

ZARZĄDZENIE Nr 292/2008
PREZYDENTA MIASTA BEŁCHATOWA z dnia 18 listopada 2008r.

w sprawie: ustalenia obiegu dokumentów związanych z realizacją
postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta
Bełchatowa.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 zm. Dz.U. z 2002r., Nr 23 poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003r., Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004r., Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; Dz. U. z 2005r., Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006r., Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007r., Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008r., Nr 180 poz. 1111) i § 5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bełchatowa nadanego Zarządzeniem Nr 261/2008 Prezydenta Miasta Bełchatowa z dnia 30 września 2008r., w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bełchatowa **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Uchylam Zarządzenie Nr 196/06 Prezydenta Miasta Bełchatowa z dnia 31 lipca 2006 roku w sprawie ustalenia obiegu dokumentów związanych z realizacją postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta Bełchatowa wraz z załącznikami oraz Zarządzenie Nr 183/2008 Prezydenta Miasta Bełchatowa z dnia 16 czerwca 2008r w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 196/06 Prezydenta Miasta Bełchatowa z dnia 31 lipca 2006r., w sprawie ustalenia obiegu dokumentów związanych z realizacją postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta Bełchatowa wraz z załącznikami.

§ 2. Ustalam obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wprowadzam wzór Wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wprowadzam wzór Informacji w sprawie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Zobowiązuję Dyrektorów/Koordinatorów Wydziałów Urzędu Miasta do przestrzegania niniejszego zarządzenia przy realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 6. Zobowiązuję Dyrektorów/Koordinatorów Wydziałów Urzędu Miasta Bełchatowa do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

mgr inż. Marek Chrzanowski

**OBIEG DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH POSTĘPOWANIA O
UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, NA PODSTAWIE
USTAWY Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 ROKU PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH.**

| CZYNNOŚĆ W POSTĘPOWANIU | ODPOWIEDZIALNY ZA REALIZACJĘ |
|---|--|
| <p>Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdzony przez kierującego komórką merytoryczną (Dyrektor, Koordynator) oraz przez kierującego Zespołem Zamówień Publicznych. Załącznikami do wniosku są w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none">1. istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach – zaopiniowane przez radcę prawnego,2. warunki techniczne,3. formularz ofertowy, jeżeli zamawiający wymaga złożenia oferty zgodnie z takim formularzem,4. dokumentacja techniczna niezbędna do sporządzenia oferty,5. kosztorys inwestorski lub inne dokumenty potwierdzające wartość zamówienia,6. kopia umowy/ innych dokumentów zawierających informacje mające wpływ na procedurę udzielania zamówienia publicznego, jeżeli zamówienie dotyczy projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych. | <p>Do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Bełchatowa przedkłada kierujący komórką merytoryczną wnioskującą o przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego/Koordynator Projektu</p> |
| <p>Zatwierdzony przez Prezydenta wniosek wraz z załącznikami zostaje złożony do ZP w celu jego realizacji.</p> | <p>Dyrektor/Koordynator Wydziału merytorycznego</p> |
| <p>Rejestracja wniosku w ZP i nadanie numeru postępowania.</p> | <p>ZP</p> |
| <p>Ustalenie terminu składania ofert</p> | <p>ZP</p> |
| <p>Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.</p> | <p>Komisja przetargowa</p> |
| <p>Przekazanie specyfikacji do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Bełchatowa.</p> | <p>ZP</p> |
| <p>Ogłoszenie postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz ustawą o biuletynie informacji publicznej.</p> | <p>ZP</p> |

| | |
|---|--|
| Udostępnienie dokumentacji postępowania oferentom zgodnie z przepisami ustawy. | Sekretarz komisji przetargowej |
| Poinformowanie członków komisji przetargowej o terminie i miejscu składania ofert. | ZP |
| Udzielanie wyjaśnień oferentom dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia, | Koordynuje Zespół Zamówień Publicznych, zgodnie z postanowieniami Regulaminu pracy komisji przetargowej. |
| Otwarcie ofert | Komisja przetargowa |
| Badanie i ocena ofert | Komisja przetargowa |
| Informacja komórki merytorycznej dotycząca wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia potwierdzona przez Skarbnika. | Dyrektor/Koordynator Wydziału merytorycznego |
| Przygotowanie stanowiska komisji przetargowej dotyczącego rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem pracy komisji. | Sekretarz komisji przetargowej |
| Zatwierdzenie propozycji dotyczącej rozstrzygnięcia postępowania przez Prezydenta Miasta Belchatowa, zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych i Regulaminu pracy komisji. | Przewodniczący komisji/Dyrektor (Koordynator) Wydziału merytorycznego |
| Ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz ustawy o biuletynie informacji publicznej | Sekretarz komisji przetargowej |
| Przesłanie informacji dotyczących wyniku postępowania oferentom, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych | ZP |
| Przyjmowanie protestów i przygotowywanie projektów odpowiedzi, zgodnie z ustawą i Regulaminem pracy komisji. | Sekretarz komisji przetargowej |
| Umowa w sprawie zamówienia publicznego, niezwłocznie po jej podpisaniu, zostaje przekazana do ZP (w postaci zapisu na dyskietce i dokumentu). | Dyrektor/Koordynator Wydziału merytorycznego |

brutto :na podstawie: kosztorysu inwestorskiego / innych dokumentów
(w załączeniu)

netto : PLN równowość w EUR.....wg
..... z dnia
(Dz. U.).

