

Zarządzenie Nr **41** /2024

**DYREKTORA
ZARZĄDU DRÓG, KOMUNIKACJI I UTRZYMANIA MIASTA W WAŁBRZYCHU**

z dnia 4 czerwca 2024 roku

zmieniające Zarządzenie Nr 2/2021 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 26 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz organizowania konkursów w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

Na podstawie § 5 ust. 1 uchwały Nr XXXVIII/209/05 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 29 marca 2005 r. w sprawie nadania Statutu Zarządowi Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu – jednostce budżetowej Gminy Wałbrzych (ze zmianami), § 13 ust. 3 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu wprowadzonego zarządzeniem nr 39/2020 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Zarządowi Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu oraz art. 55 ust. 3 i art. 335 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W „Instrukcji w sprawie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz organizowania konkursów w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu” stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 2/2021 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 26 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz organizowania konkursów w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu wprowadza się następujące zmiany:

1. w rozdziale 2 pt. Słownik pkt 2.4 otrzymuje brzmienie:

„2.4 Wnioskującym – należy przez to rozumieć Kierownika komórki merytorycznej Zarządu lub jego Zastępcę występującego z Wnioskiem,”

2. w rozdziale 2 pt. Słownik pkt 2.6 otrzymuje brzmienie:

„2.6 Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp lub niniejszej Instrukcji i działającą na podstawie Regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji lub na podstawie Regulaminu stanowiącego załącznik nr 1a do niniejszej Instrukcji,”

3. w rozdziale 2 pt. Słownik pkt 2.8 otrzymuje brzmienie:

„2.8 zamówieniach o wartości mniejszej niż progi unijne – należy przez to rozumieć:

- w przypadku zamówień klasycznych - zamówienia, których szacowana wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł i jest mniejsza niż progi unijne w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy Pzp,

- w przypadku zamówień sektorowych - zamówienia, których szacowana wartość jest mniejsza niż progi unijne w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy Pzp,”

4. w rozdziale 2 pt. Słownik pkt 2.21 otrzymuje brzmienie:

„2.21 Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z „Wykazem załączników do Instrukcji,”

5. w rozdziale 3 pt. Postanowienia ogólne pkt 3.3 otrzymuje brzmienie:

„3.3 Całokształt spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych /organizacją konkursów w Zarządzie w zakresie proceduralnym prowadzi Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, z zastrzeżeniem sytuacji przekazania przez uprawnione osoby realizacji zadań Zarządu innym podmiotom oraz sytuacji, gdy postępowanie prowadzone jest przez Zarząd na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji.”

6. w rozdziale 3 pt. Postanowienia ogólne pkt 3.13 otrzymuje brzmienie:

„3.13 Plany zamówień i plany postępowań komórek merytorycznych składane są za pośrednictwem Platformy zakupowej zgodnie z jej instrukcją obsługi lub e-mailem.

Wnioski składane są za pośrednictwem Platformy zakupowej zgodnie z jej instrukcją obsługi.”

7. w rozdziale 3 pt. Postanowienia ogólne pkt 3.16 otrzymuje brzmienie:

„3.16 Wniosek musi mieć potwierdzenie Głównego Księgowego o wysokości posiadanych środków finansowych na realizację zadania.”

8. rozdział 6 pt. Komisja przetargowa, Sąd konkursowy, zadania pracowników związane z procedurą udzielania zamówień otrzymuje brzmienie:

„6.1 Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, przygotowuje i przeprowadza Komisja Przetargowa składająca się z osób wskazanych we Wniosku oraz wyznaczonych przez Kierownika Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Zasady prac Komisji Przetargowej określono w Regulaminie Prac Komisji Przetargowej stanowiącym Załącznik nr 1 do Instrukcji.

6.2 W przypadku zamówień klasycznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł i mniejszej od progów unijnych Wnioskujący może zaproponować powołanie Komisji Przetargowej bądź osoby – pracownika do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

Zasady prac Komisji Przetargowej określono w Regulaminie Prac Komisji Przetargowej stanowiącym Załącznik nr 1 do Instrukcji.

W przypadku, gdy Komisja Przetargowa nie zostanie powołana postępowanie przeprowadza pracownik Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu wskazany przez kierownika Biura wraz z pracownikiem komórki merytorycznej.

6.3 W przypadku zamówień sektorowych o wartości szacunkowej równej kwocie 150 000 zł lub przekraczającej kwotę 150 000 zł i mniejszej od progów unijnych Wnioskujący może zaproponować powołanie Komisji Przetargowej bądź osoby – pracownika do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

Zasady prac Komisji Przetargowej określono w Regulaminie Prac Komisji Przetargowej dla zamówień sektorowych o wartości mniejszej niż progi unijne i o wartości równej kwocie 150 000 zł lub przekraczającej kwotę 150 000 zł stanowiącym Załącznik nr 1a do Instrukcji.

W przypadku, gdy Komisja Przetargowa nie zostanie powołana postępowanie przeprowadza pracownik Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu wskazany przez kierownika Biura wraz z pracownikiem komórki merytorycznej lub pracownik danej komórki merytorycznej Zarządu, na zasadach określonych w Rozdziale 10a.

6.4 Zatwierdzenie SWZ lub innego dokumentu wynikającego z właściwości danego trybu przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika jest podstawą do przygotowania zarządzenia Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu o powołaniu komisji przetargowej.

