

RM.0050.10.2021

ZARZĄDZENIE NR 259 /21
BURMISTRZA CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ

z dnia 26 stycznia 2021 r.

**w sprawie powołania Stałej Komisji do spraw Przeprowadzenia Postępowań
o Udzielenie Zamówień Publicznych, wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji
do spraw Przeprowadzenia Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych
i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Czarnej
Białostockiej, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1649, z 2020 r., poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320) w związku z art. 53 – 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492, 2275) – Burmistrz Czarnej Białostockiej zarządza, co następuje:

§1. W celu realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej powołuję Stałą Komisję do spraw Przeprowadzenia Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych, w składzie:

- 1) *Przewodniczącego – Sekretarz Gminy*
- 2) *Zastępcy Przewodniczącego – kierownik referatu merytorycznego/samodzielne stanowisko w zakresie danego zamówienia*
- 3) *Sekretarza - Pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego*
- 4) *Członka – Pracownik Referatu Finansów - inspektor do spraw audytu i rozliczeń środków unijnych/ podinspektor do spraw budżetowych*
- 5) *Członka/Członków - 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 do spraw Przeprowadzenia Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych”, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3. W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków Pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie zamówień publicznych, wprowadzony zostaje „Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł”, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§4. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Stałej Komisji do spraw Przeprowadzenia Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych, kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom oraz pozostałym pracownikom Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.

§5. Traci moc Zarządzenie Nr 58/17 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 20 października 2017 r. w sprawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej.



§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego .

BURMISTRZ
mgr Jacek Chrulski

Sporządził:

data podpis

PODINSPEKTOR
ds. zamówień publicznych i kancelaryjnych

EW
mgr Edyta Wiatkowska

Przeglądu dokonał:

data podpis

KIEROWNIK
REFERATU ORGANIZACYJNEGO

MM
mgr Monika Nymarska

SCYLA PRAWNY

[Signature]
mgr Długołęcki

Regulamin Pracy Stałej Komisji do spraw Przeprowadzenia Postępowania o Udzielenie Zamówień Publicznych.

§1. Regulamin normuje organizację, tryb pracy, zasady, zakres obowiązków Stałej Komisji do spraw Przeprowadzenia Postępowania o Udzielenie Zamówień Publicznych oraz zadania jej członków.

§2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zarządzeniu** – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 259/2021 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 26 stycznia 2021 r. w sprawie:
 - powołania Stałej Komisji do spraw Przeprowadzenia Postępowania o Udzielenie Zamówień Publicznych,
 - wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji do spraw Przeprowadzenia Postępowania o Udzielenie Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej,
- 2) **Ustawie „pzp”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
- 3) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Czarnej Białostockiej lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 52 ust. 2 ustawy pzp.
- 4) **Komisji** – należy przez to rozumieć Stałą Komisję do spraw Przeprowadzenia Postępowania o Udzielenie Zamówień Publicznych.

§3. Komisja składa się z:

- 1) *Przewodniczącego – Sekretarz Gminy*
- 2) *Zastępcy Przewodniczącego – kierownik referatu merytorycznego/samodzielne stanowisko w zakresie danego zamówienia*
- 3) *Sekretarza - Pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego*
- 4) *Członka – Pracownik Referatu Finansów - inspektor do spraw audytu i rozliczeń środków unijnych/ podinspektor do spraw budżetowych*
- 5) *Członka/Członków - Pracownik/Pracownicy wskazani we wniosku o zamówienie publiczne odpowiedzialni za jego realizację.*

§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 działając sprawnie oraz w sposób przejrzysty.

§8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz. W przypadku nieobecności Sekretarza, Kierownik

Zamawiającego wyznacza do pełnienia funkcji Przewodniczącego jednego z członków Komisji.

§9. 1. 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 wyłączenia z postępowania na stosownym druku, stanowiącym załączniki do protokołu z postępowania.

2. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego 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. 56 ust. 2 i 3 ustawy pzp 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. Dla ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegiałnym co najmniej trzech członków Komisji przy udziale Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza lub osoby wskazanej przez Kierownika Zamawiającego do pełnienia funkcji Przewodniczącego.

