

**Zarządzenie Nr 280/2019
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 30 maja 2019 r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kalisza

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia Nr 634/2018 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 5 października 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kalisza wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 ust. 3 po pkt 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:

„3a) zastępcy kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć również kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej w wydziale (w tym kierownika referatu w wydziale), o którym mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kalisza;
- 2) § 5 ust. 18 otrzymuje brzmienie:

„18. Zwrotu (zwolnienia) wniesionego wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje Wydział Finansowy zgodnie z pisemną dyspozycją osób wskazanych odpowiednio w § 24 ust. 1 pkt 12 i 13. Przez zwrot wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy należy rozumieć odesłanie na adres wykonawcy oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 17, a jeżeli wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesiono w pieniądzu, jego zwrot wraz z należnościami określonymi w ustawie Pzp na rachunek bankowy wykonawcy.”;
- 3) § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W przypadku wniesienia odwołania w postępowaniu przed powołaniem Komisji Przetargowej kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca lub osoba posiadająca upoważnienie od kierownika komórki organizacyjnej w terminie przewidzianym ustawą Pzp wzywa innych wykonawców uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia do przystąpienia do postępowania odwoławczego przekazując im kopię odwołania.”;
- 4) § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W terminie przewidzianym ustawą Pzp Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Sekretarz Komisji Przetargowej wzywa innych wykonawców uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia do przystąpienia do postępowania odwoławczego przekazując im kopię odwołania.”;

5) § 24 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dokumenty na okoliczność sporządzenia, sprawdzenia i zatwierdzenia według przydzielonych czynności dla osób uczestniczących w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego - w niżej wymienionej kolejności parafują i podpisują:

1) specyfikacja istotnych warunków zamówienia:

- a) kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub jego zastępca bądź Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
- b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
- c) radca prawny – projekt umowy stanowiący załącznik do specyfikacji – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje;
- d) Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona – projekt umowy stanowiący załącznik do specyfikacji na ostatniej stronie podpisuje;
- e) Prezydent lub Wiceprezydent nadzorujący komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie – zatwierdza podpisem i umieszcza datę.

2) ogłoszenia, o których w ustawie Pzp (za wyjątkiem ogłoszenia o udzieleniu zamówienia lub o zmianie umowy), zaproszenia do udziału w negocjacjach, zaproszenia do składania ofert w postępowaniu:

- a) kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub jego zastępca bądź Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
- b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
- c) Prezydent lub Wiceprezydent nadzorujący komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie - zatwierdza podpisem i umieszcza datę.

3) wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji lub zmiany specyfikacji:

- a) kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub jego zastępca bądź Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej - parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
- b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
- c) radca prawny – podpisuje, gdy wyjaśnienia lub pismo zmieniające treść specyfikacji dotyczy zapisów projektu umowy w aspekcie formalno-prawnym;

- d) Prezydent lub Wiceprezydent nadzorujący komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie – zatwierdza podpisem.
- 4) protokół z otwarcia ofert:
- a) obecni na otwarciu ofert członkowie Komisji Przetargowej – podpisują;
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę.
- 5) informacja, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp:
- a) Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a w razie ich nieobecności Sekretarz Komisji Przetargowej – podpisuje i przekazuje w formie elektronicznej do stanowiska pracy ds. zamówień publicznych.
- 6) informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania:
- a) Przewodniczący Komisji Przetargowej – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
 - c) Prezydent lub Wiceprezydent nadzorujący komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie - zatwierdza podpisem.
- 7) korespondencję w sprawie podpisania umowy, w tym w drogą elektroniczną prowadzi:
- Sekretarz Komisji Przetargowej lub Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a w razie ich nieobecności kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub jego zastępca;
- 8) pismo określające sposób oraz formę udostępnienia protokołu postępowania wraz z załącznikami, o ile nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji:
- a) w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia: Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a w razie ich nieobecności Sekretarz Komisji Przetargowej – podpisuje,
 - b) po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia: kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub jego zastępca;
- 9) dokumenty, informacje związane z prowadzeniem negocjacji przez Komisję Przetargową w formie pisemnej:
- Przewodniczący Komisji Przetargowej - podpisuje.

- 10) umowa w sprawie zamówienia publicznego:
- a) kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub jego zastępca – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
 - c) radca prawny – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje;
 - d) Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona składa kontrasygnatę;
 - e) Prezydent, Wiceprezydent nadzorujący komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie i kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie lub jego zastępca (zgodnie z posiadanym upoważnieniem) – zawiera umowę.
- 11) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia lub zmianie umowy:
- a) kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub jego zastępca – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę.
- 12) pismo do Wydziału Finansowego z prośbą o zwrot wadium:
- Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej bądź kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub jego zastępca - podpisuje.
- 13) pismo do Wydziału Finansowego z prośbą o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy:
- kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej wykonanie zamówienia lub jego zastępca – podpisuje.
- 14) protokół z postępowania:
- a) Komisja Przetargowa – podpisuje w miejscach do tego przewidzianych w treści protokołu;
 - b) Przewodniczący Komisji Przetargowej – dodatkowo parafuje na każdej ze stron;
 - c) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej ze stron;
 - d) Prezydent lub Wiceprezydent nadzorujący komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie - zatwierdza i umieszcza datę w miejscach do tego przewidzianych w treści protokołu.

