

ZARZĄDZENIE NR 0050.35.2021

Burmistrza Barczewa

z dnia 9 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Barczewie Regulaminu pracy Komisji przetargowych oraz osób wykonujących czynności w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Barczewie oraz zasad realizacji udzielonych zamówień.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 52 - 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.)

ZARZĄDZAM

§1

Wprowadzić w Urzędzie Miejskim w Barczewie Regulamin pracy Komisji przetargowych oraz osób wykonujących czynności w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Barczewie oraz zasad realizacji udzielonych zamówień, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom wydziałów oraz samodzielnym pracownikom Urzędu Miejskiego w Barczewie.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 54/07 Burmistrza Barczewa z dnia 11 czerwca 2007 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Barczewie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ BARCZEWA
Andrzej Maciejowski
Andrzej Maciejowski

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH
ORAZ OSÓB WYKONUJĄCYCH CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIACH
O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM
W BARCZEWIE ORAZ ZASAD REALIZACJI UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ**

**§ 1
ZASADY OGÓLNE**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej i osób wykonujących czynności w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Barczewie oraz zasad realizacji udzielonych zamówień, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy:
 - 1) komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wyznaczanych przez Kierownika komórki organizacyjnej, wnioskującej o wszczęcie postępowania;
 - 3) osób odpowiedzialnych za realizację udzielonych zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych realizowanych w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Komisja przetargowa powoływana jest każdorazowo dla postępowań, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne (art. 53 ust. 1 ustawy Pzp).
4. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wyznaczane są każdorazowo we wniosku o wszczęcie postępowania przez Kierownika komórki organizacyjnej dla postępowań, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130.000 zł i jest mniejsza niż progi unijne.
5. Komisja przetargowa może być powołana w postępowaniach, których wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, w takim przypadku Kierownik komórki organizacyjnej zaznacza właściwą opcję we wniosku o wszczęcie postępowania.
6. Osoby odpowiedzialne za realizację udzielonego zamówienia, wyznaczane są przez Kierownika komórki organizacyjnej, jako przydzielenie obowiązków służbowych zgodnych z zakresem obowiązków pracowników merytorycznych.

§ 2

DEFINICJE

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Członkach postępowania” - należy przez to rozumieć osoby wykonujące czynności w postępowaniu związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) „Kierowniku Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Burmistrza Barczewa oraz inne osoby działające z upoważnienia Burmistrza Barczewa w zakresie udzielonych upoważnień/pełnomocnictw;
- 3) „Komisji” - należy przez to rozumieć komisję przetargową;
- 4) „Komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć Wydział, samodzielne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Barczewie, który wnioskuje o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Regulaminem;
- 5) „Pracowniku ds. zamówień publicznych” - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Barczewie zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych w Wydziale Budownictwa i Inwestycji;
- 6) „Ustawie Pzp” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 7) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3

PRACE KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w zarządzeniu powołującym komisję.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym z Przewodniczącego i Sekretarza.
4. W skład komisji przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie komisji przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
5. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań

i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

7. Zakres obowiązków i uprawnień Członków komisji przetargowej został określony w załączniku nr 1 do regulaminu.

§ 4

PRACE OSÓB WYKONUJĄCYCH CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM I PRZEPROWADZENIEM POSTĘPOWANIA

1. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wyznacza Kierownik Komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania. Wniosek o wszczęcie postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
2. Osoby wyznaczone do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania rozpoczynają działalność z dniem zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego wniosku, o którym mowa w ust. 1.
3. Kierownik Komórki organizacyjnej wyznacza co najmniej 2 pracowników merytorycznych do czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, zwanych Członkami postępowania oraz Przewodniczącym postępowania i Sekretarzem postępowania. Przy czym funkcje Przewodniczącego postępowania zawsze pełni Kierownik Wydziału Budownictwa i Inwestycji, natomiast funkcję Sekretarza postępowania Pracownik ds. zamówień publicznych.
4. Wyznaczani Członkowie postępowania muszą posiadać wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie postępowania muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
5. Pracami związanymi z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania kieruje Przewodniczący postępowania.
6. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, powierzone im czynności wykonują w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zobowiązane są do zachowania tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
8. Zakres obowiązków i uprawnień osób wyznaczonych do czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania został określony w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 5

OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA

1. Kierownik Zamawiającego, Członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik postępowania lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Pzp. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Pzp, 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.
2. Kierownik Zamawiającego, Członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik postępowania lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy Pzp. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy Pzp, składa się przez rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 lub 2, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa odpowiednio w ust. 1 lub 2 powyżej.
5. W przypadku, gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego może, z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Komórki organizacyjnej, powołać biegłego (biegłych) do wykonania określonych czynności. Oświadczenia o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej stosuje się odpowiednio do biegłych.
6. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania w sprawie zamówienia oraz mogą stanowić symptomy zmów przetargowych w szczególności na etapie

badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmywy przetargowej należy niezwłocznie poinformować Kierownika Zamawiającego.

§ 6

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komórka organizacyjna przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia wnioski o wszczęcie postępowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu dla postępowań, których wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż 130.000 zł i jest mniejsza niż progi unijne.
2. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komórka organizacyjna przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia wnioski o wszczęcie postępowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu dla postępowań, których wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż progi unijne.
3. Wnioski wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej przekazywane są Kierownikowi Wydziału Budownictwa i Inwestycji.
4. Za przechowywanie i właściwą archiwizację wniosków wraz z załącznikami o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej odpowiedzialny jest Pracownik ds. zamówień publicznych.
5. Za przeprowadzenie postępowania odpowiedzialna jest komisja przetargowa, o której mowa w § 3 lub osoby wyznaczone do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, o których mowa w § 4.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu.

§ 7

REALIZACJA UDZIELONYCH ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH

1. Nadzór nad prawidłową realizacją udzielonego zamówienia prowadzony jest przez właściwą Komórkę organizacyjną.
2. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości zabezpieczenia oraz jego zwrot zgodnie z Ustawą Pzp (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).
3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy, Komórka organizacyjna zgłasza konieczność sporządzenia aneksu na wniosku stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu i przekazuje Kierownikowi

Zamawiającego do zatwierdzenia. Wniosek ten zawiera merytoryczne i prawne uzasadnienie zawarcia aneksu.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powyżej przekazywany jest Kierownikowi Wydziału Budownictwa i Inwestycji.
5. Pracownik ds. zamówień publicznych odpowiedzialny jest za sporządzenie aneksu oraz za zamieszczenie i przekazanie do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 Ustawy Pzp.
6. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy, sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji zgodnie z regulacjami art. 446 ustawy Pzp.
7. Raport z realizacji zamówienia sporządza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację umowy w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
8. Komórka organizacyjna w terminie 20 dni od wykonania umowy przekazuje Kierownikowi Budownictwa i Inwestycji, informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, tj.:
 - 1) wskazanie, czy umowa została wykonana;
 - 2) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - 3) informację o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy (aneksowania umowy), przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy - jeżeli dotyczy, należy wskazać tyle razy, ile to konieczne;
 - 4) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
 - 5) informację, czy umowa została wykonana należycie;
 - 6) wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, Zamawiający uwzględnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Ustawy Pzp,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 Ustawy Pzp,

- c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 Ustawy Pzp.
9. Pracownik ds. zamówień publicznych, w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.

BURMISTRZ DARCZEWIA
Andrzej Maciejewski
Andrzej Maciejewski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy komisji przetargowych
oraz osób wykonujących czynności w postępowaniach
o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim
w Barczewie oraz zasad realizacji udzielonych zamówień

Zakres obowiązków i uprawnień Komisji przetargowych

§ 1

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI PRZETARGOWEJ

Do obowiązków Przewodniczącego komisji przetargowej, w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczeń, o których mowa w § 5 regulaminu;
- 2) organizowanie prac komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w zarządzeniu o jej powołaniu;
- 3) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez Sekretarza komisji;
- 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji;
- 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 56 ust. 2 Ustawy Pzp lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa);
- 6) sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
 - a) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, ogłoszeniu o zamówieniu;
 - b) wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania;
 - c) wykonawca nie podlega odrzuceniu;
- 7) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wezwań, wyjaśnień, informacji, ogłoszeń i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowania, wynikających z Ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
- 8) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 2

ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ

Do obowiązków Członka komisji w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczeń, o których mowa w § 5 regulaminu;
- 2) wykonywanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego komisji;
- 3) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji;

