strony wydziału zamawiającego zapewniając udział w pracach komisji osób które uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania oraz będą uczestniczyły w procesie realizacji zamówienia wraz z oświadczeniem tych osób o zapoznaniu się z przedmiotem zamówienia (dokumentacją projektową),
7) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji, zobowiązany jest przed zawarciem aneksu, do sporządzenia pisemnego uzasadnienia, projektu aneksu oraz uzyskania akceptacji Wydziału Zamówień Publicznych, celem potwierdzenia zgodności z przepisami ustawy.

3. Wydział Zamówień Publicznych:
1) opracowuje plan zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa udzielanych na podstawie ustawy i przekazuje go do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Rzeszowa
2) przyjmuje i weryfikuje złożone wnioski pod względem ich kompletności i poprawności formalnoprawnej,
3) zwraca się do wydziału zamawiającego o uzupełnienie na piśmie materiałów niekompletnych; za datę złożenia wniosku uznaje się datę jego uzupełnienia,
4) występuje do Dyrektora Biura Obsługi Prawnej o wyznaczenie radcy prawnego do obsługi prawnej prac komisji przetargowej jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi,
5) wydaje specyfikacje oferentom,
6) wystawia faktury VAT za udostępniane wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia o ile udostępnienie jest odpłatne,
7) przyjmuje oferty;
8) prowadzi rejestr zamówień udzielonych na mocy ustawy,
9) przechowuje dokumentacje z udzielonych zamówień publicznych udostępniając ją poza Wydział jedynie za pisemnym potwierdzeniem,
10) sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w

Urzędzie Miasta Rzeszowa i przekazuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział 3
Komisja Przetargowa

§ 4

1. Komisję przetargową w liczbie co najmniej trzech osób powołuje zarządzeniem Prezydent Miasta Rzeszowa.
2. Projekt zarządzenia przygotowuje Wydział Zamówień Publicznych.
3. Przewodniczącym i Sekretarzem Komisji jest każdorazowo pracownik Wydziału Zamówień Publicznych a Wiceprzewodniczącym pracownik wydziału zamawiającego.
4. Przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności zastępuje Sekretarz Komisji.
5. Wiceprzewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności zastępuje wchodzący w skład komisji pracownik wydziału zamawiającego.
6. W przypadku nieobecności w pracy członka Komisji lub jego wyłączenia z prac Komisja pracuje w zmniejszonym składzie jednakże nie mniejszym niż trzyosobowy. Nie dotyczy to czynności otwarcia ofert.
7. Określony w ust. 1 skład Komisji może być, zmieniony przez Prezydenta.
8. Do zadań członków komisji należy:
    1) w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
        a) przygotowywanie projektów ogłoszeń i specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie wniosku, o którym mowa w § 2,
        b) przygotowywanie projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków Prezydenta Miasta do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
    2) w zakresie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
        a) przygotowywanie projektów udzielanych wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przygotowuje projekty zmian w specyfikacji istotnych warunków zamówienia po uzyskaniu akceptacji dyrektora wydziału zamawiającego,
        b) dokonanie otwarcia ofert;
        c) przygotowywanie projektów wezwań do wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz poprawy omyłek w treści złożonych ofert,

d) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Prezydenta Miasta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
e) wzywanie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy oraz odpowiednich pełnomocnictw do ich uzupełnienia
f) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
g) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu;
h) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania;
i) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest po uzyskaniu akceptacji dyrektora wydziału zamawiającego oraz radcy prawnego;

9. Przewodniczący Komisji:
1) sporządza kartę kompletności wniosku wzór karty stanowi załącznik nr 3,
2) sporządza projekty ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i umów na podstawie zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta dokumentów oraz ofert uwzględniając zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy obowiązujące w Urzędzie Miasta Rzeszowa stanowiące załącznik nr 4,
3) prowadzi dokumentację postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
4) sporządza na bieżąco protokoły z posiedzeń Komisji,
5) odbiera oświadczenia członków komisji i innych osób uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o istnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
6) wyznacza terminy posiedzeń komisji,
7) prowadzi posiedzenia komisji i reprezentuje ją,
8) dzieli między członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym,
9) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
10) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu dyrektorowi wydziału zamawiającego, Wiceprzewodniczącemu Komisji i pozostałym członkom,
11) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zamieszcza je na stronie

internetowej po podpisaniu ich przez upoważnione osoby,

12) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz po zakończeniu postępowania przekazuje kompletną dokumentację na stan Wydziału Zamówień Publicznych, w oparciu o kartę kontrolną, której wzór stanowi załącznik nr 5,

13) informuje Prezydenta Miasta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielnie zamówienia publicznego,

14) może również informować Prezydenta Miasta Rzeszowa o przebiegu całości prac wykonywanych przez komisję,

15) nadzoruje terminowe i prawidłowe dokonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

16) niezwłocznie przekazuje kopię wniesionego protestu wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej,

17) przekazuje wykonawcom wezwanie do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu, a w przypadkach wskazanych ustawą dodatkowo informuję o zawieszeniu terminu związania ofertą oraz wezwanie do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium,

18) zapewnia, aby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;

19) sprawdza uprzednio zarejestrowane oferty, czy zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,

20) w zakresie ofert złożonych po terminie zapewnienia aby:
   a) pozostały w stanie nienaruszonym,
   b) wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym fakcie,
   c) zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu.

21) otwiera oferty

22) podpisuje korespondencję w sprawach zamówień publicznych nie przyporządkowaną Prezydentowi Miasta,

23) przekazuje protokół z udzielenia zamówień publicznych do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Rzeszowa,

10. Wiceprzewodniczący Komisji:
   1) odpowiada za określenie harmonogramu realizacji zamówienia w zakresie zgodności z planem finansowym
   2) odpowiada za treść dokumentów i pism przekazywanych wykonawcom w w szczególności w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia,
   3) ogłasza informacje o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na

sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,

4) na bieżąco informuje dyrektora wydziału zamawiającego o stanie zaawansowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5) odpowiada za przekazanie kopii umowy do wydziału zamawiającego,
6) nadzoruje prawidłowość wniesienia i zwrotu zabezpieczania należytego wykonania umowy.

11. Członkowie komisji wskazani przez dyrektora wydziału zamawiającego:
    1) odpowiadają za określenie w specyfikacji i/lub ogłoszeniu:
        a) warunków gwarantujących uczestnictwo w postępowaniu wykonawców zapewniających niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponowanie potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
        b) oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa wyżej, określonych specyfikacją i/lub ogłoszeniem,
        c) warunków gwarantujących uczestnictwo w postępowaniu wykonawców znajdujących się w sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na wykonanie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
        d) oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa wyżej, określonych specyfikacją i/lub ogłoszeniem,
        e) opis przedmiotu zamówienia.
    2) sporządzają pisemną ocenę wniosków i ofert (stanowiącą załącznik do protokołu) w zakresie, o którym mowa w lit. b i d
    3) sporządza pisemną ocenę ofert (stanowiącą załącznik do protokołu) w zakresie zgodności ofert z opisem przedmiotu zamówienia w tym zgodności przedmiaru robót.

