

ZARZĄDZENIE NR 36/2012
PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
z dnia 06 lutego 2012r.

w sprawie powołania Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych, wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Maz.

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591; z 2002 r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz.1759 z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337 , z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 52 poz.420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 146, Nr 40 poz.230, Nr 106 poz.675, z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217, poz. 1281) oraz art. 21 ust 1 i ust 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r Nr 113, poz. 759, Nr 161 poz. 1078, Nr 182 poz. 1228, z 2011 r. Nr 5 poz.13, Nr 28 poz. 143, Nr 87 poz. 484, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429) Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego zarządza, co następuje:

§1. W celu realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim powołuję Stałą Komisję ds. Realizacji Zamówień Publicznych w składzie:

- | | | |
|---|---|-------------------------------|
| 1) Przewodniczący | - | Krzysztof Janik |
| 2) Zastępca Przewodniczącego | - | Adam Koziłek |
| 3) Sekretarz | - | Pracownik Wydziału Inwestycji |
| prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego | | |
| 4) Członek | - | Monika Michalska |
| 5) Członek/Członkowie | - | Pracownik/Pracownicy |
| wskazani we wniosku o zamówienie publiczne odpowiedzialni za jego realizację. | | |

§2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa „Regulamin Pracy Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych”, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3. W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie zamówień publicznych, wprowadzony zostaje „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim”, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§4. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych oraz Kierownikom, Naczelnikom komórek organizacyjnych, Pełnomocnikom i pracownikom Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§5. Traci moc Zarządzenie Nr 281/2010 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie powołania Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych przez Gminę Miasto Tomaszów Maz. oraz określenia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Maz. oraz Zarządzenie Nr 244/2011 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 22 września 2011 r. o zmianie Zarządzenia Nr 281/2010 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie powołania Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych przez Gminę Miasto Tomaszów Maz. oraz określenia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz. oraz publikacji na stronie internetowej Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

Regulamin Pracy Stałej Komisji ds Realizacji Zamówień Publicznych

§1. Regulamin niniejszy normuje tryb pracy, zasady, zakres obowiązków Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych oraz zadania jej członków.

§2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 36/2012 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 06 lutego 2012 roku w sprawie powołania Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych przez Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 Nr 113 poz 759 z późn. zm.).
- 3) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 18 ust. 2 ustawy.
- 4) Pełnomocnikowi Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć pracownika Zamawiającego, któremu na mocy pisemnego pełnomocnictwa przekazano wykonywanie zastrzeżonych dla Kierownika czynności.
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Stałą Komisję ds. Realizacji Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Maz.

§3. Stała Komisja ds. Realizacji Zamówień Publicznych składa się z:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) Zastępcy Przewodniczącego
- 3) Sekretarza - Pracownik Wydziału Inwestycji prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) Członek Komisji – Pracownik Biura Prawnego,
- 5) Członka/Członków Komisji– przedstawiciele komórki organizacyjnej Urzędu Miasta wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego, wskazani we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

§4. Prace Komisji organizuje oraz kieruje nimi Przewodniczący.

§5. Przewodniczący czuwa nad przebiegiem prac Komisji.

§6. Sekretarz sporządza protokół z posiedzeń Komisji.

§7. Członkowie Komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz. W przypadku nieobecności Sekretarza Kierownik Zamawiającego wskazuje do pełnienia funkcji

Przewodniczącego jednego z członków Komisji.

§9. Wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w jej pracach zobowiązani są do złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności wykluczenia na druku ZP-1, stanowiącym załączniki do protokołu z postępowania.

§10. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu – po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

§11. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętej z naruszeniem prawa.

§12. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność.

§13. Obecność członków Komisji na jej posiedzeniach jest obowiązkowa.

§14. Dla ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej połowy członków Komisji przy udziale Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza lub osoby wskazanej przez Kierownika Zamawiającego do pełnienia funkcji Przewodniczącego.

§15. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika i do jej zadań należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków Zamawiającego związanych z publicznym otwarciem ofert;
- 2) badanie i ocena ofert,
- 3) propozycja wykluczenia wykonawców z postępowania,
- 4) propozycja odrzucenia ofert,
- 5) wskazanie oferty najkorzystniejszej i wyboru Wykonawcy,
- 6) propozycja zatrzymania wadium,
- 7) propozycja unieważnienia postępowania.

