

ZARZĄDZENIE NR 41/2020
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE
LUBAWSKIM

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie powołania stałej komisji do przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówienia publicznego, określenia organizacji, składu i trybu pracy, zakresu obowiązków członków komisji oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

Na podstawie art. 53-55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu realizacji zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim powołuję stałą komisję do spraw przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwanej dalej „komisją przetargową” w składzie:

- 1) Przewodniczący – Katarzyna Lewandowska,
- 2) Zastępca Przewodniczącego - Katarzyna Bieńkowska,
- 3) Sekretarz - pracownik komórki organizacyjnej właściwej do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) Członek – Patrycja Rybicka.

§ 2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa „Regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówienia publicznego”, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim w zakresie zamówień publicznych, wprowadzony zostaje „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim”, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 9 stycznia 2020 r. w sprawie powołania Komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – prawo zamówień publicznych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście
Lubawskim

Dariusz Andrzejewski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 41/2020

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

z dnia 31 grudnia 2020 r.

Regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówienia publicznego

§ 1. Regulamin normuje organizację, tryb pracy, zasady, zakres obowiązków „komisji przetargowej” do spraw związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz zadania jej członków.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim;
- 4) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 3. Prace komisji przetargowej organizuje oraz kieruje nimi przewodniczący komisji przetargowej.

§ 4. Sekretarz sporządza protokół z posiedzeń komisji przetargowej.

§ 5. Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem działając sprawnie oraz w sposób przejrzysty.

§ 6. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, zastępuje go zastępca przewodniczącego.

§ 7. 1. Wszyscy członkowie komisji przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej, o którym mowa w art. 56 ust. 4-6 ustawy.

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

§ 8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 9. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności komisji przetargowej podjętej z naruszeniem prawa.

§ 10. Na polecenie kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność.

§ 11. Obecność członków komisji przetargowej na jej posiedzeniach jest obowiązkowa.

§ 12. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego i do jej zadań należy w szczególności:

- 1) wraz z komórką wnioskującą o zamówienie publiczne dokonanie analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, o której mowa w art. 83 ustawy, 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;
- 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.

§ 13. Komisja przetargowa dokonuje oceny ofert na podstawie opisu kryteriów oceny ofert zastosowanych w dokumentacji zamówienia.

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

§ 15. 1. W przypadku skomplikowanych postępowań o specjalistycznym charakterze komisja przetargowa występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego.

2. Komisja przetargowa może wystąpić z wnioskiem w sprawie wydawaniu opinii biegłego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 16. Do zadań Przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie otwarcia ofert,
- 2) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji przetargowej,
- 3) podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie,
- 4) informowanie kierownika zamawiającego o wyłączeniu członka komisji z jej składu,
- 5) składanie do kierownika zamawiającego doraźnych informacji o aktualnym stanie postępowania,
- 6) składanie do kierownika zamawiającego wniosków i propozycji rozstrzygnięć wynikających z zakresu obowiązków komisji przetargowej.

§ 17. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) powiadamianie członków komisji przetargowej o terminie i miejscu jej posiedzeń,
- 2) dostarczenie członkom komisji przetargowej niezbędnych dokumentów na posiedzenia,
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji przetargowej,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu obsługi biurowej.

§ 18. Pracownicy komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, wskazani we wniosku o udzielenie zamówienia odpowiedzialni są za merytoryczną obsługę komisji w zakresie przedmiotu zamówienia - w szczególności za ocenę zgodności oferty z przedmiotem zamówienia i spełnieniem wymagań wskazanych we wniosku o udzielenie zamówienia.

§ 19. Pozostali członkowie komisji odpowiedzialni są za jej obsługę zgodnie z przypisanym zakresem obowiązków wynikających w szczególności z regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 20. Komórka organizacyjna właściwa do prowadzenia 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).

§ 21. W przypadku, gdy przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz lub członek komisji przetargowej nie mogą pełnić swych funkcji, kierownik zamawiającego może powierzyć pełnienie ich obowiązków innym pracownikom.

§ 22. Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji i osoby biorące udział w pracach lub obsłudze komisji przetargowej oraz biegłych, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, są objęte tajemnicą służbową, zarówno podczas pracy komisji przetargowej jak i po jej zakończeniu.

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

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

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 41/2020

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

z dnia 31 grudnia 2020 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Mając na względzie prawidłowość udzielania zamówień publicznych wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, zwany dalej „regulaminem”.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
- 3) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 4) komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną będącą w strukturze zamawiającego, wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) komórce właściwej – należy do rozumieć komórkę organizacyjną będącą w strukturze zamawiającego, do której zadań zgodnie z Regulaminem organizacyjnym należy prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

Rozdział 2.