6.5 Komisji Przetargowej nie powołuje się do udzielania zamówień klasycznych o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 130 000 zł i do udzielania zamówień sektorowych o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 150 000 zł. Postępowanie przeprowadza pracownik Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu wskazany przez kierownika Biura wraz z pracownikiem Działu lub pracownik danej komórki merytorycznej Zarządu, na zasadach określonych w Rozdziale 9, Rozdziale 10 i w Rozdziale 10b.

6.6 Do osoby wskazanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, o której mowa w pkt 6.2 i w pkt 6.3 Instrukcji, zastosowanie mają odpowiednio wszystkie postanowienia Instrukcji odnoszące się do Komisji Przetargowej oraz postanowienia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

6.7 W przypadku wskazania osoby do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Kierownik Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu wskazuje osobę nadzorującą. Do osoby nadzorującej zastosowanie mają odpowiednio wszystkie postanowienia Instrukcji odnoszące się do Komisji Przetargowej oraz postanowienia odpowiedniego Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

6.8 W przypadku, gdy o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o charakterze informatycznym występuje komórka merytoryczna inna niż komórka właściwa ds. informatyki (zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego Zarządu) Biuro Zamówień Publicznych może wystąpić z wnioskiem o powołanie do Komisji Przetargowej w charakterze członka lub biegłego, pracownika odpowiedniej komórki właściwej ds. informatyki.

Punkt 5.12 stosuje się.

6.9 Do konkursów powołuje się Sąd Konkursowy, którego zasady pracy zostały określone w Regulaminie Pracy Sądu Konkursowego, stanowiącym Załącznik nr 2 do Instrukcji.”,

9. w rozdziale 7 pt. Zadania Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu pkt 7.3.1 otrzymuje brzmienie:

„7.3.1 prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Zarządzie w zakresie proceduralnym, z zastrzeżeniem sytuacji przekazania przez uprawnione osoby realizacji zadań Zarządu innym podmiotom oraz sytuacji, gdy postępowanie prowadzone jest przez Zarząd na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji.”,

10. w rozdziale 7 pt. Zadania Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu pkt 7.3.15 otrzymuje brzmienie:

„7.3.15 po zakończeniu postępowania przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzonego zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy Pzp.”,

11. w rozdziale 7 pt. Zadania Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu pkt 7.3.18 otrzymuje brzmienie:

„7.3.18 przeprowadzanie postępowań:

- dla zamówień klasycznych, których wartość szacunkowa jest większa od kwoty 50 000 zł, z uwzględnieniem postanowień niniejszej Instrukcji dot. wyłączeń,

- dla zamówień sektorowych, których wartość szacunkowa jest równa kwocie 150 000 zł lub większa od kwoty 150 000 zł, z uwzględnieniem postanowień niniejszej Instrukcji dot. wyłączeń,

- dla zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych dla których istnieje obowiązek stosowania zasady konkurencyjności, w tym prowadzenia postępowania w Bazie konkurencyjności.”,

12. w rozdziale 7 pt. Zadania Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu w pkt. 7.3.19 wyrażenie:

„prowadzenie „REJESTRU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I KONKURSÓW UDZIELANYCH W ROKU”, dla zamówień publicznych i konkursów, dla których stosuje się przepisy ustawy Pzp,”

otrzymuje brzmienie:

„prowadzenie „REJESTRU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I KONKURSÓW UDZIELANYCH W ROKU”, dla zamówień publicznych i konkursów, dla których

stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz dla zamówień publicznych i konkursów, dla których nie stosuje się przepisy ustawy Pzp, a które prowadzone są przez Biuro Zamówień Publicznych,”
13. w rozdziale 7 pt. Zadania Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu pkt 7.3.20 otrzymuje brzmienie:

„7.3.20 przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, które to postępowanie zostały przeprowadzone przez Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,”

14. w rozdziale 8 pt. Zadania komórki merytorycznej skreśla się pkt 8.3.5,

15. w rozdziale 8 pt. Zadania komórki merytorycznej pkt 8.5 otrzymuje brzmienie:

„8.5 prowadzenie na bieżąco dwóch Rejestrów:

- „REJESTRU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I KONKURSÓW DZIAŁU UDZIELANYCH W ROKU”, dla zamówień publicznych i konkursów, których wartość szacunkowa jest równa kwocie 50 000 zł lub mniejsza od kwoty 50 000 zł (zamówienia klasyczne),

- „REJESTRU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I KONKURSÓW DZIAŁU UDZIELANYCH W ROKU”, dla zamówień publicznych i konkursów, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 150 000 zł (zamówienia sektorowe).

