

ZARZĄDZENIE NR 186/2007
PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
z dnia 23 lipca 2007r.

**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.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759 oraz z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 Nr 17, poz. 128) oraz art. 19 – 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2006 r Nr 164, poz. 1163, Nr 170 poz., 1217, Nr 227, poz. 1658; z 2007 r Nr 64, poz. 427, Nr 82 poz. 560) 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 | - Grzegorz Haraśny |
| 2) Sekretarz | - Adam Koziłek |
| 3) Członek | - Krzysztof Janik |
| 4) Członek | - Przemysław Sepkowski |
| 5) Członek/Członkowie | - Pracownik/Pracownicy merytoryczni Komórki organizacyjnej Urzędu Miasta wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego i wskazani we wniosku o udzielenie zamówienia jako odpowiedzialni za jego realizację. |

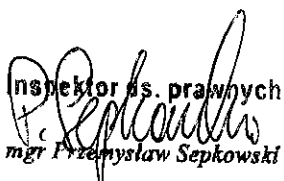
§2. Zasady i tryb pracy Komisji określa „Regulamin Pracy Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych” stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§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 Maz.”, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

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

§5. Traci moc Zarządzenie Nr 44/2005 Prezydenta Miasta Tomaszowa Maz. z dnia 1 kwietnia 2005r w sprawie powołania stałej komisji do spraw realizacji zamówień publicznych przez Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki oraz określenia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Maz. oraz Zarządzenie Nr 181/2006 Prezydenta Miasta Tomaszowa Maz. z dnia 12 grudnia 2006r., o zmianie Zarządzenia Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego w sprawie powołania stałej komisji do spraw realizacji zamówień publicznych przez Gminę – Miasto Tomaszów Maz. oraz określenia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Maz.

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

Inspektor ds. prawnych

mgr Przemysław Sepkowski

PREZYDENT MIASTA

Karol Zagórzon

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 186/2007 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 23 lipca 2007r. w sprawie powołania Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych przez Gminę-Miasto Tomaszów Mazowiecki;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2006 r Nr 164, poz. 1163, Nr 170 poz., 1217, Nr 227, poz. 1658; z 2007 r Nr 64, poz. 427, Nr 82 poz. 560)
- 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) Sekretarza;
- 3) Członek,
- 4) Członek
- 5) Członka/Członków – Pracownik/Pracownicy merytoryczni komórki organizacyjnej Urzędu Miasta wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego i wskazani we wniosku o udzielenie zamówienia jako odpowiedzialni za nadzór nad jego prawidłową realizacją.

§4. Prace Komisji organizuje oraz kieruje nimi Przewodniczący.

§5. Przewodniczący czuwa nad merytorycznym i formalnym 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 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 odpowiednich drukach stanowiących 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 wpływających na wynik postępowania.

§11. Prezydent Miasta stwierdza nieważność czynności Komisji podjętej z naruszeniem prawa.

§12. Na polecenie Prezydenta Miasta Komisja powtarza unieważnioną czynność.

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

§14. Dla ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej połowy członków Komisji przy udziale 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) ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców;
- 3) badanie i ocena ofert;
- 4) propozycja wykluczenia wykonawców z postępowania;
- 5) propozycja odrzucenia ofert;
- 6) wskazanie oferty najkorzystniejszej;
- 7) propozycja wyboru Wykonawcy;
- 8) propozycja unieważnienia postępowania.

§16. W przypadku zastosowania w postępowaniu kryteriów oceny ofert opisanych wzorem Komisja sporządza wspólną ocenę ofert, która jest podpisywana przez każdego z członków Komisji uczestniczących w postępowaniu.

§17. W przypadku zastosowania kryteriów niemierzalnych polegających na subiektywnej ocenie, każdy z członków Komisji przyznaje punkty w ramach kryterium, a osiągnięty wynik sumuje się odrębnie dla każdej z ofert. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§18. 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.