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

- 1) dokonanie analizy potrzeb i wymagań, wspólnie z Podmiotem wnioskującym o zamówienie publiczne, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, o której mowa w art. 83 ustawy pzp, albo przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia w oparciu o art. 84 ustawy pzp;
- 2) wykonywanie obowiązków Zamawiającego związanych z otwarciem ofert;
- 3) badanie i ocena ofert,
- 4) propozycja wykluczenia wykonawców z postępowania,
- 5) propozycja odrzucenia ofert,
- 6) wskazanie oferty najkorzystniejszej i wyboru Wykonawcy,
- 7) propozycja zatrzymania wadium,
- 8) propozycja unieważnienia postępowania,
- 9) prowadzenie negocjacji z wykonawcami.

§15. Komisja przetargowa dokonuje oceny ofert na podstawie opisu kryteriów oceny ofert zastosowanych w Dokumentach Zamówienia.

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

§17. 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.

§ 18. Rola biegłego stosownie do wniosku Komisji może polegać w szczególności na:

- 1) sporządzeniu specyfikacji warunków zamówienia i opisu przedmiotu zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań,
- 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.

§19. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie 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.

§20. 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 protokołów z posiedzeń Komisji,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu obsługi biurowej.

§21. Członkowie Komisji – pracownicy Podmiotu wnioskującego 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.

§22. Pozostali Członkowie Komisji odpowiedzialni są za jej obsługę zgodnie z przypisanym zakresem obowiązków wynikających z Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.

§23. Merytorycznej i formalnej obsługi Komisji w zakresie Prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych dokonuje Sekretarz Komisji, odpowiedzialny za prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.


§24. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi i koordynuje czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sporządza niezbędną dokumentację w sprawie zamówienia publicznego (ogłoszenie o zamówieniu, dokumenty zamówienia, druki, protokoły, informacje, wystąpienia, wnioski).

§25. W przypadku, gdy Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, 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 nie stanowią inaczej, są objęte 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 na wniesienie odwołania.

§28. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy pzp i akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

BURMISTRZ

mgr Jacek Chrulski

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. Zważając na prawidłowość udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej wprowadza się „Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł” zwany dalej „Regulaminem”.

§2. Jeżeli w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej,
- 2) **ustawie pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
- 3) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Czarnej Białostockiej, lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 52 ustawy pzp,
- 4) **Podmiocie wnioskującym** – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska Urzędu wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego i odpowiedzialne za jego realizację,
- 5) **Stanowisku ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć pracownika Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim, do którego zadań należy przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) **dokumentach zamówienia** – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań,
- 7) **warunkach zamówienia** – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 8) **Komisji** – należy przez to rozumieć Stałą Komisję do spraw Przeprowadzenia Postępowania o Udzielenie Zamówień Publicznych.

Rozdział II

Planowanie zamówień publicznych

§3. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje w oparciu o zadania uwzględnione w budżecie gminy.

§4. Każdy referat Urzędu lub samodzielne stanowisko zobowiązane są do opracowania harmonogramu planowanych zamówień publicznych (planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych) na dany rok budżetowy i przekazania go do Stanowiska ds. zamówień publicznych w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia uchwalenia budżetu przez Radę Miejską w Czarnej Białostockiej. W przypadku zmiany harmonogramu planowanych

zamówień, podmiot wnioskujący przekazuje niezwłocznie Stanowisku ds. zamówień publicznych aktualizację, celem zamieszczenia jej w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§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.

Plan postępowań powinien być przygotowany z wykorzystaniem wzoru zawartego w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień, poz. 2362.

§6. Stanowisko ds. zamówień publicznych, na podstawie złożonych przez Podmioty wnioskujące planów, opracuje zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku budżetowym oraz zamieści go na własnej stronie internetowej oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział III

Przygotowanie postępowania

§7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku o zamówienie publiczne, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§8. Wniosek przygotowany jest przez Podmiot wnioskujący i przekazywany do Stanowiska ds. zamówień publicznych.

§9. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika. Akceptacja Kierownika Zamawiającego dotyczy zasadności i celowości udzielenia zamówienia. Akceptacja Skarbnika dotyczy potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w budżecie.