12. Radca prawny:
    1) wydaje opinie prawne, na wniosek przewodniczącego komisji,
    2) opiniuje projekty odpowiedzi na protest.

§ 5

1. Oprócz czynności wskazanych powyżej wszyscy członkowie Komisji mają obowiązek:
    1) dokładnego zapoznania się z przedmiotem zamówienia;
    2) znajomości i przestrzegania aktów prawa dotyczących udzielania zamówień publicznych w tym w szczególności ustawy oraz procedury obowiązującej w

Urzędzie Miasta Rzeszowa;

3) brania czynnego udziału w pracy Komisji;

4) uprzedniego informowania Przewodniczącego Komisji o niemożności uczestniczenia w posiedzeniu;

5) niezwłocznie, po uzyskaniu informacji o uczestnikach postępowania, złożyć oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy,

6) jeżeli w toku postępowania pojawią się inni uczestnicy niż ci w stosunku do których złożono oświadczenie członkowie komisji składają kolejne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy,

7) w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, członek komisji ma obowiązek złożyć przewodniczącemu oświadczenie o wyłączeniu z uzasadnieniem i powstrzymać się od wykonania czynności w postępowaniu .

2. Członkowie Komisji właściwie zawiadomieni, a nieobecni na jej posiedzeniu, winni w Wydziale Zamówień Publicznych usprawiedliwić swą nieobecność w ciągu dwóch dni od ustania przyczyny nieobecności.

§ 6

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

2. Członkowie Komisji winni być powiadomieni o posiedzeniu z wyprzedzeniem dwóch dni roboczych. W przypadku ważnych przyczyn dopuszcza się powiadomienia z wyprzedzeniem jednodniowym.

3. Powiadomienie telefoniczne dokonane terminowo przez pracowników Wydziału Zamówień Publicznych jest wiążące. Z powiadomienia takiego należy sporządzić notatkę służbową podpisaną przez osobę dokonującą powiadomienia.

4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech jej członków. W wypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw", rozstrzyga głos Przewodniczącego.

5. Przegłosowany Członek Komisji nie może odmówić podpisania protokołu z udzielenia zamówienia publicznego, może jedynie wraz z podpisem złożyć zdanie odrębne zawierające pisemne uzasadnienie faktyczne i prawne jego decyzji. Gdy dwóch lub więcej członków składa zdanie odrębne oparte na tych samych podstawach mogą złożyć wspólne zdanie odrębne.

6. W przypadku zaistnienia wyłączeń członków Komisji z jej prac z przyczyn formalnych, Przewodniczący, występuje do Prezydenta Miasta o uzupełnienie składu Komisji do minimum trzech osób.
7. W wypadku niemożności zebrania minimalnego składu Komisji w terminie otwarcia ofert, dopuszcza się otwarcie ofert przez Komisję w składzie dwuosobowym.
8. Komisji, na każdym etapie pracy, przysługuje prawo żądania udziału w jej pracach biegłych, w przypadku ich powołania przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, z głosem doradczym i uzyskiwania od nich dodatkowych wyjaśnień. Biegli biorą udział w pracach komisji, jeżeli na wniosek przewodniczącego komisji Prezydent Miasta wystąpił o opinię od biegłych
9. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy uczestniczący w posiedzeniu członkowie.

§ 7

1. Prace Komisji mają charakter poufny.
2. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
   - liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
   - przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Biegłych, o których mowa w § 8 ust. 8, biorących udział w pracy Komisji poucza się o wynikającej z uczestnictwa odpowiedzialności i obowiązku złożenia stosownych oświadczeń w tym dotyczących okoliczności, o których mowa art. 17 ust. 1 ustawy

Rozdział 4
Zawarcie umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 8

1. Z chwilą wyboru oferty i po dokonaniu – zgodnie z wymogami ustawy – stosownych ogłoszeń i zawiadomień, Wydział Zamówień Publicznych, we współpracy z wydziałem zamawiającym, przygotowuje projekt umowy, której istotne postanowienia nie mogą być sprzeczne z ustaleniami zawartymi w specyfikacji, a następnie – powiadamia wybranego oferenta o terminie jej zawarcia.
2. Kopię umowy zawartej z dostawcą lub wykonawcą przekazuje się niezwłocznie wydziałowi zamawiającemu oraz Wydziałowi Księgowo-Rachunkowemu

Rozdział 5
Postanowienia końcowe

§ 9

Jakiekolwiek zmiany we wniosku winny być dokonywane w ten sposób, aby nie budziły wątpliwości, iż zostały zaakceptowane przez osoby akceptujące wniosek.

§ 10

W przypadku unieważnienia postępowania kolejne wszczyna się wyłącznie na podstawie nowego wniosku

§ 11

Wszelkie koszty związane z prowadzoną procedurą udzielania zamówienia, w tym koszty usług biegłych, obciążają zadanie, którego dotyczą.

§ 12

Dyrektorzy wydziałów zamawiających o ile niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie zawartej umowy wyrządziło szkodę i szkoda ta została stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu, przekazują niezwłocznie informacje o tym fakcie do Wydziału Zamówień Publicznych.

§ 13

1. Do dnia 30 listopada roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy wydziały zamawiające zobowiązane są przekazać do Wydziału Zamówień Publicznych wstępne wydziałowe plany zamówień publicznych, opracowane w oparciu o projekt budżetu. Powinny one obejmować również zamówienia o wartości poniżej 14 000 euro. Wstępne wydziałowe plany zamówień sporządza się na druku stanowiącym załącznik nr 6a, 6b, 6c oraz w wersji elektronicznej.
2. Na podstawie wstępnych wydziałowych planów, o których mowa w ust. 1, Wydział Zamówień Publicznych w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy sporządza wstępny plan zamówień Urzędu Miasta Rzeszowa i przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Rzeszowa.
3. W terminie do 30 dni po uchwaleniu budżetu Miasta lub jego zmiany wydziały zamawiające zobowiązane są przekazać do Wydziału Zamówień Publicznych uaktualnione wydziałowe plany zamówień publicznych sporządzone w oparciu o uchwalony budżet. Powinny one obejmować również zamówienia o wartości poniżej 14 000 euro. Uaktualnione plany wydziałowe sporządza się na druku stanowiącym załącznik nr 6a, 6b, 6c oraz w wersji elektronicznej.
4. Na podstawie przekazanych planów wydziałowych, o których mowa w ust. 3,

Wydział Zamówień Publicznych w terminie do 45 dni po uchwaleniu budżetu Miasta lub jego zmiany sporządza roczny plan zamówień Urzędu Miasta Rzeszowa i przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Rzeszowa.