Każdy z Rejestrów zawiera w szczególności:

- oznaczenie komórki merytorycznej
- liczbę porządkową,
- nazwę przedmiotu zamówienia,
- pozycję planu postępowań (jeżeli dotyczy),
- rodzaj zamówienia,
- wartość szacunkową zamówienia,
- dokument potwierdzający udzielenie zamówienia,
- dane wykonawcy,
- datę udzielenia zamówienia,
- wartość zamówienia w złotych netto i brutto,”

16. w rozdziale 8 pt. Zadania komórki merytorycznej pkt 8.9 otrzymuje brzmienie:

„8.9 Zadaniem Kierownika Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr jest prowadzenie na bieżąco dwóch Rejestrów:

- „REJESTRU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I KONKURSÓW UDZIELANYCH W ROKU”, dla zamówień publicznych i konkursów, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000 zł i większa od kwoty 50 000 zł (zamówienia klasyczne),

- „REJESTRU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I KONKURSÓW UDZIELANYCH W ROKU”, dla zamówień publicznych i konkursów, których wartość szacunkowa jest równa kwocie 150 000 zł lub większa od kwoty 150 000 zł i mniejsza od progów unijnych w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy Pzp (zamówienia sektorowe),

Każdy z Rejestrów zawiera w szczególności:

- liczbę porządkową,
- datę zatwierdzenia Wniosku przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika,
- znak sprawy: symbol literowy, symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt, numer kolejny, oznaczenie roku,
- nazwę przedmiotu zamówienia,
- oznaczenie komórki merytorycznej występującej z Wnioskiem o udzielenie zamówienia,
- imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
- informacje, czy zamówienie było poprzedzone postępowaniem /zapytaniem ofertowym,
- termin realizacji,
- pozycję planu zamówień,
- wartość szacunkową zamówienia,

- stawkę podatku VAT,
- podstawę prawną zwolnienia ze stosowania ustawy Pzp,
- datę zawarcia umowy,
- dane wykonawcy,
- wynagrodzenie wykonawcy netto i brutto.”,

17. w rozdziale 8 pt. Zadania komórki merytorycznej dodaje się pkt 8.10 w brzmieniu:

„8.10 Do Rejestrów, o których mowa w pkt 8.5 i pkt 8.9 nie wprowadza się postępowań prowadzonych przez Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.”,

18. tytuł rozdziału 9 otrzymuje brzmienie:

„Zamówienia klasyczne o wartości mniejszej od kwoty 130 000 zł i o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł”,

19. w rozdziale 9 pt. Zamówienia klasyczne o wartości mniejszej od kwoty 130 000 zł i o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł pkt 9.10 otrzymuje brzmienie:

„9.10 Każde postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej od kwoty 130 000 zł i o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł podlega wpisowi odpowiednio do Rejestru, o którym mowa w pkt 7.3.19 lub do Rejestru, o którym mowa w pkt. 8.9.”,

20. tytuł rozdziału 10 otrzymuje brzmienie:

„Zamówienia klasyczne o wartości równej kwocie 50 000 zł lub mniejszej od kwoty 50 000 zł”,

21. po rozdziale 10 dodaje się rozdział 10a o treści:

„Rozdział 10a. Zamówienia sektorowe o wartości mniejszej niż progi unijne i o wartości równej kwocie 150 000 zł lub przekraczającej kwotę 150 000 zł

10a.1 Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy Pzp i o wartości równej kwocie 150 000 zł lub przekraczającej kwotę 150 000 zł przeprowadza Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, na podstawie Wniosku złożonego przez komórkę merytoryczną, stanowiącego załącznik nr 6 do Instrukcji, z uwzględnieniem wyłączeń określonych w rozdziale 13.

10a.2 Wniosek, o którym mowa w pkt 10a.1 zawiera co najmniej następujące informacje:

10a.2.1 nazwę komórki merytorycznej składającej Wniosek,

10a.2.2 nazwę (tytuł) zamówienia,

10a.2.3 kod CPV,

10a.2.4 rodzaj zamówienia,

10a.2.5 wskazanie, czy zamówienie jest planowane z określeniem pozycji planu zamówień oraz pozycji planu komórki merytorycznej,

10a.2.6 wskazanie, czy zamówienie dotyczy projektu /programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej, wraz z podaniem nazwy projektu /programu, udziału procentowego środków (o ile jest znany),

10a.2.7 wartość szacunkową zamówienia ustaloną zgodnie z zapisami punktu 8.1.2 niniejszej Instrukcji, zapisy pkt 5.4.12 niniejszej Instrukcji stosuje się,

10a.2.8 stawkę podatku VAT,

10a.2.9 informację, czy zamówienie jest wielorodzajowe,

10a.2.10 kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia,

10a.2.11 termin realizacji zamówienia,

10a.2.12 Projekt umowy wraz z opisem przedmiotu zamówienia,

10a.2.13 wskazanie ewentualnych wykonawców do których przekazana zostanie informacja o zamiarze udzielenia zamówienia,

10a.2.14 wskazanie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie sprawy w komórce merytorycznej lub wskazanie osób do Komisji Przetargowej.

10a.3 Wniosek, przed przekazaniem do Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, podlega akceptacji Kierownika komórki merytorycznej i zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika.

10a.4 Wyboru wykonawcy dokonuje się poprzez proces wyboru ofert na Platformie zakupowej Zamawiającego z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i niedyskryminowania wykonawców oraz co do zasady z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

10a.5 W przypadku, kiedy komórka merytoryczna zrezygnuje z udzielenia zamówienia zobowiązana jest niezwłocznie poinformować pisemnie Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu o zaistniałej sytuacji celem anulowania zarejestrowanego zamówienia.

10a.6 Za prawidłowe sporządzenie Wniosku odpowiada właściwy pracownik merytoryczny danej komórki merytorycznej.

10a.7 Do zamówień udzielonych na podstawie przepisów niniejszego rozdziału, postanowienia rozdziału 8 niniejszej Instrukcji stosuje się odpowiednio.