§10. Podmiot wnioskujący zobowiązany jest do przekazania wniosku uwzględniając niezbędne terminy, umożliwiające przeprowadzenie odpowiedniej procedury zamówienia publicznego i realizację zamówienia.

§11. Wraz z wnioskiem o zamówienie publiczne, Podmiot wnioskujący składa szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w oparciu o art. 99 – 103 ustawy pzp.

§12. Stanowisko ds. zamówień publicznych uzgadnia w porozumieniu z Podmiotem wnioskującym tryb udzielania zamówienia publicznego, mając na względzie, iż podstawowymi trybami są przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony oraz tryb podstawowy w przypadku zamówień o wartości poniżej kwot „unijnych”.

§13. Podmiot wnioskujący w sytuacji kiedy zamierza udzielić zamówienia w trybie niekonkurencyjnym, zobowiązany jest wskazać wszystkie okoliczności faktyczne i prawne warunkujące, iż zamówienie może być wykonane w tym trybie w szczególności przez jednego wykonawcę.

§14. Jeżeli do realizacji zamówienia publicznego konieczne jest uzyskanie decyzji administracyjnych, pozwoleń, zezwoleń, zgód i uzgodnień wymaganych odrębnymi przepisami, Podmiot wnoszący zobowiązany 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 Podmiot wnoszący, 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 podmiotem wnoszącym oraz osoby odpowiedzialne merytorycznie za realizację zamówienia.

§17. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert wskazane we wniosku muszą być określone w odniesieniu do przedmiotu zamówienia, jego rodzaju, wartości, stopnia skomplikowania, z uwzględnieniem art. 112-117 ustawy pzp. Powyższe dotyczy także określeń podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 124 ustawy pzp, przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 104-107 ustawy pzp a także niektórych warunków zamówienia, o których mowa w art. 91-96 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 Podmiotu wnoszącego w celu uzupełnienia bądź poprawienia.

Rozdział IV

Wartość zamówienia

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

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

§21. Wartość szacunkowa zamówienia obliczana jest w oparciu o art. 28-36 ustawy pzp.

§22. Ustalenie 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

§23. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, komórka wnosząca zobowiązana jest przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia powiadamiając o tym fakcie stanowisko do spraw zamówień publicznych.

Rozdział V

Specyfikacja Warunków Zamówienia

§24. Po złożeniu przez Podmiot wnoszący wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i dokumentów dodatkowych, zawierających w szczególności elementy w zakresie:

- 1) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- 2) kryteriów oceny ofert,

3) warunków udziału w postępowaniu,
4) podstaw wykluczenia wykonawców,
5) wymogu w zakresie podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych,
6) zapisów przyszłej umowy,
oraz uzgodnieniu trybu oraz innych elementów niezbędnych do wszczęcia postępowania, opracowywana jest specyfikacja warunków zamówienia, o której mowa w art. 134 i 281 ustawy pzp.

§25. Specyfikację warunków zamówienia opracowuje Stanowisko ds. zamówień publicznych na podstawie informacji zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

§26. Specyfikacja warunków zamówienia opracowywana jest z uwzględnieniem art. 134 oraz 281 ustawy pzp oraz zastosowanego trybu i specyfiki przedmiotu zamówienia.

§27. Wzór specyfikacji zostaje przekazany do Podmiotu wnioskującego w celu jej ostatecznego uzgodnienia i akceptacji.

§28. Uzgodnioną specyfikację podpisuje ze strony merytorycznej osoba kierująca Podmiotem wnioskującym i pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaś ze strony formalnej Stanowisko ds. zamówień publicznych.

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

§30. Wzór postanowień umowy załączany do specyfikacji warunków zamówienia podpisują w zakresie właściwości określonej w § 46 Regulaminu, Kierownik Podmiotu wnioskującego a także pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, oraz radca prawny Urzędu.

§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 Stanowisko ds. 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 odwołań.

§34. Stanowisko ds. Zamówień publicznych zapewnia obsługę merytoryczną zamówień.