5. Aktualizacje planu zamówień Urzędu Miasta Rzeszowa zatwierdza Prezydent Miasta.
6. Wniosek o dokonanie aktualizacji planu zamówień Urzędu Miasta Rzeszowa, wraz z uzasadnieniem przyczyn nie ujęcia zadania lub wykreślenia z planu z podaniem przyczyn przedkłada Prezydentowi Miasta Rzeszowa dyrektor wydziału zamawiającego informując jednocześnie Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych.
7. W przypadku nie złożenia wniosku, o wszczęcie postępowania, o którym mowa w § 3 ust. 1 dyrektorzy wydziałów zamawiających zobowiązani są w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaplanowane było w planie zamówień Urzędu Miasta Rzeszowa rozpoczęcie postępowania do złożenia Prezydentowi Miasta Rzeszowa lub Zastępcy Prezydenta zgodnie z zakresem kompetencji pisemnych wyjaśnień przyczyn nie złożenia wniosku informując jednocześnie Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych Wyjaśnienie winno zawierać informację dotyczącą nowego terminu złożenia wniosku.
8. Jeżeli w toku opracowywania planu zamówień Urzędu Miasta Rzeszowa Wydział Zamówień Publicznych stwierdzi, iż różne wydziały zamawiające planują udzielenia zamówień na dostawy bądź usługi należące odpowiednio do tej samej odpowiednio grupy lub kategorii, zwraca się do wydziałów zamawiających o wyjaśnienie czy zamówienia te nie należy traktować jako zamówienia tego samego rodzaju.
9. W przypadku udzielania zamówień tego samego rodzaju przez różne wydziały zamawiające Wydział Zamówień Publicznych występuje do Sekretarza Miasta Rzeszowa o wyznaczenie wydziału koordynującego.

§ 14

Szczegółowy przebieg procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego zawiera załącznik nr 7. W pozostałych trybach procedurę stosuje się odpowiednio.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, a dotyczących zasad, form i trybu udzielania zamówień publicznych, a także trybu rozpatrywania protestów i odwołań złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy.

Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

załącznik nr 1 do Regulaminu przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa

(pieczęć wydziału zamawiającego)

.....
Data złożenia wniosku

1.	Przedmiot zamówienia: *a) rodzaj zamówienia (właściwe zaznaczyć)* ☐ *dostawa,* ☐ *usługa,* ☐ *robota budowlana* *b) opis przedmiotu zamówienia* *należy podać cechy techniczne i jakościowe, przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane, ze wskazaniem rodzaju dopuszczalnych surowców i materiałów, sposobów wykonania, koloru itp. Niezbędne są następujące informacje w odniesieniu do:* *- dostaw – ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia.* *- usług – szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności jakie maja być wykonywane w ramach zamówienia,* *- robót budowlanych – rodzaj, zakres, lokalizacja (załączyć dokumentacje projektową, kosztorys inwestorski i tzw przedmiar robót)*
	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
	szczegółowy opis w załączeniu
	główny przedmiot zamówienia kod i nazwa wg CPV _____ _____
	dodatkowe przedmioty zamówienia kod i nazwa wg CPV _____ _____
	Przewiduje/nie przewiduje* się składanie ofert wariantowych. Sposób przygotowania ofert wariantowych oraz minimalne warunki zawiera załącznik.
	Dopuszcza/nie dopuszcza* się składanie ofert częściowych obejmujących zakres zamówienia określony załącznikiem.

* Niepotrzebne skreślić

2.	**Proponowany tryb udzielenia zamówienia**
	(podać zgodnie z brzmieniem art. 10 Prawa zamówień publicznych) ----------
	_____
	Uwaga: w przypadku zaproponowania zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy załączyć szczegółowe uzasadnienie

3.	**Osoby, które będą uczestniczyły ze strony wydziału zamawiającego w przygotowaniu dokumentacji i innych materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowania (kontaktów z oferentami w sprawach merytorycznych) oraz eksperci niezbędni do przygotowania specyfikacji i pomocy w wyborze oferty**
	1) Imię i nazwisko:_____
	Stanowisko: _____
	Numer telefonu: _____
	2) Imię i nazwisko:_____
	Stanowisko: _____
	Numer telefonu: _____

4.	**Informacje o finansowaniu przedmiotu zamówienia i terminie realizacji**
	1) Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia ustalona zgodnie art. 33 i 34 *Prawa zamówień publicznych* wynosi
	bez podatku od towarów i usług _____ zł
	(słownie) _____
	równowartość w EURO _____ na dzień _____
	stawka podatku VAT_____
	Obliczenia szacunkowa wartość zamówienia (w okresie objętym umową) dokonano w dniu _____
	na podstawie:
	_____
	_____
	Osoby szacujące: _____
	Klasyfikacja budżetowa środków na przedmiot zamówienia
	Nazwa zadania w Budżecie Miasta: _____
	_____
	ujęte w uchwale budżetowej/o zobowiązaniach/ o limitach*
	Nr _____
	Zarządzeniu Prezydenta Miasta Nr _____
	Dział _____ Rozdział _____ § _____

*Niepotrzebne skreślić

4.	**Informacje o finansowaniu przedmiotu zamówienia i terminie realizacji**

Obecne zamówienie nie/jest* częścią większej całości zadania inwestycyjnego/innego zamówienia tego samego rodzaju* udzielonego lub mającego być udzielonym w przyszłości.

Wartość całości zadania inwestycyjnego/wszystkich części zamówień wynosi _____

Do wartości zamówienia podstawowego należy/nie należy* doliczyć możliwość udzielenia wykonawcy w okresie 3 lat zamówień uzupełniających.