10a.8 Komórka przeprowadzająca postępowanie, tj. odpowiednio Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu lub Dział, zobowiązana jest do przechowywania (w tym archiwizowania) całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia, umową o jego wykonanie, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przez okres właściwy dla danego zamówienia.

10a.9 Kierownik komórki merytorycznej akceptujący Wniosek odpowiada w szczególności za:

10a.9.1 przestrzeganie wynikającego z przepisów ustawy Pzp zakazu dzielenia zamówienia oraz łączenia zamówień, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp,

10a.9.2 w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych za przestrzegania szczegółowych uregulowań i wytycznych wynikających z umowy o przyznane dofinansowanie.

10a.10 Każde postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy Pzp i o wartości równej kwocie 150 000 zł lub przekraczającej kwotę 150 000 zł podlega wpisowi odpowiednio do Rejestru, o którym mowa w pkt 7.3.19 lub do Rejestru, o którym mowa w pkt. 8.9.”,

22. po rozdziale 10a dodaje się rozdział 10b o treści:

„Rozdział 10b. Zamówienia sektorowe o wartości mniejszej od kwoty 150 000 zł

10b.1 Zamówienia, o wartości mniejszej od kwoty 150 000 zł udzielane są z zachowaniem następujących zasad:

10b.1.1 zamówienia udzielane są w sposób przejrzysty i gospodarny samodzielnie przez właściwe komórki merytoryczne Zarządu i nie podlegają uprzedniej rejestracji przez Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,

10b.1.2 podstawą do wszczęcia postępowania jest wniosek stanowiący załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji,

10b.1.3 zamówienia mogą być udzielone po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą,

10b.1.4 wyboru wykonawcy dokonują pracownicy merytoryczni Działu (taki wybór wymaga akceptacji Kierownika Działu) lub kierownik Działu,

10b.1.5 zamówienia nie muszą być udzielane poprzez Platformę zakupową,

10b.1.6 dokumentacją informującą o wyborze wykonawcy może być faktura, rachunek, umowa bądź inny dokument finansowo – księgowy.

10b.2 W przypadku kiedy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i wynika to z okoliczności niezależnych od komórki merytorycznej, w szczególności gdy występuje zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego lub mienia Gminy Wałbrzych w zakresie realizacji zadań Zarządu, a jego wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 150 000 zł, zamówienie podlega rejestracji po terminie wykonania. W takim przypadku komórka merytoryczna jest zobowiązana udzielić pisemnego wyjaśnienia faktycznych okoliczności uzasadniających niedochowanie terminu zgłoszenia do rejestracji. W takim wypadku komórka merytoryczna powinna zamieścić dane dotyczące zamówienia na Platformie zakupowej w sekcji zamówienia

specjalne. Powyższe nie wyłącza uzyskania uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego Zarządu.

10b.3 Do zamówień udzielonych na podstawie przepisów niniejszego rozdziału, postanowienia rozdziału 8 niniejszej Instrukcji stosuje się odpowiednio.

10b.4 Komórka merytoryczna zobowiązana jest do przechowywania (w tym archiwizowania) całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia, umową o jego wykonanie, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przez okres właściwy dla danego zamówienia.

10b.5 Kierownik komórki merytorycznej odpowiada w szczególności za:

10b.5.1 przestrzeganie wynikającego z przepisów ustawy Pzp zakazu dzielenia zamówienia oraz łączenia zamówień, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp,

10b.5.2 w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych za przestrzegania szczegółowych uregulowań i wytycznych wynikających z umowy o przyznane dofinansowanie,

10b.5.3 przechowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia,

10b.5.4 nadzór nad sporządzaniem kwartalnych i rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień.”,

23. rozdział 11 Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi otrzymuje brzmienie:

„11.1 Zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi udzielane są z zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

11.2 Do zamówień klasycznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości równej kwocie 50 000 zł lub mniejszej od kwoty 50 000 zł stosuje się postanowienia rozdziału 10 niniejszej Instrukcji.

11.3 Do zamówień klasycznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł i o wartości mniejszej od kwoty 130 000 zł stosuje się postanowienia rozdziału 9 niniejszej Instrukcji.

11.4 Przy udzielaniu zamówień klasycznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130 000 złotych stosuje się postanowienia rozdziału 5 niniejszej Instrukcji w zakresie dotyczącym zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne, z uwzględnieniem postanowień ustawy Pzp.

11.5 Przy udzielaniu zamówień klasycznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 euro stosuje się postanowienia rozdziału 5 niniejszej Instrukcji w zakresie dotyczącym zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, z uwzględnieniem postanowień ustawy Pzp.”,

24. rozdział 12 pt. Odstępstwa otrzymuje brzmienie:

„12.1. Kierownik Działu może wystąpić do Kierownika Zamawiającego z umotywowanym wnioskiem o odstąpienie od stosowania postanowień niniejszej Instrukcji w zakresie procedury wyboru wykonawcy, w przypadku, gdy:

- szacunkowa wartość zamówienia klasycznego przekracza kwotę 50 000 zł i jest mniejsza od kwoty 130 000 zł,

- szacunkowa wartość zamówienia sektorowego jest równa kwocie 150 000 zł lub przekracza kwotę 150 000 zł i jest mniejsza od progów unijnych w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy Pzp.