§35. W trakcie postępowania wszystkie decyzje w zakresie prowadzonej procedury, w szczególności dotyczące:

- 1) zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 2) zmiany treści specyfikacji i wzoru umowy,
- 3) odpowiedzi na pytania składane przez wykonawców,

4) przedłużenia terminu składania ofert,
5) przedłużenia terminu związania ofertą,
6) zmiany kryteriów oceny ofert,
podejmowane są przez Kierownika zamawiającego na wniosek Stanowiska ds. zamówień publicznych w porozumieniu z Podmiotem wnioskującym.

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

§37. Podmiot wnioskujący i odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest do informowania Stanowiska ds. zamówień publicznych o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg postępowania, wybór wykonawcy, podpisanie umowy i realizację zamówienia.

§38. Zatwierdzanie przez Kierownika Zamawiającego protokołów z postępowania oznacza zatwierdzenie prac Komisji tj: wybór najkorzystniejszej oferty, podpisanie umowy względnie unieważnienie postępowania.

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

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

§41. W przypadku złożenia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, treść odpowiedzi oraz stanowisko Zamawiającego opracowywane są przez Stanowisko ds. zamówień publicznych w uzgodnieniu z podmiotem wnioskującym i Radcą prawnym. W przypadku zamówień wymagających specjalistycznej wiedzy Zamawiający może skorzystać z opinii biegłych lub ekspertów w danej dziedzinie.

§42. Dokumentację w sprawie zamówienia publicznego sporządza Stanowisko ds. zamówień publicznych, 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 na stanowisku ds. zamówień publicznych .

Rozdział VII

Umowy o udzielanie zamówienia publicznego

§45. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

§46. Umowę pod względem jej zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa potwierdza radca prawny, zaś pod względem

merytorycznym umowę parafuje osoba kierująca Podmiotem wnioskującym odpowiedzialnym za realizację zamówienia.

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

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

§49. Wszelkie zmiany treści umowy o zamówienie publiczne (aneksy) muszą być dokonywane z uwzględnieniem art. 439 i 455 ustawy pzp. Nie są dopuszczalne zmiany istotnych postanowień umowy wprowadzające warunki:

- 1) które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści;
- 2) naruszające równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie;
- 3) w sposób znaczny rozszerzają albo zmniejszają zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy;
- 4) polegają na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w art. 455 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp.

§50. Podmiot wnioskujący o sporządzenie aneksu zobowiązany jest wskazać wszelkie okoliczności merytoryczne i faktyczne uzasadniające jego zawarcie.

§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 Podmiotu wnioskującego.

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

Rozdział VIII

Realizacja zamówienia

§53. Podmiot wnioskujący odpowiedzialny jest za zgodność realizacji udzielonego zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane z zaakceptowaną Specyfikacją Warunków Zamówienia i zawartą umową o zamówienie publiczne, a także obowiązany jest współdziałać przy wykonaniu umowy z wykonawcą.

§54. 1) Podmiot wnioskujący zobowiązany jest w szczególności do: nadzoru i dbałości o prawidłową realizację zamówienia, informowania na bieżąco Kierownika Zamawiającego o powstałych problemach w trakcie realizacji, 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.

2) Podmiot wnioskujący sporządza raport z realizacji zamówienia, przekazując go niezwłocznie do Stanowiska ds. zamówień publicznych, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:

a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;



- b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
- 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
 - 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro;
- d) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

§55. Faktury stanowiące podstawę do zapłaty z tytułu zrealizowanej umowy lub jej części są opisywane zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie Miejskim;
Akceptuje je pod względem merytorycznym osoba kierująca podmiotem wnioskującym na podstawie protokołów lub innych dokumentów odbioru.

§56. Podmiot wnioskujący o realizację zamówienia zobowiązany jest do informowania Stanowiska ds. zamówień publicznych o planowanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót i wskazania okoliczności faktycznych uzasadniających konieczność udzielenia tych zamówień.

§57. Stanowisko ds. zamówień publicznych występuje o zwrot lub zatrzymanie w całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zwrot lub zatrzymanie wadium do Referatu Finansów, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

§58. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje po potwierdzeniu przez podmiot wnioskujący, że przedmiot umowy został wykonany prawidłowo oraz 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 Podmiotu wnioskującego realizującego zamówienia. We wniosku należy wskazać stan faktyczny.

Rozdział IX

Postanowienia ogólne

§60. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.