W związku z planowanym udzieleniem zamówień uzupełniających wartość zamówienia należy powiększyć o _____ zł

2) Na realizację zamówienia zamierza się przeznaczyć kwotę: _____ zł

3) Termin (okres) realizacji zamówienia wynosi:

☐ pożądany: _____

☐ wymagany: _____

4) Zamówienie dotyczy/nie dotyczy* projektu/programu* finansowanego ze środków Unii Europejskiej

wskazać projekt/program _____

5.	**Szczegółowe warunki wymagane od oferentów**		
	Warunki, które oferent ubiegający się o zamówienie winien spełniać *(np. doświadczenie zawodowe, określony potencjał kadrowy, techniczny, finansowy, wymagany okres gwarancji itp.)*	**Dokumenty potwierdzające spełnianie wymaganych warunków** *(np. polisa lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że oferent jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, oświadczenie o gwarancji, wymagane opinie, certyfikaty, atesty, koncesje, zezwolenia, wykazy osób, specjalistycznego sprzęty itp.)*	**Znaczenie warunku w %** *(przetarg ograniczony)*

* Niepotrzebne skreślić

6.	**Kryteria oceny ich znaczenie, opis i sposób dokonywania oceny ofert**	
	Lp. Opis kryteriów oceny i sposobu dokonywania oceny ofert	Znaczenie
	___ _____	_____%
	___ _____	_____%
	___ _____	_____%

7.	**Wykaz załączników**		
		TAK	NIE
	1) Parafowany przez radcę prawnego i Głównego Księgowego wzór umowy (wraz z wersją elektroniczną i oświadczeniem dyrektora wydziału zamawiającego o zgodności z wersją pisemną)	☐	☐
	2) Dokumentacja projektowa, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, przedmiar robót inny opis przedmiotu zamówienia w wersji elektronicznej wraz z oświadczeniem dyrektora wydziału zamawiającego o kompletności i opisie nie naruszającym zasad uczciwej konkurencji	☐	☐
	3) Harmonogram realizacji robót	☐	☐
	4) Kopia prawomocnego pozwolenia na budowę, prawomocnego zgłoszenia lub oświadczenie, iż roboty nie wymagają pozwolenia na budowę lub zgłoszenia	☐	☐
	5) Obliczenie wartości szacunkowej zamówienia zgodnie z przepisami prawa (np. kosztorys inwestorski)	☐	☐
	6) Propozycje składu komisji przetargowej ze strony wydziału zamawiającego	☐	☐
	7) Warunki szczególne dla dokumentacji przetargowej w przypadku korzystania ze środków pomocowych (np. logo itd.)	☐	☐
	8) _____	☐	☐
	9) _____	☐	☐

8	**Akceptacja materiałów stanowiących podstawę do uruchomienia procedury udzielania zamówienia publicznego przez dyrektora wydziału zamawiającego i osobę odpowiedzialną za finanse w wydziale**
	Osoba odpowiedzialna za finanse* ***(data, podpis i pieczątka imienna)*****:** _____ **Dyrektor wydziału zamawiającego** ***(data, podpis i pieczątka imienna)*****:** _____

9.	**Wstępna kontrola z budżetem Miasta Rzeszowa**
	Główny Księgowy ***(data, podpis i pieczątka imienna)*****:** _____

10.	**Zatwierdzenie wniosku w sprawie udzielenia zamówienia publicznego**
	Osoba nadzorująca wydział składający wniosek** **(wiceprezydent, sekretarz)** _____ **(data, podpis i pieczątka imienna)** **Prezydent Miasta Rzeszowa** ***(data, podpis i pieczątka imienna)*****:** _____

* W wydziałach, w których nie ma osoby odpowiedzialnej za finanse wniosek może podpisać sam dyrektor wydziału ponoszący jednocześnie odpowiedzialność za finanse

** W wydziałach podległych bezpośrednio Prezydentowi podpisuje sam Prezydent.

Propozycje składu komisji przetargowej

Załącznik nr 2 *do Regulaminu przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa*

W związku z koniecznością przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego na:

_____

_____

_____

proponujemy powołanie na podstawie art. 19 „Prawa zamówień publicznych" (Dz.U. z 2007, Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) Komisji Przetargowej w której skład ze strony wydziału zamawiającego będą reprezentować następujące osoby:

Lp.	*Funkcja*	*Imię i Nazwisko*	*Telefon*	*Adres e-mail*
1.	*Wiceprzewodniczący*			
2.	*Członek*			
3.	*Członek*			
4.	*Członek*			
5.	*Członek*			

W przygotowywaniu dokumentacji składanej wraz z wnioskiem uczestniczyła osoba zaproponowana w skład komisji przetargowej pod poz. .....

W procesie realizacji (nadzoru) zamówienia będzie uczestniczyła osoba zaproponowana w skład komisji przetargowej pod poz. .....

W razie nieobecności wiceprzewodniczącego zastępuje go osoba zaproponowana w skład komisji przetargowej pod poz. .....

Dyrektor wydziału zamawiającego *(podpis i pieczątka imienna)*: _____

Karta kontroli kompletności wniosku

Załącznik nr 3 do *Regulaminu przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa*

Zawartość		Spełnienie
Opis przedmiotu zamówienia	Dokumentacja projektowa	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
	Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
	Przedmiar robót	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
	Inny opis	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
	CPV	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
	Oferty wariantowe	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
	Oferty częściowe	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
	Części zamówienia, których nie przewidziano dla podwykonawców z uzasadnieniem	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
	Wersja elektroniczna z oświadczeniem	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Proponowany tryb udzielenia zamówienia		TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Finansowanie zamówienia	Kosztorys inwestorski (kopia)	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
	Planowane koszty prac projektowych	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
	Planowane koszty robót budowlanych	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
	Inny szacunek	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
	Informacja czy zamówienie jest częścią większej całości zadania inwestycyjnego/innego zamówienia tego samego rodzaju	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
	Zamówienia uzupełniające	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
	Wadium	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
	Zabezpieczenie	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
	Kwota przeznaczona na realizację	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Informacja o finansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej		TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Warunki szczególne dla dokumentacji przetargowej w przypadku korzystania ze środków pomocowych (np. logo itd.)		TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Termin realizacji		TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Warunki udziału		TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Kryteria oceny ofert z opisem i sposobem dokonania oceny ofert		TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Projekt umowy		TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Harmonogram realizacji robót		TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Kopia pozwolenia na budowę, zgłoszenia, oświadczenia		TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Propozycje składu komisji przetargowej		TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Wykaz wykonawców przewidzianych do zaproszenia		TAK/NIE/NIE DOTYCZY

Przewodniczący Komisji Przetargowej *(data i podpis)*: _____

Karta kontroli kompletności dokumentacji udzielonego zamówienia publicznego

Załącznik nr 4 do *Regulaminu przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa*