12.2. Z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 12.1 Kierownik Działu może wystąpić w szczególności, gdy:

12.2.1 zamówienie realizowane będzie przez wykonawcę, który realizuje zamówienie podstawowe i który został wybrany do realizacji zamówienia podstawowego na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych dla zamówień klasycznych i sektorowych w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego lub w trybie podstawowym dla zamówień klasycznych,

12.2.2 ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zarządu, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,

12.2.3 dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:

a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,

b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

12.2.4 występuje konieczność zachowania istniejącego ładu i porządku przestrzennego,

12.2.5 istnieje możliwość uzyskania rabatów, upustów i innych obniżek cen,

12.2.6 istnieje możliwość udzielenia zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym,

12.2.7 w związku z posiadanym przez wykonawcę doświadczeniem,

12.2.8 jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia polegającą w szczególności na jego złożonym charakterze, lub którego przedmiotem zamówienia są jednocześnie:

a) dostawa oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi,

b) roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania,

c) usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług

a zamówienie może wykonać jeden wykonawca z przyczyn o obiektywnym charakterze, np. z powodu przysługujących mu od osoby trzeciej rabatów i warunków promocyjnych.

12.3. Z wnioskiem Kierownik Działu występuje do Kierownika Zamawiającego sporządzając wniosek stanowiący załącznik nr 4 do Instrukcji dla zamówień klasycznych lub wniosek stanowiący załącznik nr 6 do Instrukcji dla zamówień sektorowych.

12.4. W przypadku zadań Działu Utrzymania Miasta związanych z utrzymaniem miasta do umów dostawy, w szczególności na zakup narzędzi, materiałów budowlanych, których wartość na dany asortyment nie przekracza kwoty 50 000 złotych w skali roku, stosuje się tryb określony w rozdziale 10 lub zakup bezpośrednio w sklepie, hurtowni, punkcie usługowym (dot. zamówień klasycznych).”,

25. w części „Wykaz załączników do Instrukcji”

po wyrażeniu:

„- Załącznik nr 1 – Regulamin Pracy Komisji Przetargowej”

dodaje się wyrażenie:

„- Załącznik nr 1a – Regulamin Pracy Komisji Przetargowej dla zamówień sektorowych o wartości mniejszej niż progi unijne i o wartości równej kwocie 150 000 zł lub przekraczającej kwotę 150 000 zł.”,

26. w części „Wykaz załączników do Instrukcji” na końcu wykazu dodaje się wyrażenie w brzmieniu:

„Załącznik nr 6 – Wniosek o wszczęcie postępowania na usługę/ dostawę/ roboty budowlane o wartości mniejszej niż progi unijne i o wartości równej kwocie 150 000 zł lub przekraczającej kwotę 150 000 zł (zamówienia sektorowe)

Załącznik nr 7 – Wniosek o wszczęcie postępowania na usługę/ dostawę/ roboty budowlane o wartości mniejszej od kwoty 150 000 zł (zamówienia sektorowe)”.

§ 2

W załączniku nr 1 pt. REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ do „Instrukcji w sprawie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz organizowania konkursów w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu” stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 2/2021 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 26 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie

postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz organizowania konkursów w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do:

- zamówień udzielanych w jednym z trybów wymienionych w ustawie Pzp oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, jeżeli wartość zamówienia klasycznego jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł, a Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik powołał Komisję, osobę nadzorującą,
- zamówień udzielanych w jednym z trybów wymienionych w ustawie Pzp oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, jeżeli wartość zamówienia sektorowego jest równa lub przekracza progi unijne, a Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik powołał Komisję, osobę nadzorującą.”

2. w § 3 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, składa się przed rozpoczęciem wykonywania u Zamawiającego pierwszych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Członek Komisji /biegły/ inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązani są informować na bieżąco Kierownika Biura Zamówień Publicznych o zmianie swojej sytuacji w zakresie prawomocnego skazania za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, tzn. w przypadku, gdy po złożeniu oświadczenia uprawomocni się wyrok o ukaraniu za przestępstwa, niezwłocznie winni złożyć nowe oświadczenie i przekazać je do Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu. Postanowienia niniejszego ustępu stosuje się do oświadczeń składanych przez Kierownika Zamawiającego.”

3. prostuje się omyłkę w § 3 i ustęp o treści:

„5. 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.”

oznaczony jako ust. 5 otrzymuje oznaczenie ust. 6.

§ 3

Wprowadza się:

- Załącznik nr 1a – Regulamin Pracy Komisji Przetargowej dla zamówień sektorowych o wartości mniejszej niż progi unijne i o wartości równej kwocie 150 000 zł lub przekraczającej kwotę 150 000 zł,
 - Załącznik nr 6 – Wniosek o wszczęcie postępowania na usługę/ dostawę/ roboty budowlane o wartości mniejszej niż progi unijne i o wartości równej kwocie 150 000 zł lub przekraczającej kwotę 150 000 zł (zamówienia sektorowe),
 - Załącznik nr 7 – Wniosek o wszczęcie postępowania na usługę/ dostawę/ roboty budowlane o wartości mniejszej od kwoty 150 000 zł (zamówienia sektorowe)
- w brzmieniu stanowiącym załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR

Krzysztof Szewczyk

Załącznik Nr 1a

**do Instrukcji w sprawie postępowań
o udzielenie zamówień publicznych
oraz organizowania konkursów
w Zarządzie Dróg, Komunikacji
i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
DLA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ PROGI
UNIJNE I O WARTOŚCI RÓWNEJ KWOCIE 150 000 ZŁ LUB
PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 150 000 ZŁ**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu określają zasady pracy Komisji Przetargowej powołanej przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika celem przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do zamówień sektorowych o wartości mniejszej niż progi unijne w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy Pzp i o wartości równej kwocie 150 000 zł lub przekraczającej kwotę 150 000 zł, a Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik powołał Komisję, osobę nadzorującą.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp wraz z aktami wykonawczymi do ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące zasady udzielania zamówień publicznych.