§19. 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.

§20. 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;

§21. 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;

§22. Członkowie Komisji – pracownicy komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia odpowiedzialni są za merytoryczną obsługę Komisji w zakresie przedmiotu zamówienia oraz innych elementów bezpośrednio z nim związanych.

§23. Merytorycznej i formalnej obsługi Komisji w zakresie Prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych dokonuje Referat Zamówień Publicznych Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§24. Referat Zamówień Publicznych prowadzi i koordynuje czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sporządza niezbędną dokumentację w sprawie zamówienia publicznego (specyfikacje, druki, protokoły, wystąpienia).

§25. W przypadku gdy Przewodniczący, Sekretarz lub Członek Komisji nie mogą pełnić swych funkcji Kierownik może powierzyć pełnienie ich obowiązków innym pracownikom.

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

§27. Komisja kończy pracę po podpisaniu umowy o zamówienie publiczne lub po unieważnieniu postępowania i upływie terminów do wniesienia

protestu lub odwołania.

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

PREZYDENT MIASTA

Rafał Zagózdón

[Signature]
Inspektor ds. prawnych

[Signature]
mgr Przemysław Sepkowski

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 186/2007 niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Maz.

§2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Kierownikowi 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
4. komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć komórki wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego;
5. specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia;
6. Komisji – należy przez to rozumieć 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 danym roku 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 udzielenie zamówienia publicznego.

§6. Potwierdzenia, o którym mowa w §5 dokonuje Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

§7. Każda komórka Urzędu wydatkująca środki publiczne, w szczególności Wydział Inwestycji, Wydział Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta, Wydział Inżyniera Miasta, Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji, zobowiązana jest do sporządzenia harmonogramu planowanych zamówień publicznych na dany rok budżetowy.

§8. Harmonogram, o którym mowa w §7 składany jest do Referatu Zamówień Publicznych niezwłocznie po uchwaleniu budżetu Miasta.

§9. Harmonogram powinien określać rodzaj i ilość zamówień, wstępne terminy ich realizacji, wartość szcunkową oraz inne informacje istotne ze względu na charakter zamówienia.

§10. Referat Zamówień Publicznych po uchwaleniu budżetu miasta, 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 udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku stanowi integralną część niniejszego regulaminu.

§12. Wniosek przygotowywany jest przez komórkę wnioskującą i przekazywany do Referatu zamówień publicznych.

§13. Wniosek o wszczęcie postępowania wymaga aprobaty Prezydenta Miasta oraz Skarbnika Miasta. Aprobata Prezydenta dotyczy zasadności i celowości udzielenia zamówienia. Aprobata Skarbnika Miasta dotyczy potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.

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

§15. Wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego, komórka wnioskująca składa dokładny opis przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem nazw i kodów Wspólnego Słownika Zamówień, a w przypadku robót budowlanych dokumentację techniczną (projekt, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, kosztorys inwestorski i nakładczy lub przedmiar robót) a w przypadkach wskazanych w ustawie program funkcjonalno-użytkowy.

§16. Referat Zamówień Publicznych uzgadnia w porozumieniu z komórką wnioskującą tryb udzielania zamówienia publicznego.

§17. Przy ustalaniu trybu udzielania zamówienia należy mieć na względzie, iż podstawowymi trybami są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony. Realizacja zamówienia w innych trybach może nastąpić jedynie w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w ustawie.

§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 faktem spełnienia przez komórkę wnioskującą wymagań o których mowa w

§20. Komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki zobowiązana jest wskazać okoliczności faktyczne warunkujące, iż

zamówienie może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę.

§21. 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 w szczególności osoba kierująca komórką wnioskującą.

§22. Wniosek, który nie odpowiada wymaganiom, w szczególności nie zawiera kompletnego opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem nazw i kodów Wspólnego Słownika Zamówień, zwracany jest do komórki wnioskującej w celu uzupełnienia.