Zawartość	**Spełnienie**
Wniosek z kompletem załączników	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Zatwierdzenie projektu SIWZ i ogłoszenia przez komisję przetargową	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Zatwierdzenie SIWZ i ogłoszenia	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Dowód publikacji ogłoszenia o zamówieniu w BZP	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Dowód publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Dowód publikacji ogłoszenia o zamówieniu na tablicy ogłoszeń	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Dowód publikacji ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Pytania do treści SIWZ lub ogłoszenia	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Odpowiedzi na pytania do treści SIWZ lub ogłoszenia	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Protesty do treści SIWZ lub ogłoszenia	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Dowód przekazania treści protestów wykonawcom	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Dowód zamieszczenia na stronie internetowej treści protestów	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Rozstrzygnięcia protestów na treść SIWZ lub ogłoszenia	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Dowód zamieszczenia na stronie internetowej rozstrzygnięcia protestów	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Oferty	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Wnioski o dopuszczenie do udziału w zamówieniu	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Oświadczenia o okolicznościach z art. 17 ustawy	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Oświadczenia o zapoznaniu się z treścią ofert	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Oświadczenie o prawidłowości i kompletności ofert.	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Oświadczenie o prawidłowości i kompletności wniosków o dopuszczenie do udziału w zamówieniu	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Protokół z udzielenia zamówienia	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Wezwania do wyjaśnień, uzupełnień ofert	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Uzupełnienia, wyjaśnienia do ofert,	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Wezwania do wyjaśnień, uzupełnień wniosków o dopuszczenie do udziału w zamówieniu	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Uzupełnienia, wyjaśnienia wniosków o dopuszczenie do udziału w zamówieniu	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Ocena wniosków/ofert przez członka komisji wskazanego przez Skarbnika Miasta	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Ocena wniosków/ofert przez członka komisji wskazanego przez dyrektora wydziału zamawiającego	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Ocena ofert przez członka komisji wskazanego przez dyrektora wydziału zamawiającego w zakresie zgodności z opisem przedmiotu zamówienia	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Zawiadomienia o rozstrzygnięciu postępowania	TAK/NIE/NIE DOTYCZY

Zawartość	Spełnienie
Dowód zamieszczenia ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania na tablicy ogłoszeń	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Dowód zamieszczenia ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania na stronie internetowej	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Protesty na rozstrzygnięcie postępowania	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Dowód przekazania treści protestów wykonawcom	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Rozstrzygnięcie protestów	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Kopia odwołania	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Rozstrzygnięcie odwołania	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Umowa	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Polecenia zwrotu wadium	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Dowód publikacji w BZP ogłoszenia o udzieleniu zamówienia	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Dowód publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej	TAK/NIE/NIE DOTYCZY

Przewodniczący Komisji Przetargowej *(data i podpis)*: _____

Upoważniony pracownik Wydziału Zamówień Publicznych *(data i podpis)*: _____

Załącznik nr 5 do *Regulaminu przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa*

Zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego

§ 1

1. Ilekroć niniejsze zasady mówią o:
   - ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2007, Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
   - wydziale zamawiającym - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Rzeszowa odpowiedzialną za realizację zamówienia publicznego,
   - Przewodniczącym Komisji Przetargowej - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną na tą funkcję zarządzeniem Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie powołania komisji przetargowej,
   - pracowniku wskazanym przez Skarbnika Miasta – należy przez to rozumieć osobę wskazaną przez Skarbnika Miasta i powołaną w skład komisji przetargowej,
   - Wydziale Księgowo-Rachunkowym należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Rzeszowa zajmującą się obsługą finansowo-księgową Urzędu Miasta Rzeszowa,
   - Biurze Radców Prawnych - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Rzeszowa zajmującą się obsługą prawną Urzędu Miasta Rzeszowa;
   - rachunku Urzędu - należy przez to rozumieć rachunek bankowy Urzędu Miasta Rzeszowa: Bank PEKAO S.A. 26 1240 1792 1111 0010 0486 8652
   - sekretariacie – należy przez to rozumieć sekretariat lub kasę Wydziału Księgowo-Rachunkowego znajdujący się na drugim piętrze budynku Urzędu Miasta Rzeszowa przy ul. Okrzei 1 w pokoju nr 63.

§ 2

1. Wadium może być wnoszone w następujący sposób:
   a) w formie pieniądza – przelewem, wpłacane przed upływem terminu składania ofert tak, by przed upływem terminu składania ofert znajdowało się na rachunku Urzędu;
   b) w formie poręczeń i gwarancji, o których mowa w art. 45 ust. 6 pkt. 2-5 ustawy

– deponowane w sekretariacie przed upływem terminu składania ofert bądź składane wraz z ofertą.

2. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniądza kserokopia dowodu wniesienia wadium winna być dołączona do oferty.

3. Wadium wnoszone w formie gwarancji i poręczeń winno spełniać następujące wymogi:

   a) być wystawione na Gminę Miasto Rzeszów (Rynek 1, 35-064 Rzeszów),

   b) zawierać w swej treści oświadczenie gwaranta (poręczyciela), w którym zobowiązuje się on do bezwarunkowej wypłaty kwoty wadium na pierwsze żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, iż zaszła jedna z przesłanek wymienionych w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy;

   c) w przypadku, gdy wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia – obejmować zobowiązanie gwaranta (poręczyciela) z tytułu związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia działań lub zaniechań opisanych w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy każdego z tych wykonawców;

   d) okres ważności wadium nie może być krótszy niż okres związania ofertą.

4. Wysokość wadium, jego formy oraz warunki jego wnoszenia, o których mowa w ust. 1-3 winny być umieszczone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia

5. W przypadku złożenia wadium w formie gwarancji lub poręczenia wraz z ofertą pracownik wskazany przez Przewodniczący Komisji Przetargowej niezwłocznie po otwarciu ofert przekazuje oryginał dokumentu stanowiącego wadium do sekretariatu o ile nie spowoduje to naruszenia oferty.

6. W przypadku złożenia nowego wadium w formie gwarancji lub poręczenia albo aneksu do takiego wadium w toku postępowania (w sytuacjach przewidzianych w art. 46 ust. 3, art. 85 ust. 4 oraz art. 181 ust. 2a ustawy) oryginał dokumentu stanowiącego wadium przekazuje się do sekretariatu (kasy) niezwłocznie po jego dostarczeniu.

7. Obsługa sekretariatu dokonuje jedynie potwierdzenia zdeponowania wadium w formach dopuszczonych § 2 ust. 1 lit a i b. W przypadku złożenia w sekretariacie wadium w formie gwarancji i poręczeń sekretariat wydaje składającemu potwierdzenie przyjęcia.

§ 3

1. Wniosek o zwrot wadium wykonawcy Wydział Zamówień Publicznych składa

Wydziałowi Księgowo-Rachunkowemu niezwłocznie po zajściu jednej z wymienionych w ustawie okoliczności.

2. Wadium wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami (naliczanymi przez Wydział Księgowo-Rachunkowy) wynikającymi z umowy rachunku Urzędu pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.
3. Wadium wniesione w formie gwarancji i poręczeń Wydział Księgowo-Rachunkowy wydaje wykonawcom potwierdzeniem zwrotu lub przesyła za potwierdzeniem odbioru.
4. W przypadku złożenia przez wykonawcę pisemnego wniosku o zaliczenie wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku Urzędu na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, informację o złożeniu takiego wniosku niezwłocznie przekazuje się do Wydziału Zamówień Publicznych i Wydziału Księgowo-Rachunkowego.

