

ZARZĄDZENIE NR 55/2019
DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM
z dnia 28 października 2019 r.

w sprawie powołania Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych, wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2017 r. poz. 1875, poz. 2232) oraz art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62,) w związku z art. 19 – 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) Dyrektor Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim zarządza, co następuje:

§1. W celu realizacji zamówień publicznych w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim powołuję Stałą Komisję ds. Realizacji Zamówień Publicznych, w składzie:

- | | | |
|------------------------------|---|---|
| 1) Przewodniczący | - | Jakub Zięba |
| 2) Zastępca Przewodniczącego | - | Marta Wawrzyńczyk |
| 3) Sekretarz | - | Anita Stańczyk |
| 4) Członek | - | radca prawny |
| 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 Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w zakresie zamówień publicznych, wprowadzony zostaje „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim”, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§4. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych, Kierownikom komórek organizacyjnych oraz pozostałym pracownikom Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Maz. oraz publikacji na stronie internetowej Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim
Szymon Michałek

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 55/2019 Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 12 lipca 2018 r. w sprawie powołania Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych, wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz 1579 ze zm.).

3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 18 ust. 2 ustawy.

4) Komisji – należy przez to rozumieć Stałą Komisję ds. Realizacji Zamówień Publicznych w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

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

- 1) Przewodniczącego;
- 2) Zastępcy Przewodniczącego,
- 3) Sekretarza - Pracownika ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) Członka Komisji – radca prawny
- 5) Członka/Członków Komisji – przedstawiciele komórki organizacyjnej Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim 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 pisemnie do pełnienia funkcji Przewodniczącego jednego z członków Komisji.

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

§9 a. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§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. Komisja przetargowa dokonuje oceny ofert na podstawie opisu kryteriów oceny ofert zastosowanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

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

§18. W przypadku skomplikowanych postępowań o specjalistycznym charakterze Komisja może wystąpić z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego 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 w szczególności 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) udział 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 wadiów złożonych w postępowaniu i przekazanie ich bezpośrednio przed publicznym otwarciem ofert Przewodniczącemu.

§22. 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 ofert z przedmiotem zamówienia i spełnieniem wymagań wskazanych we wniosku o udzielenie zamówienia.

§23. Pozostali Członkowie Komisji odpowiedzialni są za jej obsługę zgodnie z przypisanym zakresem obowiązków wynikających z Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim oraz Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§24. Merytorycznej i formalnej obsługi Komisji w zakresie Prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych dokonuje członek Komisji będący pracownikiem ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym.

§25. Pracownik ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym prowadzi i koordynuje czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sporządza niezbędną dokumentację w sprawie zamówienia publicznego (ogłoszenie o zamówieniu, specyfikację istotnych warunków zamówienia, druki, protokoły, wystąpienia).

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

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

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

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

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. Mając na względzie prawidłowość udzielania zamówień publicznych w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim wprowadza się zgodnie z Zarządzeniem Nr 55/2019 z dnia 28 października 2019 r. niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Zarządzie Dróg Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta Tomaszowa Mazowieckiego lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 18 ust. 2 ustawy,
2. ZDiUM – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
3. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.),
4. komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne ZDiUM 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 ZDiUMu, zwanego dalej Budżetem, lub projektu budżetu w przypadku zamówień wszczynanych przed uchwaleniem budżetu.

§4. Każda komórka organizacyjna ZDiUM zobowiązana jest do opracowania harmonogramu planowanych zamówień publicznych (planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych) na dany rok budżetowy i przekazania go do Działu Administracyjno - Gospodarczego w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zatwierdzenia Budżetu przez Radę Miejską Tomaszowa Mazowieckiego.

§5. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- przedmiotu zamówienia;
- rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
- przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
- orientacyjnej wartości zamówienia;
- przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

§6. Pracownik ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym na podstawie złożonych przez Komórki ZDiUM planów opracuje zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień przewidziane do przeprowadzenia w danym roku finansowym oraz zamieści je na stronie internetowej.

Rozdział III Przygotowanie postępowania

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

§8. Wniosek przygotowywany jest przez komórkę wnioskującą o zamówienie publiczne i przekazywany do pracownika ds. zamówień publicznych.

§9. Wniosek wymaga aprobaty Kierownika Zamawiającego oraz Głównego Księgowego. Aprobata Kierownika Zamawiającego dotyczy zasadności i celowości udzielenia zamówienia. Aprobata Głównego Księgowego dotyczy potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w budżecie.

§10. 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.