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 powiadając o tym fakcie Referat Zamówień Publicznych.

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 Referat Zamówień Publicznych na podstawie informacji zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

§30. Specyfikacja opracowywana jest z uwzględnieniem art. 36 ustawy oraz zastosowanego trybu i specyfiki 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 kierownik Referatu Zamówień Publicznych.

§33. Treść specyfikacji lub zaproszenia do udziału w postępowaniu zatwierdza Prezydent Miasta.

§34. W przypadku gdy wzór umowy stanowi część specyfikacji wymagane jest uzyskanie akceptacji prawnej na wzorze umowy oraz jej zatwierdzenie przez Skarbnika Miasta.

§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 Referat Zamówień Publicznych 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 protestów i odwołań.

§38. Referat Zamówień Publicznych odpowiedzialny jest za terminowość i prawidłowość postępowania i zapewnia obsługę merytoryczną poszczególnych zamówień zgodnie z zakresem działań wskazanych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz.

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

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

podejmowane są przez Prezydenta Miasta na wniosek Referatu Zamówień Publicznych 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 Referatu Zamówień Publicznych 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 można 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 §45 i zawarcie umowy możliwe jest po wprowadzeniu niezbędnych zmian i przesunięć środków w budżecie odpowiednio uchwałą Rady Miasta Tomaszowa Mazowieckiego lub Zarządzeniem Prezydenta.

§45. W przypadku złożenia w trakcie postępowania protestu treść odpowiedzi opracowywana jest przez Referat Zamówień Publicznych w uzgodnieniu z komórką wnioskującą i Biurem Prawnym

§46. Dokumentację w sprawie zamówienia publicznego sporządza Referat Zamówień Publicznych w szczególności dotyczy to protokołu z postępowania oraz druków stanowiących załączniki 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 Referacie Zamówień Publicznych.

Rozdział VII

Umowy o udzielanie zamówienia publicznego

§49. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Prezydent Miasta bądź osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.

§50. Umowa pod względem jej zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych jest parafowana przez Kierownika Referatu Zamówień Publicznych natomiast w pozostałym zakresie jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa potwierdza Biuro Prawne.

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

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

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

§54. Dopuszcza się odstępienie od obowiązku wymagania w umowie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadku zamówień dotyczących dostaw, usług, robót budowlanych o nieskaplikowanym charakterze lub gdy jego pobranie miało by wpływ na przebieg postępowania i wartość umowy.

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

§56. Aneks do umowy musi spełniać wymagania wskazane w §49 i §50 niniejszego regulaminu.

§57. Wzór umowy załączany do specyfikacji istotnych warunków zamówienia musi być podpisany przez Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Kierownika/Naczelnika komórki wnioskującej, Skarbnika Miasta oraz musi posiadać akceptację Biura Prawnego.

Rozdział VIII Realizacja zamówienia

§58. Komórka wnioskująca odpowiedzialna jest za zgodność realizacji udzielonego zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane z postanowieniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia i zawartą umową opracowanych na podstawie przekazanego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

§59. Komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązana jest w szczególności do: nadzoru i dbałości o prawidłową realizację zamówienia, informowania Prezydenta Miasta o powstałych problemach w trakcie realizacji, zwoływania narad koordynacyjnych, opracowywania propozycji wystąpień do wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia, wnioskowania o naliczenie wymaganych umową kar lub odszkodowań szczególnie z tytułu opóźnienia lub sposobu jej realizacji.

§60. Faktury stanowiące podstawę do zapłaty z tytułu zrealizowanej umowy lub jej części akceptuje pod względem merytorycznym komórka wnioskująca na podstawie posiadanych 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 Referatu Zamówień Publicznych o planowanych zamówieniach dodatkowych lub uzupełniających i wskazania okoliczności faktycznych uzasadniających konieczność udzielenia tychże zamówień.