Planowanie zamówień publicznych

§ 3. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje na podstawie planu finansowego Zamawiającego, zwanego dalej „budżetem”, lub projektu budżetu w przypadku zamówień rozpoczynających się przed uchwaleniem budżetu.

§ 4. Każda komórka organizacyjna zobowiązana jest do opracowania harmonogramu planowanych zamówień publicznych (planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych) na dany rok budżetowy i przekazania go do komórki właściwej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zatwierdzenia budżetu.. W przypadku zmiany harmonogramu planowanych zamówień, komórka organizacyjna przekazuje niezwłocznie komórce właściwej stosowną zmianę (aktualizację) celem zamieszczenia jej w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 5. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące w szczególności: 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. Komórka właściwa na podstawie złożonych planów zamówień przez wszystkie komórki organizacyjne opracuje zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku budżetowym oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział 3. **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 przygotowywany jest przez komórkę wnioskującą i przekazywany do kierownika zamawiającego, celem jego akceptacji.

§ 9. Komórka wnioskująca zobowiązana jest do przekazania wniosku w terminie, umożliwiającym przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego i realizacji zamówienia w terminach wskazanych we wniosku.

§ 10. Wraz z wnioskiem o zamówienie publiczne, komórka wnioskująca składa szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w oparciu o art. 99 – 103 ustawy.

§ 11. Komórka właściwa do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uzgadnia w porozumieniu z komórką wnioskującą tryb udzielania zamówienia publicznego.

§ 12. Komórka wnioskująca w sytuacji kiedy zamierza udzielić zamówienia w trybie niekonkurencyjnym, zobowiązana jest wskazać wszystkie okoliczności faktyczne i prawne warunkujące, iż zamówienie może być wykonane w tym trybie w szczególności przez jednego wykonawcę.

§ 13. 1. 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.

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

§ 14. Odpowiedzialność za opisanie przedmiotu zamówienia, rzetelne przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie okoliczności istotnych dla wyboru trybu, oraz realizację zamówienia ponoszą osoby będące koordynatorami postępowań o udzielenie zamówień publicznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz osoby odpowiedzialne merytorycznie za realizację zamówienia.

§ 15. 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.

§ 16. 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 4. **Wartości zamówienia**

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

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

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

§ 20. 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.

§ 21. 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 komórkę właściwą do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 5.

Specyfikacja Warunków Zamówienia

§ 22. Po złożeniu przez komórkę wnioskującą wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i dokumentów dodatkowych, zawierających w szczególności elementy w zakresie: szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu, podstaw wykluczenia wykonawców, 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.

§ 23. Specyfikację warunków zamówienia opracowuje komórka właściwa do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie informacji zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

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

§ 25. Wzór specyfikacji zostaje przekazany do komórki wnioskującej w celu jej ostatecznego uzgodnienia i akceptacji. koordynatorami postępowań o udzielenie zamówień publicznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych

§ 26. Uzgodnioną specyfikację podpisuje pod kątem merytorycznym koordynator postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

§ 27. Treść specyfikacji lub zaproszenia do udziału w postępowaniu zatwierdza kierownik zamawiającego.

§ 28. 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.

§ 29. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez komisję do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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 odwołania.

§ 30. Komórka właściwa do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zapewnia obsługę merytoryczną poszczególnych zamówień zgodnie z zakresem obowiązków wskazanym w regulaminie organizacyjnym zamawiającego.

§ 31. W trakcie postępowania wszystkie decyzje w zakresie prowadzonej procedury, w szczególności dotyczące: zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym, zmiany treści specyfikacji i wzoru umowy, odpowiedzi na pytania składane przez wykonawców, przedłużenia terminu składania ofert, przedłużenia terminu związania ofertą, zmiany kryteriów oceny ofert, podejmowane są przez kierownika zamawiającego na wniosek komórki właściwej do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w porozumieniu z komórką wnioskującą.

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

§ 33. Komórka wnioskująca i komórka odpowiedzialna za realizację zamówienia zobowiązana jest do informowania komisji o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg postępowania, wybór wykonawcy, podpisanie umowy i realizację zamówienia.

§ 34. Zatwierdzanie przez kierownika zamawiającego protokołów z postępowania oznacza zatwierdzenie prac komisji przetargowej tj: wybór najkorzystniejszej oferty, podpisanie umowy względnie unieważnienie postępowania.

§ 35. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia komórka wnioskująca informuje o tym kierownika zamawiającego.

§ 36. Udzielenie zamówienia, w przypadku o którym mowa w § 35 regulaminu i zawarcie umowy możliwe jest po wprowadzeniu niezbędnych zmian i przesunięć środków w budżecie.