§16. W przypadku zastosowania w postępowaniu kryteriów oceny ofert opisanych wzorem Komisja sporządza wspólną zbiorczą ocenę ofert.

§17. W przypadku zastosowania kryteriów niemierzalnych polegających na subiektywnej ocenie, każdy z członków Komisji przyznaje punkty w ramach kryterium, a osiągniętą punktację u poszczególnych członków Komisji sumuje się i mnoży przez wagę kryterium odrębnie dla każdej z ofert.

§18. Członek Komisji, nie zgadzający się z jej rozstrzygnięciami, postanowieniami, stanowiskiem Komisji może złożyć na piśmie zdanie odrębne, które zostanie dołączone do protokołu z postępowania.

§19. W przypadku skomplikowanych postępowań o specjalistycznym charakterze Komisja może wystąpić z wnioskiem do Kierownika o powołanie biegłego. Biegły może zostać włączony do prac Komisji jako jej członek lub uczestniczyć w jej pracach

jako doradca Komisji.

§20. Rola biegłego stosownie do wniosku Komisji może polegać na :

- 1) sporządzeniu specyfikacji i opisie przedmiotu zamówienia,
- 2) udziale w pracach Komisji z głosem doradczym i udzieleniu dodatkowych wyjaśnień w zakresie posiadanej wiedzy specjalistycznej,
- 3) sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny ofert lub innych czynności w toczącym się postępowaniu,
- 4) łącznej realizacji powyżej wskazanych czynności.

§21. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie publicznego otwarcia ofert,
- 2) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 3) podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie;
- 4) informowanie Kierownika o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się członka Komisji z jej składu;
- 5) składanie do Kierownika doraźnych informacji o aktualnym stanie postępowania;
- 6) składanie do Kierownika wniosków i propozycji rozstrzygnięć wynikających z zakresu obowiązków Komisji.

§22. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji;
- 2) dostarczenie członkom Komisji niezbędnych dokumentów na posiedzenia;
- 3) sporządzanie protokołu z posiedzeń Komisji;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu obsługi biurowej;
- 5) odbiór ofert i wadium złożonych w postępowaniu i przekazanie ich bezpośrednio przed publicznym otwarciem ofert Przewodniczącemu.

§23. Członkowie Komisji – pracownicy komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, wskazani we wniosku o udzielenie zamówienia odpowiedzialni są za merytoryczną obsługę Komisji w zakresie przedmiotu zamówienia - w szczególności za ocenę zgodności oferty z przedmiotem zamówienia i spełnieniem wymagań wskazanych we wniosku o udzielenie zamówienia.

§24. Pozostali Członkowie Komisji odpowiedzialni są za jej obsługę zgodnie z przypisanym zakresem obowiązków wynikających z Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta.

§25. Merytorycznej i formalnej obsługi Komisji w zakresie Prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji i Sekretarz Komisji - pracownik Wydziału Inwestycji Urzędu Miasta.

§26. Wydział Inwestycji prowadzi i koordynuje czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sporządza niezbędną dokumentację w sprawie zamówienia publicznego (ogłoszenie o zamówieniu, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, druki, protokoły, wystąpienia).

§27. W przypadku, gdy Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz lub

Członek Komisji nie mogą pełnić swych funkcji, Kierownik może powierzyć pełnienie ich obowiązków innym pracownikom.

§28. Wszelkie informacje uzyskane przez Członków Komisji i osoby biorące udział w pracach lub obsłudze Komisji, w tym biegłych, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, objęte są tajemnicą służbową zarówno podczas pracy Komisji, jak i po jej zakończeniu.

§29. Komisja kończy pracę po podpisaniu umowy o zamówienie publiczne lub po unieważnieniu postępowania i upływie terminów na wniesienie odwołania.

§30. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie zapisy ustawy i akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. Mając na względzie prawidłowość udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Maz. wprowadza się zgodnie z Zarządzeniem Nr 36/2012 z dnia 06 lutego 2012 r. niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Maz.