§ 4

1. W przypadku gdy wykonawca traci wadium na rzecz Gminy Miasto Rzeszów Przewodniczący Komisji Przetargowej niezwłocznie składa Wydziałowi Księgowo-Rachunkowemu wniosek o zrealizowanie wadium i przelanie kwoty wadium (z odsetkami, jeśli zostało wniesione w pieniądzu) na rachunek dochodów.
2. W przypadku gdy gwarant lub poręczyciel odmawia wypłaty kwoty wadium, Wydział Księgowo-Rachunkowy przekazuje sprawę do Biura Radców Prawnych.

§ 5

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy, z zastrzeżeniem ust. 3, może być wnoszone w następujący sposób:
   a) w formie pieniądza – przelewem, wpłacane w taki sposób, by przed podpisaniem umowy znajdowało się na rachunku Urzędu,
   b) w formie poręczeń i gwarancji, o których mowa w art. 148 ust. 1 pkt. 2-5 ustawy - składane w sekretariacie przed podpisaniem umowy,
2. Formy wymienione w art. 148 ust. 2 ustawy nie są akceptowane jako formy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postaci potrąceń z należności za częściowo wykonane zamówienie opisane art. 150 ust. 3-6 ustawy nie jest akceptowane jako forma wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy składane w formach gwarancji i poręczeń musi spełniać następujące wymogi:

a) być wystawione na Gminę Miasto Rzeszów (Rynek 1, 35-064 Rzeszów),

b) zawierać w swej treści oświadczenie gwaranta (poręczyciela), w którym zobowiązuje się on do bezwarunkowej wypłaty kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy na pierwsze żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, iż zabezpieczenie to jest mu należne;

c) w przypadku, gdy wykonawcy wspólnie wykonują zamówienie – obejmować zobowiązanie gwaranta (poręczyciela) z tytułu związanych z wykonaniem zamówienia działań lub zaniechań każdego z tych wykonawców;

d) okres ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy nie może być krótszy niż okres realizacji umowy lub okres realizacji umowy i gwarancji lub rękojmi z uwzględnieniem terminu na jego zwrot.

5. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jego formy oraz warunki jego wnoszenia, o których mowa w ust. 1-4 winny być umieszczone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

6. W przypadku złożenia nowego zabezpieczenia w formie gwarancji lub poręczenia albo aneksu do takiego zabezpieczenia w toku realizacji umowy (w sytuacji przewidzianej w art. 149 ust. 1 lub w przypadku zmian umowy) oryginał dokumentu stanowiącego zabezpieczenie składany jest do sekretariatu po uprzednim sprawdzeniu jego zgodności z warunkami specyfikacji istotnych warunków zamówienia i umową oraz wymaganiami niniejszych zasad.

§ 6

1. W trakcie realizacji umowy na wniosek wykonawcy za zgodą wydziału zamawiającego można zmienić formę wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy na inną formę wymienioną w § 5 ust. 1.

2. Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w formie poręczenia lub gwarancji, a w jego treści znajduje się wymóg informowania gwaranta/poręczyciela o zmianach umowy bądź informowania go o zmianach i uzyskiwania jego akceptacji w tym zakresie, Wykonawca jest zobowiązany przed podpisaniem każdego aneksu do umowy przedstawić potwierdzenie przyjęcia przez gwaranta/poręczyciela i/lub jego akceptację wprowadzonych zmian, bądź wnieść nowe zabezpieczenie. Odpowiedzialny za uzyskanie pisemnej akceptacji gwaranta (poręczyciela) jest wydział zamawiający w porozumieniu z pracownikiem wskazanym przez Skarbnika Miasta.

§ 7

1. Wniosek o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy wydział zamawiający składa Wydziałowi Księgowo-Rachunkowemu nie później, niż na

siedem dni przed upływem terminu zwrotu zabezpieczenia.

2. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami (naliczanymi przez Wydział Księgowo-Rachunkowy) wynikającymi z umowy rachunku Urzędu pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.
3. Zabezpieczenie wniesione w formie poręczeń i gwarancji Wydział Księgowo-Rachunkowy wydaje wykonawcy za potwierdzeniem zwrotu lub przesyła za potwierdzeniem odbioru.

§ 8

1. W przypadku, gdy wykonawca traci zabezpieczenie należytego wykonania umowy na rzecz Gminy Miasto Rzeszów wydział zamawiający niezwłocznie składa Wydziałowi Księgowo-Rachunkowemu wniosek o zrealizowanie zabezpieczenia i przelanie kwoty zabezpieczenia (z odsetkami, jeśli zostało wniesione w pieniądzu) na rachunek dochodów oraz powiadamia o tym fakcie wykonawcę.
2. W przypadku gdy gwarant lub poręczyciel odmawia wypłaty kwoty zabezpieczenia, Wydział Księgowo-Rachunkowy przekazuje sprawę Biura Radców Prawnych.

Plan zamówień publicznych na roboty budowlane

Załącznik nr 6a do Regulaminu przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa

.....*

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa bez VAT (zł)	Wartość (Euro**)	Proponowany tryb postępowania	Planowany termin złożenia wniosku	Przewidywany okres realizacji zamówienia (w miesiącach)

Sporządził: .....

* Nazwa wydziału zamawiającego

** Kurs euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

Plan zamówień publicznych na dostawy

.....*

Załącznik nr 6b do Regulaminu przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa

Lp.	Przedmiot zamówienia	Nazwa i kod CPV (grupa)	Wartość szacunkowa bez VAT (zł)	Wartość (Euro**)	Proponowany tryb postępowania	Planowany termin złożenia wniosku	Przewidywany okres realizacji zamówienia (w miesiącach)

Sporządził: .....

* Nazwa wydziału zamawiającego

** Kurs euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

Plan zamówień publicznych na usługi

.....*

Załącznik nr 6c do Regulaminu przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa

Lp.	Przedmiot zamówienia	Nazwa i kod CPV (kategoria)	Wartość szacunkowa bez VAT (zł)	Wartość (Euro**)	Proponowany tryb postępowania	Planowany termin złożenia wniosku	Przewidywany okres realizacji zamówienia (w miesiącach)

Sporządził: .....

* Nazwa wydziału zamawiającego

** Kurs euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

Procedura udzielania zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego

Załącznik nr 7 do Regulaminu przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa

1. Złożenie wniosku do Wydziału Zamówień Publicznych, zarejestrowanie go przez pracownika i przekazanie do Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych.
2. Wystąpienie do Dyrektora Biura Obsługi Prawnej o wskazanie osoby do obsługi komisji przetargowej jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi.
3. Przygotowanie przez Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych projektu zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej w oparciu o propozycje złożone we wniosku.
4. Przekazanie wniosku o wszczęcie postępowania z decyzją o powołaniu komisji przetargowej przewodniczącemu komisji.
5. Kontrola prawidłowości i kompletności wniosku przez przewodniczącego ewentualny zwrot w celu uzupełnienia.
6. Przygotowanie przez przewodniczącego komisji na podstawie wniosku projektu SIWZ oraz ogłoszenia.
7. Przekazanie przygotowanego projektu SIWZ i ogłoszenia opatrzonego podpisem przewodniczącego komisji wszystkim członkom celem zapoznania.
8. Wyznaczenie przez przewodniczącego komisji pierwszego posiedzenia komisji. Przekazanie informacji wszystkim członkom pisemnie oraz za pośrednictwem poczty e-mail. Do informacji przesłanej pocztą e-mail dołączenie projektu SIWZ i ogłoszenia. Jeżeli opis przedmiotu zamówienia jest obszerny (np. dokumentacja projektowa) przekazany e-mail projekt

SIWZ może go nie zawierać, a zapoznanie z nim może nastąpić u Przewodniczącego Komisji.