§11. Wraz z wnioskiem o zamówienie publiczne, komórka wnioskująca składa szczegółowy opis przedmiotu zamówienia mając na względzie art. 29-31 ustawy. W przypadku robót budowlanych dokumentację techniczną tj. projekty, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, kosztorys inwestorski i nakładczy lub przedmiar robót (w wersji papierowej i elektronicznej), a w przypadkach wskazanych w ustawie program funkcjonalno-użytkowy.

§12. Pracownik ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym uzgadnia w porozumieniu z komórką wnioskującą tryb udzielania zamówienia publicznego, mając na względzie, iż podstawowymi trybami są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.

§13. 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.

§14. 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.

§15. Złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego równoznaczne jest z potwierdzeniem przez komórkę wnioskującą, iż spełniła wymagania, o których mowa w §14.

§16. Odpowiedzialność za opisanie przedmiotu zamówienia, rzetelne przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie okoliczności istotnych dla wyboru trybu, oraz realizację zamówienia ponosi osoba kierująca komórką wnioskującą oraz osoby odpowiedzialne merytorycznie za realizację zamówienia.

§17. 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 1 pkt. 2 oraz art. 22 ust. 1 a ustawy pzp.

§18. Wniosek, który nie odpowiada wymaganiom, w szczególności nie zawiera kompletnego opisu przedmiotu zamówienia lub wskazuje terminy, których dotrzymanie nie jest możliwe, zwracany jest do komórki wnioskującej w celu uzupełnienia bądź poprawienia.

Rozdział IV **Wartości zamówienia**

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

§20. Wartość zamówienia brutto jest to wartość szacunkowa wraz z podatkiem od towarów i usług.

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

§22. 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.

§23. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie komórka wnioskująca zobowiązana jest przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia powiadamiając o tym fakcie pracownika ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym.

Rozdział V

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

§24. Po złożeniu wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i dokumentów dodatkowych, w szczególności dotyczących opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunku udziału w postępowaniu, wykluczeniu wykonawców oraz uzgodnieniu trybu i innych elementów niezbędnych do wszczęcia postępowania opracowywana jest specyfikacja.

§25. Specyfikację opracowuje pracownik ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym na podstawie informacji zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

§26. Specyfikacja opracowywana jest z uwzględnieniem art. 36 ustawy oraz zastosowanego trybu i specyfiki przedmiotu zamówienia.

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

§28. Uzgodnioną specyfikację podpisuje od strony merytorycznej osoba kierująca komórką wnioskującą i pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaś od strony formalnej pracownik ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym.

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

§30. Wzór umowy załączany do specyfikacji istotnych warunków zamówienia podpisują w zakresie właściwości określonej w § 46, pracownik ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym, Kierownik komórki wnioskującej, Główny Księgowy oraz radca prawny.

§31. 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.

§32. Osoby wskazane w §31 mogą brać udział w pracach komisji jako głos doradczy lub jako jej członkowie na podstawie odpowiedniej decyzji Kierownika Zamawiającego.

Rozdział VI

Prowadzenie postępowania

§33. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez pracownikiem ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym 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.

§34. Pracownik ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym odpowiedzialne jest za terminowość postępowania oraz zapewnia obsługę merytoryczną poszczególnych zamówień.

§35. 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,
- 6) zmiany kryteriów oceny ofert,

podejmowane są przez Kierownika zamawiającego na wniosek pracownika ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym w porozumieniu z komórką wnioskującą o zamówienie publiczne.

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

§37. Komórka wnioskująca i odpowiedzialna za realizację zamówienia zobowiązana jest do informowania pracownika ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg postępowania, wybór wykonawcy, podpisanie umowy i realizację zamówienia.

§38. Zatwierdzanie przez Kierownika Zamawiającego protokołu/protokołów z postępowania oznacza zatwierdzenie prac Komisji, w tym odpowiednio:

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

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

§40. Udzielenie zamówienia o którym mowa w §39 i zawarcie umowy możliwe jest po wprowadzeniu niezbędnych zmian i przesunięć środków w budżecie odpowiednio uchwałą Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego lub Zarządzeniem Dyrektora ZDiUM.

§41. W przypadku złożenia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej treść odpowiedzi oraz stanowisko Zamawiającego opracowywane są przez pracownika ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym w uzgodnieniu z komórką wnioskującą i radcą prawnym.

§42. Dokumentację w sprawie zamówienia publicznego sporządza pracownik ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym w szczególności dotyczy to protokołu z postępowania oraz załączników do protokołu.

§43. 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 Kierownika Zamawiającego.