§62. Referat Zamówień Publicznych występuje o zwrot lub zatrzymanie w całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania umowy do komórki właściwej do spraw ekonomiczno-finansowych.

§63. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje po potwierdzeniu przez komórkę wnioskującą odpowiednio, 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.

Rozdział IX Realizacja zamówień poniżej progów ustawy Prawo zamówień publicznych

§64. Referat Zamówień Publicznych odpowiedzialny jest za wybór wykonawcy w trybie konkurencyjnym w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy tj. 14.000 euro.

§65. Komórka wnioskująca o realizację zamówienia zobowiązana jest przekazać z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym do Referatu Zamówień Publicznych precyzyjny opis przedmiotu zamówienia, wycenę kosztów zamówienia oraz inne dokumenty niezbędne do skutecznego wyboru wykonawcy.

§66. Za opis przedmiotu zamówienia oraz prawidłowe oszacowanie jego

wartości odpowiedzialny jest Naczelnik/Kierownik komórki odpowiedzialnej za prawidłową realizację zamówienia.

§67. Wybór wykonawcy w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro następuje w trybie konkurencyjnym poprzez wysłanie zaproszenia do złożenia ofert cenowych do co najmniej 3 wykonawców zgodnie z zakresem prowadzonej przez nich działalności ze szczególnym uwzględnieniem przepisów i wymagań ustawy O finansach publicznych.

§68. Wyboru wykonawców, do których wysyłane będzie zaproszenie do składania ofert cenowych dokonuje Referat Zamówień Publicznych przy udziale komórki wnioskującej z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.

§69. Wybór wykonawców, do których wysyłane będzie zaproszenie do składania ofert cenowych musi zapewnić uzyskanie w skali roku zamówień przez jak najszerzą grupę wykonawców czyli zapewnienie jak największej konkurencji na rynku lokalnym.

§70. Umowy w sprawie zamówień, o których mowa powyżej przygotowuje Referat Zamówień Publicznych przy udziale komórki wnioskującej.

§71. Zapisów niniejszego rozdziału nie stosuje się do zamówień, których planowany koszt (wartość brutto) nie przekroczy w skali roku budżetowego kwoty 5.000 zł.

§72. W przypadku zamówień specjalistycznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro, gdzie liczba wykonawców mogących zrealizować zamówienie jest ograniczona dopuszcza się odstępianie od zapisów §67 i przeprowadzenie negocjacji z jednym wybranym wykonawcą.

§73. W przypadku zamówień, o których mowa w §71 i §72 wyboru wykonawcy dokonuje samodzielnie komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia z uwzględnieniem zasad dotyczących podziału zamówienia na części w uzgodnieniu z Referatem Zamówień Publicznych i uzyskaniu akceptacji Kierownika zamawiającego. Komórka ta odpowiedzialna jest również za sporządzenie i zawarcie umowy.

Rozdział X Postanowienia ogólne

§74. 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.

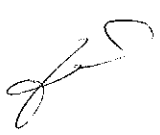
PREZYDENT MIASTA

Rafał Zagórzon


Inspektor ds. prawnych
mgr Radosław Sepkowski

WNIOSEK
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Nazwa zamówienia
2. Opis przedmiotu zamówienia, warunki i sposób jego realizacji :
2. Uzasadnienie:
3. Komórka wnioskująca:
4. Szacunkowa wartość zamówienia:
(wartość netto)
5. Przewidywany koszt zamówienia:
(wartość brutto)
6. Wartość zamówienia wyliczona w oparciu o:
7. Kody CPV/CPU (1)
8. Wykaz dokumentów, jakich należy wymagać od Wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
9. Proponowany termin/harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia:
10. Istotne postanowienia umowy:



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

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

1).....

2).....

....

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

12. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia określona w planie finansowym/budżecie:

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

ZATWIERDZAM :

1) Kody CPV dotyczą robót budowlanych i dostaw zaś kody CPU dotyczą usług.