9. Pierwsze posiedzenie Komisji następuje po upływie terminu na zapoznanie się z projektem SIWZ i ogłoszenia jednakże nie wcześniej niż dwa dni robocze po przekazaniu projektu SIWZ i ogłoszenia.
10. Złożenie na pierwszym posiedzeniu komisji przez wszystkich członków pisemnego oświadczenie o zapoznaniu się z treścią SIWZ i ogłoszenia oraz ewentualne złożenie uwag.
11. W przypadku uwag do SIWZ lub ogłoszenia przeprowadzenie przez komisję dyskusji co do nich i ustalenie ostatecznej treści propozycji SIWZ i ogłoszenia.
12. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół. Załącznikiem do protokołu jest lista obecnych na posiedzeniu.
13. Opracowanie ostatecznej treści propozycji SIWZ i ogłoszenia przez przewodniczącego na podstawie wniosków z posiedzenia komisji.
14. Zwołanie przez przewodniczącego komisji posiedzenia komisji celem zatwierdzenia ostatecznej propozycji SIWZ i ogłoszenia.
15. Zatwierdzenie ostatecznego projektu SIWZ i ogłoszenia na posiedzeniu komisji wraz ze złożeniem przez wszystkich członków komisji oświadczenia o zapoznaniu się z ich treścią.
16. Przekazanie przez przewodniczącego komisji zatwierdzonej ostatecznej propozycji SIWZ i ogłoszenia Prezydentowi Miasta Rzeszowa (osobie upoważnionej) do zatwierdzenia. Projekt SIWZ i ogłoszenia przekazany do zatwierdzenia opatrzony jest podpisem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.
17. Zamieszczenie zatwierdzonej SIWZ oraz ogłoszenia przez przewodniczącego komisji odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej), stronie internetowej, tablicy ogłoszeń. Z poszczególnych zamieszczeń sporządzenie przez sekretarz komisji notatki

oraz dołączenie do akt postępowania dowodu zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej).

18. Wydawanie przez pracowników Wydziału Zamówień Publicznych wykonawcom SIWZ sporządzając notatkę o wykonawcy, któremu przekazano SIWZ.
19. W razie pytań do SIWZ lub ogłoszenia zgłoszonych przez wykonawców niezwłoczne przekazanie ich przez przewodniczącego komisji wydziałowi zamawiającemu oraz członkom komisji przetargowej celem przygotowania pisemnej odpowiedzi.
20. Zwołanie przez przewodniczącego komisji posiedzenia komisji po otrzymaniu odpowiedzi na pytania wykonawców celem ustosunkowania się do pytań. Ustalenie na posiedzeniu ostatecznej treści odpowiedzi.
21. Przekazanie treści odpowiedzi do podpisu przez Prezydenta Miasta Rzeszowa (osobie upoważnionej). Projekt odpowiedzi przekazany do podpisu przez Prezydenta (osobę upoważnioną) parafuje przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji.
22. Przekazanie odpowiedzi pod nadzorem przewodniczącego komisji wykonawcom, którym przekazano SIWZ (umieszczenie na stronie internetowej). Sporządzenie notatki z faktu przekazania (umieszczenia na stronie internetowej).
23. W razie złożenia protestu niezwłoczne przekazanie pod nadzorem przewodniczącego komisji jego kopii wykonawcom (zamieszczenie na stronie internetowej) wraz z wezwaniem do przyłączenia się do protestu.
24. Zwołanie, po upływie terminu na złożenie ostatniego protestu, przez przewodniczącego komisji posiedzenia komisji celem rozstrzygnięcia protestu. Informację o posiedzeniu członkom komisji przekazuje się pisemnie oraz za pośrednictwem poczty e-mail. Do informacji przesłanej

pocztą e-mail dołącza się kopię protestu oraz ewentualnych przyłączeń do protestu.

25. Przekazanie treści odpowiedzi na protest do podpisu przez Prezydenta Miasta Rzeszowa (osobie upoważnionej) po uprzednim jej parafowaniu przez przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji a w przypadku powołania do obsługi komisji radcy prawnego.
26. Przekazanie pod nadzorem przewodniczącego komisji rozstrzygnięcia protestu składającemu protest oraz przystępującym do niego, zamieszczenie rozstrzygnięcia na stronie internetowej. Z przekazania oraz zamieszczenia na stronie internetowej sporządzenie notatki.
27. Wezwanie członków komisji, przez przewodniczącego do udziału w otwarciu ofert oraz ich ocenie. Przekazanie wezwania pisemnie i za pomocą e-mail, na co najmniej 2 dni przed planowanym otwarciem.
28. Przyjęcie i przechowywanie ofert przez pracownika sekretariatu w Wydziale Zamówień Publicznych oznaczając kolejność i godzinę wpływu ofert sporządzając kartę wpływu ofert.
29. Po upływie terminu składania ofert sprawdzenie przez pracownika sekretariatu w Wydziale Zamówień Publicznych w szczególności czy oferty przesłane pocztą nie znajdują się w innym miejscu w Urzędzie Miasta Rzeszowa w tym w Kancelarii Ogólnej (sporządzenie notatki). W przypadku braku możliwości ustalenia dokładnej godziny wpływu takiej oferty, mimo iż złożono ją przed upływem terminu składania przyjmuje się, iż złożono ją dokładnie w godzinie składania.
30. Jawne otwarcie ofert prowadzone przez przewodniczącego komisji.
31. Bezpośrednio po otwarciu ofert pierwsze posiedzenie komisji przetargowej w celu oceny i badania ofert. Ocena i badanie ofert odbywa się wyłącznie na posiedzeniach komisji przetargowej. W trakcie badania wszyscy członkowie komisji przetargowej jednocześnie zapoznają się z ofertami.