II. SKŁAD KOMISJI

§2

1. Skład Komisji wraz z określeniem funkcji poszczególnych członków (zastępcy Przewodniczącego – fakultatywnie) zostaje zaproponowany we Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kierownik Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu wyznacza spośród pracowników Biura Zamówień Publicznych Sekretarza Komisji i członka Komisji.
3. Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik może wskazać innych członków Komisji niż zaproponowani we Wniosku na każdym etapie postępowania, a także dokonać zmiany pełnionych przez nich funkcji.
4. Komisja rozpoczyna swoją działalność z chwilą powołania przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika.
5. Powołanie Komisji następuje po zatwierdzeniu zapytania ofertowego lub innego dokumentu wynikającego z właściwości danego trybu postępowania.

§3

1. Członkami Komisji /biegłymi /innymi osobami wykonującymi czynności w postępowaniu nie mogą być osoby, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy członkowie Komisji:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub

pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

2. Członkami Komisji /biegłymi/ innymi osobami wykonującymi czynności w postępowaniu nie mogą być osoby, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
3. Obowiązkiem członków Komisji /biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia jest złożenie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 i ust. 2.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. 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.

§4

1. Czynności Komisji, dokonane po otwarciu ofert, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 i/lub oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, z uwzględnieniem postanowienia ust. 2.
2. Członka Komisji, który jest nieobecny w pracy odpowiednio w okresie pomiędzy otwarciem ofert, a zakończeniem prac Komisji, w szczególności z powodu choroby, urlopu, i nie bierze w związku z tym udziału w pracach Komisji, uznaje się za wyłączonego z prac Komisji, co nie wymaga odrębnej decyzji Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika.
3. Członek Komisji, który był nieobecny w pracy w dniu otwarcia ofert, zobowiązany jest niezwłocznie po powrocie do pracy do zapoznania się z danymi wykonawców, którzy złożyli oferty i złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu, a także jeżeli jeszcze nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 2. Powyższe nie ma zastosowania do sytuacji, o której mowa w ust. 2.
4. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
5. Prace Komisji mogą odbywać się za pomocą systemu informatycznego/ Platformy zakupowej, chyba, że charakter danej czynności sprzeciwia się takiemu rozwiązaniu.

§5

1. Odwołanie członka Komisji może nastąpić wyłącznie na podstawie przesłanek wymienionych w § 3 ust. 1 i ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz jeżeli:
 - a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
 - b) co najmniej dwukrotna nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie została usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 3 niniejszego Regulaminu,

- c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień niniejszego Regulaminu.
2. O odwołanie członka Komisji może wnioskować Przewodniczący Komisji lub Kierownik Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w przypadku gdy nie jest on Przewodniczącym Komisji.
 3. Decyzję o odwołaniu członka komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik, z zastrzeżeniem ust. 4.
 4. Złożenie przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 1 i/lub § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu, jest jednoznaczne z wyłączeniem danej osoby z prac Komisji i nie wymaga odrębnej decyzji Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika.

III. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§6

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi umotywowany wniosek o powołanie biegłych lub innych osób wykonujących czynności w postępowaniu.
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego wraz z zakresem czynności lub inną osobę wykonującą czynności w postępowaniu wraz z zakresem czynności.

§7

1. Decyzję o powołaniu biegłego lub innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu podejmuje Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik.
2. Biegły lub inna osoba wykonująca czynności w postępowaniu składa oświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 1 i ust. 2 niniejszego Regulaminu. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego lub inną osobę wykonującą czynności w postępowaniu, w stosunku do którego / której zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 1 i/lub § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
4. Inna osoba wykonująca czynności w postępowaniu przedstawia swoje stanowisko na piśmie lub efekt czynności przez nią wykonanych podlega wpisaniu do protokołu.
5. W posiedzeniach Komisji w charakterze obserwatora może uczestniczyć Kierownik Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu w przypadku gdy nie jest on Przewodniczącym Komisji oraz inne osoby wskazane przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§8

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.

3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Sekretarza lub Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

§9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Czynności członków Komisji w ramach prac Komisji nie są wykonywane w ramach podległości służbowej.
3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji,
 - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji,
 - c) parafowanie wszelkiej dokumentacji, która ma zostać przedłożona do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi.

§10

Członkom Komisji bez zgody Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a) liczbą złożonych ofert – do upływu terminu składania ofert,
- b) przebiegiem badania i oceny złożonych ofert.

§11

Członek Komisji ma prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§12

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami.