§ 37. W przypadku złożenia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej treść odpowiedzi oraz stanowisko zamawiającego opracowywane są przez komórkę właściwą do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w uzgodnieniu z komórką wnioskującą i osobą świadczącą usługi prawne (o ile takie usługi są świadczone). W przypadku zamówień wymagających specjalistycznej wiedzy zamawiający może skorzystać z opinii biegłych lub ekspertów w danej dziedzinie.

§ 38. Dokumentację w sprawie zamówienia publicznego sporządza komórka właściwa do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności dotyczy to protokołu z postępowania oraz załączników do protokołu.

§ 39. Zakończenie prac komisji przetargowej 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.

§ 40. Dokumentacja o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w komórce właściwej do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 7.

Umowy o udzielanie zamówienia publicznego

§ 41. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisuje kierownik zamawiającego.

§ 42. Umowa pod względem jej zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych jest parafowana przez osobę świadczącą usługi prawne dla zamawiającego (o ile takie usługi są świadczone).

§ 43. Umowy są sporządzane w czterech egzemplarzach, z czego jeden przekazywany jest Wykonawcy, a trzy pozostają u Zamawiającego.

§ 44. Wszelkie zmiany treści umowy o zamówienie publiczne muszą być dokonywane z uwzględnieniem ustawy.

§ 45. Komórka organizacyjna wnioskująca o sporządzenie aneksu zobowiązana jest wskazać wszelkie okoliczności merytoryczne i faktyczne uzasadniające jego zawarcie.

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

Rozdział 8.

Realizacja zamówienia

§ 47. Komórka wnioskująca odpowiedzialna 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 obowiązana jest współdziałać przy wykonaniu umowy z wykonawcą.

§ 48. 1. Komórka wnioskująca 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 realizacji.

2. Komórka wnioskująca sporządza raport z realizacji zamówienia, przekazując go niezwłocznie do komórki właściwej do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, 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;
- d) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

§ 49. Faktury stanowiące podstawę do zapłaty z tytułu zrealizowanej umowy lub jej części akceptuje pod względem merytorycznym osoba właściwa z komórki wnioskującej na podstawie protokołów lub innych dokumentów odbioru i przekazuje bezpośrednio do komórki finansowo-księgowej.

§ 50. Komórka właściwa występuje o zwrot lub zatrzymanie w całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zwrot lub zatrzymanie wadium do komórki właściwej do spraw finansowo-księgowych.

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

§ 52. Zatrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy może nastąpić wyłącznie po otrzymaniu pisemnego wniosku komórki nadzorującej realizację zamówienia.

Rozdział 9. Postanowienia ogólne

§ 53. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie w szczególności przepisy ustawy prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

WNIOSEK O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Komórka wnosząca o zamówienie publiczne:

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

2. Nazwa zamówienia: (zgodna z planem finansowym)

.....
(zgodna z planem finansowym)

3. Zamówienie uwzględnione w planie finansowym na dany rok budżetowy: TAK/NIE

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

(jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi lub roboty budowlane należy obowiązkowo wypełnić pkt 4)

.....

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. Dane osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

(w przypadku robót budowlanych wskazać osobę/osoby/nazwę firmy)

.....

10. Szacunkowa wartość zamówienia w złotych netto wynosi: PLN

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

.....

11. Przewidywany koszt zamówienia złotych brutto wynosi: PLN

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

.....

12. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia określona w planie finansowym wynosi złotych brutto:

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

.....

13. 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 itd.)

14. Szacunkowa wartość zamówienia w przeliczeniu na EURO wynosi:

.....
(z uwzględnieniem aktualnego kursu EURO zgodnie z informacją Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych)

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

15. Dane osób/osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia:

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

16. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

(dzień/miesiąc/rok)

17. Kody CPV: (Wspólnego Słownika Zamówień):

18. Warunki udziału w postępowaniu:

- 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)

.....
19. 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.)

.....
20. 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)

.....
21. Dane osób określających warunki udziału w postępowaniu i dokumenty na ich potwierdzenie.

.....
22. Postanowienia umowy oraz określenie ewentualnych okoliczności zmian treści umowy z uwzględnieniem art. 455 ustawy.

(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.)

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

.....
24. Dane osób określających kryteria oceny ofert:

.....
25. Zamówienie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: TAK – NIE

Wskazać nazwę projektu /programu (o ile dotyczy)

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

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

.....
27. 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).

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

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

.....
30. 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 pracownika/pełnomocnika
komórki wnioskującej o zamówienie)

.....
(podpis Głównego księgowego)

.....
ZATWIERDZAM

.....
podpis Kierownika Zamawiającego/ osoby upoważnionej