§44. Dokumentacja o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w Dziale Administracyjno - Gospodarczym.

Rozdział VII

Umowy o udzielanie zamówienia publicznego

§45. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego

przy kontrasygnacie Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej.

§46. Umowa pod względem jej zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych jest parafowana przez pracownik ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym, zgodność z obowiązującymi przepisami prawa potwierdza radca prawny, pod względem merytorycznym umowę podpisuje osoba kierująca komórką wnioskującą i pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia

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

§48. Egzemplarze umowy pozostające u Zamawiającego muszą być parafowane przez osoby wskazane w § 45 i § 46.

§49. Wszelkie zmiany treści umowy o zamówienie publiczne (aneksy) muszą być dokonywane z uwzględnieniem art. 144 ustawy.

§50. Komórka organizacyjna wnioskująca 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.

§51. 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 wnioskującej.

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

Rozdział VIII **Realizacja zamówienia**

§53. Komórka wnioskująca 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.

§54. Komórka wnioskująca o zamówienie publiczne 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, wnioskowania o dokonanie zmian umowy oraz o naliczenie wymaganych umową kar lub odszkodowań szczególnie z tytułu opóźnienia lub sposobu jego realizacji.

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

§56. Komórki odpowiedzialne za realizację zamówienia zobowiązane są do informowania pracownika ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym o planowanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót i wskazania okoliczności faktycznych uzasadniających konieczność udzielenia tych zamówień.

§57. Pracownik ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym 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.

§58. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje po potwierdzeniu przez komórkę wnioskującą, że przedmiot umowy został wykonany prawidłowo, że nie są wnoszone roszczenia, co do jakości po upływie okresu rękojmi za wady fizyczne.

§59. 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**

§60. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

WNIOSEK O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Komórka wnioskująca o zamówienie publiczne

(Komórka organizacyjna ZDIUM)

.....

2. Nazwa zamówienia:

(zgodna z planem finansowym)

.....

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

(jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi lub roboty budowlane należy obowiązkowo wypełnić pkt 3a)

.....

- 3 a. Określenie w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagań zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.– Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 108,)**

.....

4. Czy zamówienie będzie podzielone na części:

(w przypadku nie podzielenia na części proszę podać powody braku podzielenia zamówienia)

.....

5. Termin realizacji zamówienia:

(wskazać od dnia do dnia lub okres w dniach, tygodniach lub miesiącach)

.....

6. Proponowany tryb zamówienia:

(przetarg nieograniczony/przetarg ograniczony a w przypadku innego trybu wskazanie uzasadnienia faktycznego i prawnego zastosowania)

.....

7. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

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

.....

8. 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

9. 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)

10. Szacunkowa wartość zamówienia w przeliczeniu na EURO wynosi:

.....

(z uwzględnieniem aktualnego kursu EURO zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów)

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

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

.....

12. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

(dd/mm/rr)

.....

13. Przewidywany koszt zamówienia brutto (wartość brutto):

.....

14. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia w planie finansowym wynosi

(wartość brutto):

.....

15. Kody CPV:

.....

16. Warunki udziału w postępowaniu i sposób oceny ich spełnienia w tym wykaz dokumentów, jakich należy wymagać od Wykonawców na potwierdzenie spełnienia warunków oraz wykaz dokumentów, jakich należy wymagać w zakresie przedmiotu zamówienia.

Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:

- *kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;*
- *sytuacji ekonomicznej lub finansowej;*
- *zdolności technicznej lub zawodowej.*

.....

.....

17. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

.....

18. Istotne postanowienia umowy oraz określenie ewentualnych okoliczności zmian treści umowy z uwzględnieniem art. 144 pzp.

(jednoznaczne postanowienia w szczególności możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia wykonawcy i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian; zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym itp.

.....

19. Kryteria oceny ofert w % z zastrzeżeniem, że kryterium CENA nie może być wyższa niż 60 %

(Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne; aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 22 ust. 2, dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników; aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia; aspekty innowacyjne; organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia; serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji)

.....

20. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:

.....

21. Zamówienie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

TAK –

NIE –

Wskazać projekt /program (o ile dotyczy)

.....

Udział % tych środków w wartości zamówienia wynosi:.....%

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

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

1) szt.

2)..... szt.

.....
podpis i pieczęć:
Kierownika komórki wnioskującej o zamówienie

.....
podpis Głównego Księgowego/osoby upoważnionej

.....
ZATWIERDZAM
podpis Kierownika Zamawiającego/
osoby upoważnionej