1.1 Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- a) przydzielenie członkom Komisji zadań związanych z przygotowaniem zapytania ofertowego,
- b) zapoznanie członków Komisji z uwagami Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika dotyczącymi danego postępowania,
- c) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 3 ust. 1 i ust. 2 niniejszego Regulaminu, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika o okolicznościach, o których mowa w § 3 albo w § 4 niniejszego Regulaminu,
- d) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- e) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym na etapie prowadzenia postępowania,
- f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- g) informowanie Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- h) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- i) w przypadku, kiedy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa środki, jakie zostały przeznaczone na sfinansowanie zamówienia (wysokość określona we Wniosku), poinformowanie Kierownika komórki merytorycznej o zaistniałej sytuacji,

- j) przedłożenie Komisji informacji zatwierdzonej przez Kierownika komórki merytorycznej (przekazanej w szczególności: pisemnie, w formie elektronicznej), jeżeli została podjęta decyzja o zwiększeniu środków na sfinansowanie zamówienia lub innego dokumentu, potwierdzającego zwiększenie środków na sfinansowanie zamówienia,
 - k) sprawdzenie, czy na negocjacje stawily się ze strony wykonawcy osoby uprawnione do jego reprezentowania,
 - l) zapoznanie członków Komisji z treścią protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Komisji (o ile zostanie powołany) należy pełnienie obowiązków Przewodniczącego Komisji w razie nieobecności Przewodniczącego Komisji.
3. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - c) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji, w szczególności: informowanie członków Komisji o pytaniach zadanych przez wykonawców, wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej,
 - d) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - e) przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi do zatwierdzenia dokumentów postępowania – treść dokumentu przedkładanego do podpisu musi być identyczna z treścią dokumentu zaakceptowanego przez Komisję (kworum),
 - f) zapewnienie, aby otwarcie ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
 - g) archiwizacja dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - h) Sekretarz Komisji ma prawo zwrócić uwagę na niezgodność z obowiązującymi przepisami lub Instrukcją zapisów ustalonych przez komórkę merytoryczną w szczególności: opisu przedmiotu zamówienia, opisu sposobu dokonania oceny warunków (lub wymogów) udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, projektu umowy.
4. W przypadku nieobecności w pracy Sekretarza Komisji, zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje drugi pracownik Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu będący członkiem Komisji.

§13

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest kierowanie pracami Komisji w sposób umożliwiający przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, mając jednocześnie na względzie dobro Zamawiającego, a w szczególności w sposób umożliwiający terminową realizację przedmiotu zamówienia.

§14

1. Komisja pracuje na posiedzeniach lub w trybie roboczym, w szczególności poprzez obieg sporządzonych dokumentów, korespondencję elektroniczną.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Komisji, ale nie mniej niż trzech osób, w tym Przewodniczącego lub w razie jego nieobecności – Zastępcy Przewodniczącego lub wskazanego przez Przewodniczącego członka Komisji (kworum).
3. W przypadku braku wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.

4. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub w razie jego nieobecności – głos Zastępcy Przewodniczącego.
5. W sytuacji opisanej w ust. 4 członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji ma prawo przedstawić zdanie odrębne. Zdanie odrębne przedkłada się w formie pisemnej Przewodniczącemu Komisji oraz Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi.

VII. CZYNNOŚCI W TRAKCIE KWALIFIKACJI WYKONAWCÓW

§15

1. Komisja dokonuje kwalifikacji wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie złożonych przez nich ofert.
2. Podstawą kwalifikacji są warunki kwalifikacyjne podane w treści zapytania ofertowego.
3. Komisja dokonuje oceny stopnia spełnienia warunków kwalifikacyjnych poprzez ocenę punktową według przyjętej w dokumentacji skali punktowej.
4. Kwalifikacja wykonawców odbywa się metodą „spełnia warunek” „nie spełnia warunku”.

VIII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§16

1. Przed dokonaniem oceny ofert, członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika, w tym kryteriów oceny ofert, określonych w zapytaniu ofertowym.

§17

Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 15-16 niniejszego Regulaminu, w zależności od zasad określonych w zapytaniu ofertowym, Komisja kieruje do Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika swoje stanowisko w zakresie:

- a) konieczności wezwania określonych wykonawców odpowiednio do złożenia lub uzupełnienia, dokumentów i/lub oświadczeń oraz wyjaśniania ich treści, a także wyjaśnienia treści ofert,
 - b) poprawienia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - c) wykluczenia określonych wykonawców z udziału w postępowaniu,
 - d) odrzucenia określonych ofert,
 - e) unieważnienia postępowania,
 - f) wyboru oferty najkorzystniejszej
- jeżeli do dokonania takich czynności zaistnieją odpowiednie przesłanki.

IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§18

Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, a w przypadku unieważnienia postępowania z upływem terminu na wniesienie odwołania

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§19

Osoby delegowane do pracy w Komisji ponoszą odpowiedzialność służbową za wykonanie z należytą starannością powierzonych im czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego.