- 4) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 5) współpraca z pozostałymi Członkami komisji przy opracowaniu propozycji wezwań, informacji, wyjaśnień, ogłoszeń i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowania, wynikających z Ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
- 6) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji;
- 7) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 3

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA KOMISJI PRZETARGOWEJ

Do obowiązków Sekretarza komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczenia o którym mowa w § 5 regulaminu;
- 2) weryfikacja wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie: poprawności proponowanego trybu udzielenia zamówienia z opisem przedmiotu zamówienia oraz szacunkowej wartości zamówienia;
- 3) opracowanie przy współpracy pozostałych Członków komisji i przekazanie do publikacji ogłoszenia o zamówieniu;
- 4) opracowanie przy współpracy pozostałych Członków komisji i przedstawienie o zatwierdzenia projektu specyfikacji warunków zamówienia;
- 5) dokumentowanie podstawowych Czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników;
- 6) opracowanie przy współpracy propozycji wezwań, wyjaśnień, informacji, ogłoszeń i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowania, wynikających z Ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
- 7) powiadamianie Członków komisji o terminach posiedzeń wyznaczonych przez Przewodniczącego;
- 8) przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych;
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
- 10) przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu pracy komisji przetargowych
oraz osób wykonujących czynności w postępowaniach
o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim
w Barczewie oraz zasad realizacji udzielonych zamówień

Zakres obowiązków i uprawnień osób wyznaczonych do czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania

§ 1

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRZEWODNICZĄCEGO POSTĘPOWANIA

Do obowiązków Przewodniczącego postępowania, w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczeń, o których mowa w § 5 regulaminu;
- 2) organizowanie prac osób wykonujących czynności w postępowaniu, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono we wniosku o wszczęcie postępowania;
- 3) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez Sekretarza postępowania;
- 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac w postępowaniu;
- 5) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o odwołanie osoby wykonującej czynności w postępowaniu z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp lub odwołanie ze składu osób wykonujących czynności w postępowaniu z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa);
- 6) sprawdzanie z Członkami postępowania ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
 - a) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, ogłoszeniu o zamówieniu;
 - b) wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania;
 - c) wykonawca nie podlega odrzuceniu;
- 7) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wezwań, wyjaśnień, informacji, ogłoszeń i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowania, wynikających z Ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
- 8) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 2

ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKA POSTĘPOWANIA

Do obowiązków Członka postępowania w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczeń, o których mowa w § 5 regulaminu;

- 2) wykonywanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego postępowania;
- 3) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach osób wykonujących czynności w postępowaniu;
- 4) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 5) współpraca z pozostałymi Członkami postępowania przy opracowaniu propozycji wezwań, informacji, wyjaśnień, ogłoszeń i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowania, wynikających z Ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
- 6) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego postępowania o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach.
- 7) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 3

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA POSTĘPOWANIA

Do obowiązków Sekretarza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczenia o którym mowa w § 5 regulaminu;
- 2) weryfikację wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie: poprawności proponowanego trybu udzielenia zamówienia z opisem przedmiotu zamówienia oraz szacunkowej wartości zamówienia;
- 3) opracowanie przy współpracy pozostałych Członków postępowania i przekazanie do publikacji ogłoszenia o zamówieniu;
- 4) opracowanie przy współpracy pozostałych Członków postępowania i przedstawienie do zatwierdzenia projektu specyfikacji warunków zamówienia;
- 5) dokumentowanie podstawowych czynności osób wykonujących czynności w postępowaniu, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników;
- 6) opracowanie przy współpracy pozostałych Członków postępowania propozycji wezwań, wyjaśnień, informacji, ogłoszeń i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowania, wynikających z Ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
- 7) powiadamianie Członków postępowania o terminach posiedzeń wyznaczonych przez Przewodniczącego postępowania;
- 8) przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych;
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
- 10) przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu pracy komisji przetargowych
oraz osób wykonujących czynności w postępowaniach
o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim
w Barczewie oraz zasad realizacji udzielonych zamówień

Nr postępowania

.....

WNIOSEK

o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia równej lub wyższej 130.000 zł i poniżej progów unijnych

.....
(nazwa wydziału lub samodzielnego stanowiska w UM)

wnosi o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, usługi,
dostawy* pn.

„.....”
(przedmiot zamówienia)

Symbol CPV

.....

