

ZARZĄDZENIE NR 0050.33.2021
BURMISTRZA MIASTA ZAMBRÓW

z dnia 15 marca 2021 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej, wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji przetargowej i Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 53 i 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 Miasta Zambrowa zarządza, co następuje:

§ 1. W celu realizacji zamówień publicznych powołuję komisję do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, zwaną dalej "Komisją przetargową" w składzie:

- 1) Przewodniczący – Adam Libuda;
- 2) Zastępca Przewodniczącego – Naczelnik lub Zastępca Naczelnika Wydziału właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) Sekretarz – Ewa Chojak;
- 4) Członek/Członkowie – Pracownik/Pracownicy wskazani we wniosku o zamówienie publiczne odpowiedzialni za jego realizację.

§ 2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej określa „Regulamin pracy Komisji przetargowej”, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

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

§ 4. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta Zambrów, a w szczególności członkom Komisji przetargowej oraz Naczelnikom wydziałów i ich Zastępcom.

§ 5. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 0050.60.2019 Burmistrza Miasta Zambrów z dnia 6 maja 2019 roku w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro, zmienione zarządzeniem nr 0050.105.2019 Burmistrza Miasta Zambrów z dnia 6 listopada 2019 roku;
- 2) Zarządzenie nr 0050.86.2020 Burmistrza Miasta Zambrów z dnia 8 września 2020 roku w sprawie powołania, trybu pracy, zakresu obowiązków członków komisji do przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, udzielanych przez Miasto Zambrów w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału Gospodarki Komunalnej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin pracy Komisji przetargowej

§ 1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy, skład osobowy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby Miasta Zambrów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492, 2275);
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zambrów;
- 3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Zambrów lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 52 ust. 2 Ustawy;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową;
- 5) Komórce wnioskującej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3. Komisja składa się z:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) Zastępcy Przewodniczącego;
- 3) Sekretarza;
- 4) Członka/Członków Komisji – pracownicy komórki wnioskującej, wskazani we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiedzialni za jego realizację.

§ 4. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego.

§ 5. Komisja rozpoczyna pracę począwszy od dnia akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika Zamawiającego i Skarbnika Miasta.

§ 6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

§ 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. 1. W przypadku nieobecności lub wyłączenia z postępowania Przewodniczącego zastępuje go Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz. W przypadku nieobecności lub wyłączenia z postępowania Sekretarza, Kierownik Zamawiającego wyznacza do pełnienia funkcji Przewodniczącego jednego z członków Komisji.

2. W przypadku nieobecności lub wyłączenia z postępowania Sekretarza zastępuje go Członek Komisji odpowiedzialny za jego realizację.

§ 9. W przypadku braku możliwości udziału w danym postępowaniu któregośkolwiek z członków komisji przetargowej, zastępuje go pracownik wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego.

§ 10. 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, zgodnie z art. 56 ust. 4 Ustawy.

§ 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. 1. Dla ważności czynności podjętej przez Komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegalnym co najmniej trzech członków Komisji przy udziale Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego oraz Sekretarza, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą czynności otwarcia ofert.

§ 15. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) wykonywanie obowiązków Zamawiającego związanych z otwarciem ofert;
- 2) badanie i ocena ofert;
- 3) przedstawienie propozycji wykluczenia wykonawców z postępowania;
- 4) przedstawienie propozycji odrzucenia ofert;
- 5) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 6) przedstawienie propozycji zatrzymania wadium;
- 7) przedstawienie propozycji unieważnienia postępowania;
- 8) prowadzenie negocjacji z wykonawcami.

§ 16. 1. Komisja dokonuje oceny ofert na podstawie opisu kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

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

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

§ 19. W przypadku skomplikowanych postępowań o specjalistycznym charakterze Komisja może wystąpić z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego lub eksperta.

§ 20. Rola biegłego lub eksperta stosownie do wniosku Komisji może polegać w szczególności na:

- 1) sporządzeniu specyfikacji warunków zamówienia i opisu przedmiotu zamówienia lub analizy bądź 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.