32. Złożenie przez wszystkich członków komisji oświadczenia o zapoznaniu się z treścią poszczególnych ofert zaś przez członków komisji wskazanych przez dyrektora wydziału zamawiającego dodatkowo oświadczeń zawierających ocenę ofert/wniosków o której mowa w § 4 ust. 11 lit. b i d Regulaminu przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa.
33. Wystąpienie do Wydziału Rachunkowo-Księgowego o przekazanie informacji na temat wadiów wniesionych w postępowaniu.
34. W przypadku braku możliwości zapoznania się z treścią wszystkich ofert na jednym posiedzeniu i dokonania ich oceny ustalenie terminu kolejnego i przekazanie ofert na przechowanie przewodniczącemu komisji, który odpowiada za ich przechowanie w stanie nienaruszonym.
35. W przypadku wystąpienia podczas oceny ofert konieczności zwrócenia się do wykonawców o uzupełnienie dokumentów i oświadczeń lub wyjaśnienie treści ofert przygotowanie stosownych pism przez przewodniczącego komisji. Pisma te opatrzone akceptacją przewodniczącego i wiceprzewodniczącego podpisuje Prezydent Miasta Rzeszowa lub osoba upoważniona.
36. Zwołanie, po udzieleniu wyjaśnień oraz uzupełnień lub po upływie terminu na ich uzupełnienie, przez przewodniczącego komisji posiedzenia w celu zapoznania się z wyjaśnieniami i uzupełnieniami do ofert.
37. Złożenie przez wszystkich członków komisji przetargowej pisemnych oświadczeń o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, kompletności i prawidłowości złożonych ofert w oparciu o kartę prawidłowości i kompletności.
38. Po dokonaniu analizy i oceny ofert i spisanie protokołu z postępowania przez przewodniczącego komisji odczytanie go wszystkim członkom komisji na posiedzeniu.

39. Kontrola prawidłowości wypełnienia protokołu przez Przewodniczącego i Sekretarza, sporządzenie karty kontroli prawidłowości wypełnienia protokołu. Wzór karty stanowi załącznik do niniejszej procedury. Podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji.
40. Po podpisaniu protokołu przygotowanie przez przewodniczącego komisji na podstawie protokołu informacji o rozstrzygnięciu postępowania.
41. Przedłożenie przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji podpisanego protokołu postępowania oraz informacji o rozstrzygnięciu postępowania do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Rzeszowa (osobie upoważnionej).
42. Po zatwierdzeniu protokołu z postępowania i informacji o jego rozstrzygnięciu kontrola przez przewodniczącego komisji w szczególności pod kątem dat zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Rzeszowa (osobę upoważnioną) a następnie dokonanie wymaganej publikacji na stronie internetowej oraz zawiadomienie uczestników postępowania, którzy złożyli oferty o jego wynikach. Ze sporządzenia stosownych ogłoszeń i zawiadomień sporządzenie stosownej notatki.
43. W razie złożenia protestu na rozstrzygnięcie postępowania niezwłoczne przekazanie jego kopii przez przewodniczącego komisji wykonawcom wraz z wezwaniem do przyłączenia się do protestu informując jednocześnie o zawieszeniu terminu związania ofertą, a nie później niż na 7 dni przed upływem terminu ważności wadium o konieczności jego przedłużenia lub wniesienia nowego. Z dokonanych czynności sporządzenie notatki lub innego dokumentu potwierdzającego ich wykonanie.
44. Po upływie terminu na złożenie ostatniego protestu zwołanie, przez przewodniczącego komisji posiedzenia komisji celem rozstrzygnięcia protestu. Informację o posiedzeniu członkom komisji przekazuje się pisemnie oraz za pośrednictwem poczty e-mail. Do informacji przesłanej

pocztą e-mail dołącza się kopię protestu oraz ewentualnych przyłączeń do protestu.

45. Przekazanie przygotowanej treści odpowiedzi na protest Prezydentowi Miasta Rzeszowa (osobie upoważnionej). Treść odpowiedzi akceptuje przewodniczący, wiceprzewodniczący komisji oraz radca prawny.
46. Przekazanie przez pracownika Wydziału Zamówień Publicznych rozstrzygnięcia protestu składającemu protest oraz przystępującym do niego. Z przekazania pracownik sporządza notatkę.
47. Po upływie terminu na złożenie protestu lub po jego ostatecznym rozstrzygnięciu (w przypadku braku konieczności powtórzenia czynności) wystąpienie przez przewodniczącego komisji na piśmie do wykonawców, których ofertę uznano za najkorzystniejszą do wniesienia zabezpieczenia należytego zabezpieczenia umowy wskazując jego wysokość i termin wniesienia (o ile przewidywała je SIWZ) podając w piśmie numer umowy jaki zostanie jej nadany.
48. Przygotowanie przez przewodniczącego komisji treści umowy z wykonawcą w oparciu o zapisy zawarte w SIWZ oraz wybraną ofertę przestrzegając by zapisy umowy były zgodne z istotnymi zapisami zawartymi w SIWZ. Potwierdzenie wykonanych czynności przez przewodniczącego komisji podpisem na jednym egzemplarzu umowy. Umowę parafuje również Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych potwierdzając jej zgodność z istotnymi postanowieniami projektu zawartego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz fakt przygotowania jej do podpisu w Wydziale Zamówień Publicznych.
49. Przekazanie przygotowanej umowy przez przewodniczącego komisji odpowiednio do dyrektora wydziału zamawiającego, radcy prawnego, Głównego Księgowego celem uzyskania stosownych akceptacji oraz Skarbnikowi Miasta celem uzyskania kontrasygnaty. Z przekazania umów sporządzenie notatki. Do egzemplarza umowy przekazanej służbom

finansowym dołączenie dokumentu wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy z informacją o dacie jego wniesienia o ile wniesienie dokumentu nastąpiło do Wydziału Zamówień Publicznych. Przed przekazaniem sprawdzenie prawidłowości wysokości wniesionego zabezpieczenia.

50. Po zwrocie umowy ustalenie przez przewodniczącego komisji w porozumieniu z osobami upoważnionymi do podpisania umowy ze strony wykonawców oraz Gminy Miasto Rzeszów miejsca i terminu podpisania umowy.
51. Po podpisaniu umowy dokonanie pod nadzorem przewodniczącego komisji stosownych ogłoszeń, przekazanie kopii umowy do Wydziału Księgowo-Rachunkowego (jeżeli oferta była zabezpieczona wadium wraz z dyspozycją w jego kwestii), wydziałowi składającemu wniosek Z wykonanych czynności sporządzenie notatki.
52. Po dokonaniu ostatniej czynności w postępowaniu związanej z udzielaniem zamówienia dokonanie przez sekretarza komisji ostatecznej kontroli kompletności dokumentacji z udzielonego zamówienia. Potwierdzenie wykonanych czynności notatką dołączoną do akt postępowania.

Uwaga: jeżeli czynności przewidziane w niniejszej procedurze wykonywane są na posiedzeniu komisji przetargowej jej sekretarz sporządza z posiedzenia protokół. Załącznikiem do protokołu jest lista obecnych na posiedzeniu.