**do Instrukcji w sprawie postępowań
o udzielenie zamówień publicznych
oraz organizowania konkursów
w Zarządzie Dróg, Komunikacji
i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu**

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

na usługę/ dostawę/ roboty budowlane¹ o wartości mniejszej niż progi unijne i o wartości równej kwocie 150 000 zł lub przekraczającej kwotę 150 000 zł (zamówienia sektorowe)

- 1. Komórka merytoryczna:**
- 2. Nazwa (tytuł) zamówienia:**
- 3. Numer pozycji Planu zamówień:**
- 4. Przedmiot zamówienia:**

1) podać wyczerpująco – zgodnie z zasadami określonymi w art. 99-103 ustawy Prawo Zamówień Publicznych; w uzasadnionych przypadkach załączyć szczegółowy opis, tj. m. in.:

- 1) ilość/liczbę i rodzaj zamawianych dostaw/usług*
- 2) dla robót budowlanych: rodzaj i zakres oraz lokalizację;*
- 3) charakterystykę techniczną, parametry jakościowo-techniczne i użytkowe, wymagane świadectwa,, certyfikaty itp.;*
- 4) dopuszczalność składania ofert częściowych.*

5. Kod CPV

- 1) główny przedmiot zamówienia:*
- 2) dodatkowy²:*

6. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

Wymagany/pożądaný³

(Termin realizacji zamówienia należy podać w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, lub przez wskazanie daty)

- 7. Wartość szacunkowa zamówienia.** Szacunkowa wartość zamówienia wynosi /netto/[...] co stanowi równowartość [...] Euro

1) Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi lub dostawy wymagane są następujące informacje :

- 1) data ustalenia wartości szacunkowej (dzień, miesiąc, rok);*

¹Niepotrzebne skreślić

²O ile dotyczy

³Niepotrzebne skreślić

- 2) *forma dokonania analizy tj. pisemne, telefonicznie itd.;*
- 3) *nazwy badanych podmiotów oraz oferowane ceny netto, lub określenie innego sposobu (metodologii wyliczenia szacunku);*
- 4) *szacunkową wartość zamówienia, obliczoną jako średnia arytmetyczna cen netto podanych przez podmioty, które podlegały badaniu, lub obliczoną w inny sposób*
- 5) *imię i nazwisko osoby dokonującej szacunku*

2) *Dla robót budowlanych wymagane są następujące informacje:*

1. *data ustalenia wartości szacunkowej (dzień, miesiąc, rok),*
2. *dane podmiotu sporządzającego odpowiednio kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych.*

8. Kwota, która zostanie przeznaczona na sfinansowanie zamówienia [...]zł brutto (w tym stawka [...] % podatku VAT).

9. Proponowane kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej wraz ze szczegółowym opisem, znaczeniem oraz sposobem obliczenia punktacji:

- 1) *cena – waga %*
- 2) *inne - waga %*

razem – waga 100%

10. Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej lub jest finansowane ze środków publicznych, które mają być przyznane Zamawiającemu TAK/NIE ⁴

Jeśli tak, to należy wskazać/załączyć :

- 1) *nazwę projektu/programu,*
- 2) *udziału procentowego środków (o ile jest znany),*
- 3) *wymagany czas archiwizowania dokumentacji przetargowej – w postaci daty, do której dokumentacja ma być archiwizowana,*
- 4) *logotypy związane ze wskazanym projektem/programem*

11. Osoba odpowiedzialna w komórce merytorycznej za prowadzenie sprawy

.....

lub osoby wyznaczone do Komisji Przetargowej

.....

12. Przedmiot zamówienia mogą wykonać (co najmniej) następujący wykonawcy⁵:

- 1) [...]

⁴Niepotrzebne skreślić

⁵Dotyczy dostaw i usług

2) [...]

13. Zgodnie z rozdziałem 12 Instrukcji w sprawie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz organizowania konkursów w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu zwracam się z wnioskiem o przeprowadzeniem postępowania poprzez negocjacje z jednym wykonawcą

1) podstawa – pkt 12.1 Instrukcji

uzasadnianie

lub

1) podstawa – pkt 12.2 Instrukcji podpunkt

uzasadnianie

dane wykonawcy

.....

14. **Oświadczenie.** Oświadczam, że zamówienie zostało opisane i przygotowane w sposób staranny i należyty oraz nie naruszający zasad uczciwej konkurencji, a dla dostaw także z zachowaniem zasady neutralności technologicznej proponowanych rozwiązań.

15. Projekt umowy stanowi załącznik do niniejszego wniosku

.....

data

.....

**podpis Kierownika Działu
/ pracownika na samodzielnym stanowisku**

.....

data

podpis Głównego Księgowego

ZATWIERDZAM

.....

data

podpis Kierownika Zamawiającego

Na osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury wyznaczam Pana/Panią [...]

Na sekretarza Komisji Przetargowej wyznaczam Pana/Panią [...]

Na członka Komisji Przetargowej wyznaczam Pana/Panią [...]

.....

data

.....
**podpis Kierownika Biura Zamówień Publicznych
Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu**

Oznaczenie sprawy:

ZALĄCZNIK NR 7

**do Instrukcji w sprawie postępowań
o udzielenie zamówień publicznych
oraz organizowania konkursów
w Zarządzie Dróg, Komunikacji
i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu**

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania na usługę/ dostawę/ roboty budowlane o wartości
mniejszej od kwoty 150 000 złotych (zamówienia sektorowe)

Przedmiot zamówienia

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uzasadnienie /w tym zakres, szacowana wartość, przewidywany termin rozpoczęcia i zakończenia robót,prac/

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Informacje uzupełniające /dokumentacja, uzgodnienia, opinie, itp./

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dyspozycja finansowa /rozdział, §/

.....
.....

Wnioskodawca Główny Księgowy zatwierdzam

.....

Wałbrzych, dnia