§2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego lub upoważnioną przez niego osobę,
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Tomaszowie Maz.,
3. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 Nr 113 poz 759 z późn. zm.),
4. komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego,
5. specyfikacji – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
6. Komisji – należy przez to rozumieć Stałą Komisję ds. Realizacji Zamówień Publicznych;

Rozdział II Planowanie zamówień publicznych

§3. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje na podstawie planu finansowego Urzędu, zwanego dalej Budżetem, lub projektu budżetu w przypadku zamówień wszczynanych przed uchwaleniem budżetu.

§4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego można rozpocząć po udokumentowaniu posiadania środków finansowych na realizację zamówienia w budżecie, projekcie budżetu lub planie wieloletnim.

§5. Udokumentowanie posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia wymaga potwierdzenia tego faktu, w składanym przez komórki wnioskujące wniosku o zamówienie publiczne..

§6. Potwierdzenia, o którym mowa w §5 dokonuje Naczelnik/Kierownik komórki wnioskującej przy aprobacie Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

§7. Każda komórka organizacyjna Urzędu zobowiązana jest do opracowania harmonogramu planowanych zamówień publicznych na dany rok budżetowy.

§8. Harmonogram powinien wskazywać rodzaj i ilość zamówień, wstępne terminy ich

realizacji, wartość szcunkową, określać zadania priorytetowe.

§9. Harmonogram, o którym mowa w §7 składany jest do Wydziału Inwestycji niezwłocznie po uchwaleniu budżetu Miasta i szczegółowym określeniu zadań.

§10. Wydział Inwestycji na podstawie złożonych harmonogramów, opracuje harmonogram zamówień publicznych Urzędu.

Rozdział III Przygotowanie postępowania

§11. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku o zamówienie publiczne, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§12. Wniosek przygotowany jest przez komórkę wnioskującą i przekazywany do Wydziału Inwestycji.

§13. Wniosek wymaga aprobaty Prezydenta Miasta oraz Skarbnika Miasta. Aprobata Prezydenta dotyczy zasadności i celowości udzielenia zamówienia. Aprobata Skarbnika Miasta dotyczy potwierdzenia zabezpieczenia środków w budżecie.

§14. Komórka wnioskująca zobowiązana jest do przekazania wniosku uwzględniając niezbędne wyprzedzenie czasowe, umożliwiające przeprowadzenie odpowiedniej procedury zamówienia publicznego i realizacji zamówienia w terminach wskazanych we wniosku.

§15. Wraz z wnioskiem o zamówienie publiczne, komórka wnioskująca składa dokładny opis przedmiotu zamówienia. W przypadku robót budowlanych dokumentację techniczną tj. projekty, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, kosztorys inwestorski i nakładczy lub przedmiar robót (wersji papierowej i elektronicznej) a w przypadkach wskazanych w ustawie program funkcjonalno-użytkowy.

§16. Wydział Inwestycji uzgadnia w porozumieniu z komórką wnioskującą tryb udzielania zamówienia publicznego, mając na względzie, iż podstawowymi trybami są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.

§17. Komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki zobowiązana jest wskazać wszystkie okoliczności faktyczne warunkujące, iż zamówienie może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę.

§18. Jeżeli do realizacji zamówienia publicznego konieczne jest uzyskanie decyzji administracyjnych, pozwoleń, zezwoleń, zgód i uzgodnień wymaganych odrębnymi przepisami, komórka wnioskująca zobowiązana jest je uzyskać nie później niż do dnia złożenia wniosku o udzielenie zamówienia.

§19. Złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego równoznaczne jest z potwierdzeniem przez komórkę wnioskującą, iż spełniła wymagania, o których mowa w §18.

§20. Odpowiedzialność za właściwe opisanie przedmiotu zamówienia, rzetelne przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie okoliczności istotnych dla wyboru trybu, prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, podpisania umowy oraz realizacji zamówienia ponosi osoba kierująca komórką wnioskującą oraz osoby wskazane jako członowie Komisji.