§ 21. Do zadań Przewodniczącego Komisji, poza udziałem w czynnościach wskazanych w §15, należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w § 10;
- 2) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 3) podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie;
- 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o wyłączeniu członka Komisji z jej składu;
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o aktualnym stanie postępowania;
- 6) składanie do Kierownika Zamawiającego wniosków i propozycji rozstrzygnięć wynikających z zakresu obowiązków Komisji.

§ 22. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Komisji, poza udziałem w czynnościach wskazanych w §15, należy w szczególności:

- 1) ustalenie wartości zamówienia;
- 2) ustalenie kryteriów oceny ofert;
- 3) nadzór na terminowym opracowaniem dokumentów dotyczących postępowania;
- 4) pisemna akceptacja dokumentów opracowywanych przez przedstawiciela komórki organizacyjnej Urzędu wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego, wskazanego we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiedzialnego za jego realizację.

§ 23. Do zadań Sekretarza, poza udziałem w czynnościach wskazanych w §15, należy w szczególności:

- 1) sporządzenie specyfikacji warunków zamówienia;
- 2) powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji;
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 4) dostarczenie członkom Komisji niezbędnych dokumentów na posiedzenia;
- 5) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;
- 6) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 7) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji, a w szczególności:
 - a) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
 - b) udostępnienie, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - c) zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu i w innych wymaganych miejscach wszystkich dokumentów (w tym ogłoszenia) i informacji wymaganych Ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - d) przekazywanie do opublikowania ogłoszenia o zamówieniu w inny sposób niż wyżej wymieniony;
- 8) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania, a po jego zakończeniu archiwizacja dokumentacji;
- 9) sporządzenie i przekazanie Prezesowi UZP informacji, o której mowa w art. 81 ust. 1 Ustawy i sprawozdania, o którym mowa w art. 82 Ustawy.

§ 24. 1. Członek Komisji odpowiedzialny za jego realizację, poza obowiązkami wskazanymi w §15, w szczególności:

- 1) przygotowuje analizę bądź opis potrzeb i wymagań z uwzględnieniem rodzaju i wartości zamówienia;
- 2) sporządza opis przedmiotu zamówienia;
- 3) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści opisu przedmiotu zamówienia;
- 4) bierze czynny udział w opracowaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzeniem postępowania;
- 5) odpowiedzialny jest za umieszczenie w wymaganych Ustawą miejscach ogłoszeń o zmianie umowy i wykonaniu umowy;
- 6) sporządza raport z realizacji zamówienia.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 muszą być pisemnie zaopiniowane przez osobę kierującą komórką organizacyjną, której dotyczy postępowanie.

§ 25. 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.

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

Regulamin udzielania zamówień publicznych

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. W celu określenia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Zambrów wprowadza się niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zambrów;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492, 2275);
- 3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Zambrów lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 52 Ustawy;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną zarządzeniem nr 0050.33.2021;
- 5) Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć członka Komisji przetargowej, pełniącego funkcję Przewodniczącego, powołanej zarządzeniem nr 0050.33.2021;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć członka Komisji przetargowej, pełniącego funkcję Sekretarza, powołanej zarządzeniem nr 0050.33.2021;
- 7) Komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 2.

Planowanie zamówień publicznych

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

§ 4. Każda komórka organizacyjna Urzędu zobowiązana jest do opracowania harmonogramu planowanych przez dany wydział zamówień publicznych (planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych) w danym roku budżetowym i przekazania go do Sekretarza w terminie nie dłuższym niż 20 dni od dnia uchwalenia budżetu. W przypadku zmiany harmonogramu planowanych zamówień, komórka organizacyjna przekazuje niezwłocznie Sekretarzowi stosowną zmianę (aktualizację) w celu zamieszczenia jej w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 5. Sekretarz na podstawie złożonych przez komórki organizacyjne Urzędu planów w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji sporządza i aktualizuje, a następnie zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Urzędu zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku finansowym.

Rozdział 3.

Przygotowanie postępowania

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

§ 7. 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.

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

§ 9. 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.

§ 10. Komórka wnioskująca w porozumieniu z Komisją przetargową uzgadnia tryb udzielania zamówienia publicznego.