BURMISTRZ

mgr Jacek Chrulski

WNIOSEK O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Podmiot wnioskujący o zamówienie publiczne:

(/Referat/ samodzielne stanowisko)

.....

2. Nazwa zamówienia:

(zgodna z zapisami w budżecie gminy)

.....

3. Zamówienie uwzględnione w planie zamówień na dany rok budżetowy:

TAK/NIE

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki i sposób jego realizacji:

.....

5. Określenie w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagań związanych z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)

.....

6. Czy zamówienie będzie podzielone na części:

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

.....

7. Termin realizacji zamówienia:

(okres w dniach, tygodniach lub miesiącach)

.....

8. Proponowany tryb zamówienia:

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

.....

9. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

(w przypadku robót budowlanych wskazać osobę/osoby/nazwę Firmy , które wykonały dokumentację projektową oraz STWIORB)

.....

10. Szacunkowa wartość zamówienia złotych 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

11. Przewidywany koszt zamówienia brutto (wartość brutto):

.....

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

Część 1 -

Część 2 -

12. 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, prowizje, odsetki)

13. Szacunkowa wartość zamówienia w przeliczeniu na EURO wynosi:

.....

(z uwzględnieniem aktualnego kursu EURO zgodnie z informacją Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na podst. art. 3 ust. 2, 3 i 4 pzp).

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

Część 1 -

Część 2 -

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

(w przypadku robót budowlanych wskazać osobę/osoby/nazwę firm, które opracowały kosztorys inwestorski).

.....

15. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

(dzień/miesiąc/rok)

.....

16. Kody CPV:

(na mocy rozporządzenia Komisji WE nr 213/2008 z 28 listopada 2007 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

.....

17. Warunki udziału w postępowaniu:

Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
- 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- 4) zdolności technicznej lub zawodowej).

.....

18. Dokumenty wymagane od wykonawców na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

(Np.: wykaz robót budowlanych, usług, dostaw, informacje z banku o środkach finansowych lub zdolności kredytowej, wykaz osób zdolnych do realizacji zamówienia, potencjał techniczny, koncesje, licencje itp.)

.....

19. Dokumenty przedmiotowe wymagane od wykonawców na potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone przez zamawiającego wymagania, cechy lub kryteria, jeżeli są one niezbędne do przeprowadzenia postępowania

(np.: certyfikaty, etykiety)

.....

20. Imiona i nazwiska osób określających warunki udziału w postępowaniu i dokumenty na ich potwierdzenie.

.....

21. Postanowienia umowy oraz określenie ewentualnych okoliczności zmian treści umowy z uwzględnieniem art. 455 ustawy pzp. (postanowienia umowy mogą stanowić załącznik do wniosku)

(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.

.....

22. 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:

- 1) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;*
 - 2) aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1;*
 - 3) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;*
 - 4) aspektów innowacyjnych;*
 - 5) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;*
 - 6) serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.*
-

23. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:

.....

24. Zamówienie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

TAK –

NIE –

10

Wskazać nazwę projektu /programu (o ile dotyczy)

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

25. Przedstawiciele podmiotu wnoszącego odpowiedzialni za realizację zamówienia i wskazani do komisji przetargowej:

.....
26. Informacja o możliwości wniesienia przez Wykonawców wadium w wysokości nie wyższej niż 3% wartości szacunkowej zamówienia (w przypadku zamówienia powyżej progów unijnych) i nie wyższej niż 1,5% wartości szacunkowej zamówienia (w przypadku zamówienia poniżej progów unijnych).

.....
27. Informacja o możliwości wniesienia przez Wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości nie większej niż 5 % ceny całkowitej (brutto) podanej w ofercie.

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

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

- 1) szt.
2)..... szt.
.....

.....
podpis i pieczęć:
Kierownika podmiotu
wnoszącego o zamówienie

.....
podpis i pieczęć:
pracownika merytorycznego odpowiedzialnego
za realizację zamówienia

Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia określona w budżecie gminy wynosi złotych brutto:

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

Część 1 -
Część 2 -

.....
podpis Skarbnika Gminy/osoby
upoważnionej



ZATWIERDZAM

.....
podpis Kierownika Zamawiającego/
osoby upoważnionej

2