§21. Warunki udziału w postępowaniu wskazane we wniosku muszą być określone w odniesieniu do przedmiotu zamówienia, jego rodzaju, wartości, stopnia trudności, z uwzględnieniem art. 22 ust 4 ustawy Pzp.

§22. Wniosek, który nie odpowiada wymaganiom, w szczególności nie zawiera kompletnego opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem nazw i kodów Wspólnego Słownika Zamówień lub wskazuje terminy których dotrzymanie nie jest możliwe, zwracany jest do komórki wnioskującej w celu uzupełnienia bądź poprawienia.

Rozdział IV Wartości zamówienia

§23. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością (wartość netto).

§24. Koszt zamówienia jest to wartość szacunkowa wraz z podatkiem od towarów i usług (wartość brutto).

§25. Wartość szacunkowa obliczana jest na podstawie przepisów ustawy w szczególności art. 32 - 35.

§26. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla dostaw i usług i 6 miesięcy dla robót budowlanych.

§27. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie komórka wnioskująca zobowiązana jest przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia powiadamając o tym fakcie Wydział Inwestycji.

Rozdział V Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

§28. Po złożeniu wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i dokumentów dodatkowych, w szczególności dotyczących opisu przedmiotu zamówienia oraz uzgodnieniu trybu i innych elementów niezbędnych do wszczęcia postępowania opracowywana jest specyfikacja.

§29. Specyfikację opracowuje Wydział Inwestycji na podstawie informacji zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

§30. Specyfikacja opracowywana jest z uwzględnieniem art. 36 ustawy oraz

zastosowanego trybu i specyfikacji przedmiotu zamówienia.

§31. Wzór specyfikacji zostaje przekazany do komórki wnioskującej w celu jej uzgodnienia i akceptacji.

§32. Uzgodnioną specyfikację podpisuje od strony merytorycznej osoba kierująca komórką wnioskującą i pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaś od strony formalnej Naczelnik Wydziału Inwestycji lub jego Zastępcy.

§33. Treść specyfikacji lub zaproszenia do udziału w postępowaniu zatwierdza Kierownik zamawiającego.

§34. Wzór umowy załączany do specyfikacji istotnych warunków zamówienia podpisuje Naczelnik Wydziału Inwestycji lub jego Zastępcy, Kierownik/Naczelnik komórki wnioskującej, Skarbnik Miasta oraz przedstawiciel Biura Prawnego.

§35. Przy zamówieniach publicznych wymagających specjalistycznej wiedzy w trakcie opracowywania specyfikacji lub wystąpień do właściwych organów możliwe jest korzystanie z ekspertyz, opinii, analiz lub doradztwa specjalistów.

§36. Osoby wskazane w §35 mogą brać udział w pracach komisji jako głos doradczy lub jako jej członkowie na podstawie odpowiedniej decyzji Prezydenta Miasta.

Rozdział VI

Prowadzenie postępowania

§37. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez Wydział Inwestycji zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych począwszy od dnia złożenia kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania i upływu terminów na wniesienie odwołań.

§38. Wydział Inwestycji odpowiedzialny jest za terminowość postępowania oraz zapewnia obsługę merytoryczną poszczególnych zamówień zgodnie z zakresem obowiązków wskazanych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz.

§39. W trakcie postępowania wszystkie decyzje, w szczególności dotyczące:

- 1) zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym
- 2) modyfikacji treści specyfikacji;
- 3) odpowiedzi na pytania i wyjaśnień,
- 4) przedłużenia terminu składania ofert,
- 5) przedłużenia terminu związania ofertą,

podejmowane są przez Kierownika zamawiającego na wniosek Wydziału Inwestycji w porozumieniu z komórką wnioskującą.

§40. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o dane i informacje zawarte w złożonym wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i załącznikach.

§41. Komórka wnioskująca i odpowiedzialna za realizację zamówienia zobowiązana jest do informowania Wydziału Inwestycji o wszelkich zmianach mających wpływ na

przebieg postępowania, wybór wykonawcy, podpisanie umowy i realizację zamówienia.

§42. Zatwierdzenie przez Prezydenta protokołu z postępowania oznacza zatwierdzenie prac Komisji i odpowiednio:

- 1) wybór najkorzystniejszej oferty,
- 2) unieważnienie postępowania.