§ 11. 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 lub wskazać przewidywany termin ich uzyskania.

§ 12. Odpowiedzialność za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, rzetelne przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie okoliczności istotnych dla wyboru trybu, oraz realizację zamówienia ponosi osoba kierująca Komórką wnioskującą.

§ 13. Zatwierdzony Wniosek przygotowany przez Komórkę wnioskującą jest przekazywany do Komisji.

Rozdział 4. Specyfikacja Warunków Zamówienia

§ 14. Po akceptacji przez Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego oraz uzgodnieniu trybu zamówienia oraz innych elementów niezbędnych do wszczęcia postępowania opracowywana jest specyfikacja warunków zamówienia.

§ 15. Specyfikację warunków zamówienia opracowywana jest na podstawie informacji zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 16. Opis przedmiotu zamówienia załączany do specyfikacji warunków zamówienia podpisuje osoba kierująca Komórką wnioskującą i pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia.

§ 17. Treść specyfikacji lub zaproszenia do udziału w postępowaniu zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§ 18. Wzór umowy załączany do specyfikacji warunków zamówienia parafują w zakresie właściwości określonej w § 26 Regulaminu kierownik komórki wnioskującej, a także pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz Radca Prawny Urzędu.

§ 19. 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.

Rozdział 5. Prowadzenie postępowania

§ 20. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez Komisję zgodnie z przepisami Ustawy i aktów wykonawczych począwszy od dnia akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika Zamawiającego i Skarbnika Miasta.

§ 21. 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 Komisji przetargowej w porozumieniu z Komórką wnioskującą.

§ 22. Komórka wnioskująca i odpowiedzialna za realizację zamówienia zobowiązana jest do informowania Komisji o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg postępowania, wybór wykonawcy, zawarcia umowy.

§ 23. W przypadku złożenia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej treść odpowiedzi oraz stanowisko Zamawiającego opracowywane są przez Komisję w uzgodnieniu z Komórką wnioskującą i Radcą Prawnym Urzędu. W przypadku zamówień wymagających specjalistycznej wiedzy Zamawiający może skorzystać z opinii biegłych lub ekspertów w danej dziedzinie.

§ 24. Dokumentację związaną z udzieleniem zamówienia publicznego przechowuje Komórka wnioskująca.

Rozdział 6.

Umowy o udzielanie zamówienia publicznego

§ 25. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.

§ 26. Umowa pod względem jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa jest parafowana przez Radcę Prawnego Urzędu, zaś pod względem merytorycznym umowę parafuje osoba kierująca Komórką wnioskującą i pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia.

§ 27. Umowy są sporządzane w czterech egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazywany jest wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika Miasta, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, czwarty egzemplarz dla komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy.

§ 28. Egzemplarze umowy pozostające u Zamawiającego muszą być parafowane przez osoby wskazane w §25 i §26 Regulaminu.

§ 29. Jeżeli zachodzi potrzeba zmiany umowy, to komórka organizacyjna wnioskująca o taką zmianę zobowiązana jest wskazać wszelkie okoliczności merytoryczne i faktyczne uzasadniające zawarcie aneksu.

§ 30. Aneks zawierany jest zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale.

Rozdział 7.

Realizacja zamówienia

§ 31. 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.

§ 32. Komórka wnioskująca zobowiązana jest w szczególności do:

- 1) nadzoru i dbałości o prawidłową realizację zamówienia;
- 2) informowania na bieżąco Kierownika Zamawiającego o powstałych problemach w trakcie realizacji;
- 3) zwoływania narad koordynacyjnych;
- 4) opracowywania propozycji wystąpień do wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia;
- 5) wnioskowania o dokonanie zmian umowy oraz o naliczenie wymaganych umową kar lub odszkodowań, szczególnie z tytułu opóźnienia lub sposobu jej realizacji.

§ 33. Faktury stanowiące podstawę do zapłaty z tytułu zrealizowanej umowy lub jej części opisywane są przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, poprzez potwierdzenie, że zadanie zostało wykonane zgodnie z umową. Kontroli merytorycznej faktury dokonuje osoba kierująca Komórką wnioskującą na podstawie protokołów lub innych dokumentów odbioru.