1. Wymagany termin realizacji zamówienia (określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną):
2. Wymagany termin zakończenia inwestycji na potrzeby finansowe (określony datą pewną dzień, miesiąc, rok):
3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto zł netto, tj. Euro
(wg średniego kursu określonego w Obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów w dniu określania wartości zamówienia).
4. Wartość brutto zamówienia wynosi zł
5. Wartość zamówienia ujętego w art. 214 ust. 1 pkt. 7 i 8 Ustawy Pzp.....
6. Proponowany tryb zamówienia:
7. Wartość zamówienia określona przez:
8. Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych zabezpieczonych w wysokości w dziale, rozdz.
w §*) / z innych *.....
9. Do pracy w komisji przetargowej proponuję następujące osoby/ wyznaczam następujące osoby do wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
10. Załączniki do wniosku:

- 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, także w wersji elektronicznej (art. 99-103 oraz art. 266 Ustawy Pzp);
- 2) Kalkulacja (wycena) wartości szacunkowej zamówienia (art. 28-36 Ustawy Pzp);
- 3) Ogólne warunki umowy lub projekt umowy - zatwierdzony przez Kierownika komórki organizacyjnej, Radcę Prawnego lub Adwokata;
- 4) inne istotne informacje dotyczące postępowania i warunków zamówienia (np. wymagania stawiane wykonawcom i sposób ich potwierdzenia).

Barczewo, dnia r.

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Miasta

Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika komórki organizacyjnej

Osoba sporządzająca wniosek

Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego

*)niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4
do Regulaminu pracy komisji przetargowych
oraz osób wykonujących czynności w postępowaniach
o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim
w Barczewie oraz zasad realizacji udzielonych zamówień

Nr postępowania

.....

WNIOSEK
o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości zamówienia równej lub powyżej progów unijnych

.....
(nazwa wydziału lub samodzielnego stanowiska w UM)

wnioskuje o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, usługi,
dostawy* pn.

„.....”
(przedmiot zamówienia)

Symbol CPV

.....

1. Wymagany termin realizacji zamówienia (*określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną*):
2. Wymagany termin zakończenia inwestycji na potrzeby finansowe (*określony datą pewną dzień, miesiąc, rok*):
3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto zł netto, tj. Euro (*wg średniego kursu określonego w Obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów w dniu określania wartości zamówienia*).
4. Wartość brutto zamówienia wynosi zł
5. Wartość zamówienia ujętego w art. 214 ust. 1 pkt. 7 i 8 Ustawy Pzp.....
6. Proponowany tryb zamówienia:
7. Wartość zamówienia określona przez:
8. Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych zabezpieczonych w wysokości w dziale, rozdz. w §*) / z innych *.....
9. Do pracy w komisji przetargowej proponuję następujące osoby:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
10. Załączniki do wniosku:
 - 1) Analiza potrzeb i wymagań (art. 83 Ustawy Pzp);

- 2) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, także w wersji elektronicznej (art. 99-103 Ustawy Pzp);
- 3) Kalkulacja (wycena) wartości szacunkowej zamówienia (art. 28-36 Ustawy Pzp);
- 4) Ogólne warunki umowy lub projekt umowy – zatwierdzony przez Kierownika komórki organizacyjnej, Radcę Prawnego lub Adwokata;
- 5) inne istotne informacje dotyczące postępowania i warunków zamówienia (np. wymagania stawiane wykonawcom i sposób ich potwierdzenia).

Barczewo, dnia r.

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Miasta

Zatwierdzenie wniosku przez Kie- rownika komórki organizacyjnej

Osoba sporządzająca wniosek

Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego

*)niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5
do Regulaminu pracy komisji przetargowych
oraz osób wykonujących czynności w postępowaniach
o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim
w Barczewie oraz zasad realizacji udzielonych zamówień

Nr umowy

WNIOSEK o zmianę umowy

.....
(nazwa wydziału lub samodzielnego stanowiska w UM)

wnioskuje o zmianę umowy na

„.....”
(przedmiot umowy)

Uzasadnienie prawne:

.....

Uzasadnienie merytoryczne

.....

Barczewo, dnia r.

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Miasta*

Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika komórki organizacyjnej

Osoba sporządzająca wniosek

Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego

* jeżeli dotyczy