- 15) pisma wymienione w ustawie Pzp lub aktach wykonawczych do niej wydanych, a nie wymienione w niniejszym paragrafie kierowane do wykonawcy:
- a) Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej bądź kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub jego zastępca – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
 - c) Prezydent lub Wiceprezydent nadzorujący komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie – zatwierdza podpisem.
- 16) pisma związane z postępowaniem niewymienione w ustawie Pzp lub aktach wykonawczych do niej wydanych i niewymienione w niniejszym paragrafie:
- a) Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej bądź kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub jego zastępca – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę.
- 17) pisma związane z postępowaniem odwoławczym stanowiące odpowiedź na korespondencję kierowaną z Krajowej Izby Odwoławczej lub Urzędu Zamówień Publicznych:
- a) Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej bądź kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub jego zastępca – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę.
- 18) wezwanie, o którym mowa w art. 184 ustawy Pzp:
- a) Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Sekretarz Komisji Przetargowej bądź kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub jego zastępca – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę.”;

- 6) w § 24 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
- „4. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcy czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 7, 12, 13, 16, 17 i 18 może dokonywać również osoba posiadająca upoważnienie od kierownika komórki organizacyjnej.”;
- 7) § 25 ust. 11 pkt 13 otrzymuje brzmienie:
- „13) zamówień, o których mowa w art. 138h ustawy Pzp o wartości nie przekraczającej 30.000 euro netto;”;
- 8) załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kalisza otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 9) załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kalisza otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kalisza.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Nr 280/2019 Prezydenta Miasta Kalisza z
dnia 30 maja 2019r.
zmieniającego zarządzenie w sprawie
wprowadzenia Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w Urzędzie Miasta
Kalisza

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta Kalisza

Oznaczenie sprawy:

.....
(komórka organizacyjna)

INFORMACJA WSTĘPNA O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM

1. Określenie przedmiotu zamówienia

1.1. Nazwa nadana zamówieniu:

.....

1.2. Rodzaj zamówienia:

dostawy usługi roboty budowlane

1.3. Planowany termin wykonania zamówienia:
(data od-do/okres np. w ciągu 6 miesięcy od daty podpisania umowy)

1.4. Powody niedokonania podziału zamówienia na części (jeśli dotyczy):

.....

2. Wartość zamówienia

2.1. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług)
wynosi PLN, co stanowi równowartość euro
(kurs euro -).

2.2. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano na podstawie:
.....
.....

2.3. Kwota brutto, którą zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi:
..... PLN (nie dotyczy udzielenia zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki).

3. Inne informacje

3.1. Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego:

..... – podstawa prawna

3.2. Powody zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony:

.....
(podać wyczerpująco uzasadnienie faktyczne)

3.3. Informacje na temat współfinansowania/finansowania zamówienia ze środków zewnętrznych:

.....
(jeżeli dotyczy, podać nazwę projektu, programu w ramach którego zostanie udzielone współfinansowanie/finansowanie lub nazwę instytucji która udziela współfinansowania/finansowania)

3.4. Sposób, w jaki zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia w przypadku stosowania ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60% w postępowaniach prowadzonych w trybach innych niż zapytanie o cenę lub licytacja elektroniczna (jeśli dotyczy):

.....

3.5. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawy:

...
(imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu)

Załączniki:
.....

.....
(data, podpis, pieczęć osoby uprawnionej)

Załącznik nr 2 do zarządzenia
Nr 280/2019 Prezydenta Miasta Kalisza z
dnia 30 maja 2019r.
zmieniającego zarządzenie w sprawie
wprowadzenia Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w Urzędzie Miasta
Kalisza

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta Kalisza

WO.

Kalisz, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr

Pani/Pan

.....

Komisja Przetargowa, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

Oznaczenie sprawy:

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych powierzam Panu/Pani następujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

- złożenie oświadczeń wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych;
- występowanie do kierownika zamawiającego o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego niezwłocznie po powzięciu wiadomości o okolicznościach, określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, a mających wpływ na wynik postępowania;
- dokonywanie badania i oceny ofert wykonawców tak, aby ewentualne unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, następowało tylko w przypadkach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych;
- wykonywanie czynności w czasie prac w komisji przetargowej w sposób zapewniający prawidłowe zakwalifikowanie ofert do dalszych prac komisji oraz wybór najkorzystniejszej oferty, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

oraz na podstawie art. 8a ust. 7 wyżej wymienionej ustawy upoważniam do przetwarzania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) tj. danych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa.

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

Przyjmuję wyżej wymienione obowiązki i związaną z nimi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, określoną w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. stosownie do postanowień art. 4 i art. 4a tej ustawy.

Zobowiązuje się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji przetargowej, jak i nie ujawniania informacji, o których mowa w art. 8 ust. 3-5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak i po jego zakończeniu.

Kalisz, dnia

.....
(podpis osoby przyjmującej upoważnienie)