§43. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia komórka wnioskująca może wystąpić do Prezydenta Miasta o zwiększenie w/w kwoty w celu udzielenia zamówienia.

§44. Udzielenie zamówienia o którym mowa w §43 i zawarcie umowy możliwe jest po wprowadzeniu niezbędnych zmian i przesunięć środków w budżecie odpowiednio uchwałą Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego lub Zarządzeniem Prezydenta.

§45. W przypadku złożenia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej treść odpowiedzi oraz stanowisko Zamawiającego opracowywane są przez Wydział Inwestycji w uzgodnieniu z komórką wnioskującą i Biurem Prawnym Urzędu Miasta.

§46. Dokumentację w sprawie zamówienia publicznego sporządza Wydział Inwestycji w szczególności dotyczy to protokołu z postępowania oraz załączników do protokołu.

§47. Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą, unieważnienia postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie lub na podstawie decyzji Prezydenta.

§48. Dokumentacja o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w Wydziale Inwestycji.

Rozdział VII

Umowy o udzielanie zamówienia publicznego

§49. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego bądź osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej.

§50. Umowa pod względem jej zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych jest parafowana przez Naczelnika Wydziału Inwestycji lub jego Zastępców, zgodność z obowiązującymi przepisami prawa potwierdza Biuro Prawne a pod względem merytorycznym umowę podpisuje osoba kierująca komórką wnioskującą.

§51. Umowy są sporządzane w 4 egzemplarzach, z czego jeden przekazywany jest Wykonawcy, a 3 pozostają u Zamawiającego.

§52. Egzemplarze umowy pozostające u Zamawiającego muszą być parafowane przez osoby wskazane w §49 i §50.

§53. Oryginały umowy Wydział Inwestycji przekazuje komórce wnioskującej. Kopia umowy przechowywana jest wraz z całością dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§54. Wszelkie zmiany treści umowy o zamówienie publiczne (aneksy) muszą być dokonywane z uwzględnieniem przepisów ustawy.

§55. Komórka organizacyjna wnosząca o sporządzenie aneksu zobowiązana jest wskazać wszelkie okoliczności merytoryczne i faktyczne uzasadniające jego zawarcie, w szczególności zobowiązana jest wykazać, iż są one niezależne od stron umowy.

§56. Wniosek o aneks dotyczący terminu realizacji umowy składa się przed upływem tego terminu. W przypadku złożenia wniosku o aneks po upływie terminu realizacji umowy wniosek zwracany jest do komórki wnoszącej.

§57. Aneks podpisywany jest zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale.

Rozdział VIII

Realizacja zamówienia

§58. Komórka wnosząca odpowiedzialna jest za zgodność realizacji udzielonego zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane z zaakceptowaną Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i zawartą umową o zamówienie publiczne.

§59. Komórka wnosząca zobowiązana jest w szczególności do: nadzoru i dbałości o prawidłową realizację zamówienia, informowania na bieżąco Kierownika Zamawiającego o powstałych problemach w trakcie realizacji, zwoływania narad koordynacyjnych, opracowywania propozycji wystąpień do wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia, wnoszenia o naliczenie wymaganych umową kar lub odszkodowań szczególnie z tytułu opóźnienia lub sposobu jego realizacji.

§60. Faktury stanowiące podstawę do zapłaty z tytułu zrealizowanej umowy lub jej części akceptuje pod względem merytorycznym osoba kierująca komórką wnoszącą na podstawie protokołów lub innych dokumentów odbioru i przekazuje bezpośrednio do komórki organizacyjnej właściwej do spraw ekonomiczno-finansowych.

§61. Komórki odpowiedzialne za realizację zamówienia zobowiązane są do informowania Wydziału Inwestycji o planowanych zamówieniach dodatkowych lub uzupełniających i wskazania okoliczności faktycznych uzasadniających konieczność udzielenia tychże zamówień.

§62. Wniosek o udzielenie zamówienia dodatkowego należy składać niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności faktycznych i zapewnieniu możliwości jego finansowania.