§ 34. 1. Komórka wnioskująca występuje o zwrot lub zatrzymanie w całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zwrot lub zatrzymanie wadium do Wydziału Finansowego Urzędu.

2. Za terminowe wystąpienie z wnioskami, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialny jest pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia.

§ 35. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje po potwierdzeniu przez Komórkę wnioskującą, że zamówienia zostało wykonane należycie lub po potwierdzeniu, że upłynął okres rękojmi za wady lub gwarancji.

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

Rozdział 8.

Postanowienia ogólne

§ 37. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta Zambrów może polecić inny niż wskazany w Regulaminie, zgodny z obowiązującymi przepisami, sposób realizacji zamówienia oraz wskazać komórkę organizacyjną właściwą do realizacji zamówienia, jak również określić jej zadania i odpowiedzialność.

§ 38. Każda komórka organizacyjna Urzędu zobowiązana jest do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych przez dany wydział zamówieniach publicznych, o którym mowa w art. 82 Ustawy i przekazania sprawozdania do Sekretarza do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

WNIOSEK O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Komórka wnosząca o zamówienie publiczne:

.....

2. Nazwa zamówienia:

.....

3. Zamówienie uwzględnione w planie postępowań o udzielenie zamówień na dany rok finansowy:

TAK/NIE

4. Czy zamówienie będzie podzielone na części:

TAK

Nazwa części zamówienia:

Część 1 -

Część 2 -

NIE

Powody niedokonania podziału zamówienia na części:

.....

5. Proponowany harmonogram realizacji zamówienia:

- termin składania ofert:

- termin zawarcia umowy:

- termin zakończenia

6. Proponowany tryb zamówienia:

.....

7. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

..... PLN netto

..... PLN brutto

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

Część 1 - PLN netto, PLN brutto;

Część 2 - PLN netto, PLN brutto.

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

.....

9. Wartość szacunkowa zamówienia dokonana została na podstawie:

.....

10. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

(dzień/miesiąc/rok)

.....
11. Kody CPV:

.....
12. Proponowane Warunki udziału w postępowaniu:

.....
13. Proponowane Kryteria oceny ofert:

.....
14. Zamówienie współfinansowane ze środków zewnętrznych:

TAK /NIE

Wskazać nazwę projektu /programu (o ile dotyczy):

.....
Szacunkowa kwota dofinansowania:

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

.....
.....
16. Proponowany wymóg wniesienia przez Wykonawców wadium:

NIE

TAK - % wartości zamówienia.

17. Proponowany wymóg wniesienia przez Wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

NIE

TAK - % wartości zamówienia.

18. Dodatkowe informacje i czynności konieczne do realizacji zadania (o ile dotyczy):

1) Tryb uzyskania zgody budowlanej:

a. Pozwolenie na budowę, termin uzyskania:

b. Zgłoszenie, termin uzyskania:

c. ZRID, termin uzyskania:

d. Zgoda nie jest wymagana

2) Zgodność z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego TAK/NIE

3) Niezbędne decyzje administracyjne i uzgodnienia:

a. Podział nieruchomości TAK/NIE

b. Wyłączenia z produkcji rolnej/leśnej TAK/NIE

c. Decyzja środowiskowa TAK/NIE

d. Pozwolenie wodnoprawne TAK/NIE

e. Pozwolenie konserwatora zabytków TAK/NIE

f. Inne NIE/TAK (jakie)

4) Zatrudnienie inspektora nadzoru inwestorskiego:

NIE

TAK w branży:

5) Inne okoliczności mające wpływ na realizację inwestycji:

a.....

b.....

19. Do niniejszego wniosku załączam następujące dokumenty (np. dokumentacja techniczna, kosztorysy inwestorskie, opis przedmiotu zamówienia, PFU, itp.):

1)

2)

.....

podpis i pieczęć

Naczelnika komórki wnioskującej o zamówienie

ZATWIERDZAM

pod względem finansowym

.....

podpis

Skarbnika Miasta

ZATWIERDZAM

.....

podpis

Burmistrza Miasta