§63. Wydział Inwestycji występuje o zwrot lub zatrzymanie w całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zwrot lub zatrzymanie wadium do komórki właściwej do spraw ekonomiczno-finansowych.

§64. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje po potwierdzeniu przez komórkę wnoszącą, że przedmiot umowy został wykonany prawidłowo, że nie są wnoszone roszczenia co do jakości robót po upływie okresu rekojmi za wady fizyczne lub upływie okresu gwarancji.

§65. Zatrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy może nastąpić

wyłącznie po otrzymaniu pisemnego wniosku komórki nadzorującej realizację zamówienia. We wniosku należy wskazać stan faktyczny.

Rozdział IX

Postanowienia ogólne

§66. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

Załącznik do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim”

WNIOSEK O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Nazwa zamówienia:

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

2. Opis przedmiotu zamówienia, warunki i sposób jego realizacji:

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

3. Uzasadnienie (dotyczy trybów innych niż przetarg nieograniczony):

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

4. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

(w przypadku robót budowlanych wskazać osobę/-y , które wykonały dokumentację projektową oraz STWIORB)

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

5. Komórka wnioskująca (Wydział/Referat/Pełnomocnik/Biurowo):

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

6. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi:

..... **PLN NETTO**

(w przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach, wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna):

Część 1 - PLN NETTO

Część 2 - PLN NETTO

Część 3 - PLN NETTO

7. Obliczenie wartości szacunkowej zamówienia dokonane zostało na podstawie:

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

(określić na jakiej podstawie, dokonano obliczenia wartości szacunkowej, np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku, wartość na podstawie ubiegłej umowy powiększone o wskaźnik inflacji zgodnie z danymi GUS)

8. Szacunkowa wartość zamówienia w przeliczeniu na EURO wynosi:

.....

(aktualny kurs EURO zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów)

9. Imię i nazwisko osób/osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia:

(w przypadku robót budowlanych wskazać osobę/y, które opracowały kosztorys inwestorski).

.....
.....

10. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

(dd/mm/rr).....

11. Przewidywany koszt zamówienia brutto (wartość brutto):

.....

12. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia w planie finansowym wynosi (wartość brutto):

.....

13. Kody CPV:

.....

14. Wykaz dokumentów, jakich należy wymagać od Wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia (opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu- jeżeli dotyczy):

1)

.....

2)

.....

3)

.....

15. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

1)

.....

2)

.....

16. Proponowany termin/harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia:

(w przypadku zamówień wieloletnich wskazać zaangażowanie finansowe w poszczególnych latach):

.....

.....
.....

17. Istotne postanowienia umowy oraz określenie ewentualnych okoliczności zmian treści umowy:

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

18. Kryteria oceny ofert w % :
(kryterium oceny ofert jest cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia):

.....
.....

19. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:

1)
.....

2)
.....

20. Zamówienie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

TAK –

NIE –

Wskazać projekt /program (o ile dotyczy)

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

Udział % tych środków w wartości zamówienia wynosi:

.....%

21. Przedstawiciele komórki wnioskującej odpowiedzialni za realizację zamówienia i wskazani do komisji przetargowej:

1).....

2).....

22. Informacja o możliwości wniesienia przez Wykonawców wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości szacunkowej zamówienia (jeżeli dotyczy):

.....

23. Informacja o możliwości wniesienia przez Wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości nie większej niż 10 % ceny całkowitej (brutto) podanej w ofercie (jeżeli dotyczy).

.....

24. Informacja o zastrzeżeniu wykonania części lub całości zamówienia która nie może być zlecona podwykonawcom (dotyczy zamówień specyficznych, skomplikowanych, trudnych technologicznie itp).

.....

.....

.....

25. Do niniejszego wniosku załączamy następujące dokumenty (np. dokumentacja techniczna, kosztorysy inwestorskie, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, mapy, płyty CD itp)

1) szt.

2)..... szt.

3)..... szt.

.....
/podpis i pieczęć
Naczelnika/Kierownika/Pełnomocnika
komórki wnioskującej/

.....
podpis Skarbnika Miasta/osoby upoważnionej/

.....

ZATWIERDZAM
podpis Prezydenta Miasta/osoby
upoważnionej