Procent podatku VAT

Kwota podatku VAT

brutto :na podstawie: kosztorysu inwestorskiego / innych dokumentów
(w załączeniu)

netto : PLN równowość w EUR.....wg
..... z dnia
(Dz. U.).

Procent podatku VAT

Kwota podatku VAT

brutto :na podstawie: kosztorysu inwestorskiego / innych dokumentów
(w załączeniu)

3. Data określenia (oszacowania) wartości przedmiotu zamówienia

4. Osoba odpowiedzialna za dokonanie czynności oszacowania przedmiotu zamówienia:
.....

3. Proponowany tryb :

..... art. ust. pkt.

4. Prowadzenie postępowania w innym trybie niż przetarg nieograniczony/ograniczony wymaga szczegółowego uzasadnienia oraz wskazania wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu:

5. Termin wykonania zamówienia

.....

6. Termin związania ofertą

7. Wadium

Kwota wadium

.....

Określenie podziału wadium*: /* wypełnić w przypadku dopuszczenia przez Zamawiającego składania ofert częściowych /

.....
.....

8. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w przypadku robót budowlanych i usług

Wysokość w %

.....

9. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Zamówienia uzupełniające, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy:

- wartość szacunkowa zamówienia..... PLN EUR,
- zakres rzeczowo – finansowy.....

2. Zamówienia uzupełniające, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy:

- wartość szacunkowa zamówienia..... PLN EUR,
- zakres rzeczowo – finansowy.....

10. Określenie rzeczowo-finansowego zakresu zamówienia, który nie może być powierzony podwykonawcom.....

.....
.....

11. Na potwierdzenie warunków określonych w art. 22 ust. 1 Zamawiający żąda:

1. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych, zamawiający może żądać następujących dokumentów (właściwe zaznaczyć):

- a) koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem publicznym, zwanym dalej „zamówieniem”;
- b) aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

- c) aktualnych zaświadczeń właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- d) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert ;
- e) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

Opis kryteriów oceny spełnienia warunku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. W celu potwierdzenia opisanego przez zamawiającego warunku posiadania przez wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, zamawiający może żądać następujących dokumentów (właściwe zaznaczyć):

- a) wykazu wykonanych robót budowlanych w okresie ostatnich pięciu lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością robotom budowlanym stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że roboty te zostały wykonane należyście;
- b) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom lub usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że te dostawy lub usługi zostały wykonane należyście;
- c) wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca;
- d) pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jeżeli w wykazie, o którym mowa w pkt c), wykonawca wskazał narzędzia i urządzenia, którymi będzie dysponował;
- e) informacji na temat przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników lub liczebności personelu kierowniczego, w okresie ostatnich trzech lat, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub usługi,
- f) wykazu osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności;
- g) pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia, jeżeli w wykazie, o którym mowa w pkt f), wykonawca wskazał osoby, którymi będzie dysponował;
- h) stwierdzających, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

wykonawcy z normami jakościowymi, jeżeli zamawiający odwołują się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich normach europejskich;

4. zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z europejskimi normami zarządzania środowiskiem, jeżeli zamawiający wskazują środki zarządzania środowiskiem, które wykonawca będzie stosował podczas realizacji zamówienia na roboty budowlane lub usługi odwołując się do systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub norm zarządzania środowiskiem opartych na europejskich lub międzynarodowych normach poświadczonych przez podmioty działające zgodnie z prawem Unii Europejskiej, europejskimi lub międzynarodowymi normami dotyczącymi certyfikacji.

Opis wymagań stawianych przez zamawiającego:

.....

.....

.....

.....

12. Inne warunki istotne dla prowadzonego postępowania: *wypełnić obligatoryjnie

1. gwarancja *wypełnić obligatoryjnie

.....

2. informacje mające wpływ na procedurę udzielania zamówienia publicznego, jeżeli zamówienie dotyczy projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych: *wypełnić obligatoryjnie

.....

.....

.....

3. informacje o możliwości zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: *wypełnić obligatoryjnie

.....

.....

.....

4. informacje o możliwości poprawienia omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty – na podstawie art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy: *wypełnić obligatoryjnie

.....

.....

.....

5. inne

.....

.....

.....

13. Wzór umowy / istotne postanowienia umowy - w załączeniu.

14. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

| |
|-------|
| |
| |
| |

15. Kryteria oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu ograniczonego:

1. waga%
2. waga%
3. waga%

16. Kryteria oceny ofert: 1. CENA waga %

2. waga %

Sposób liczenia

.....

.....

3. waga %

Sposób liczenia

.....

.....

4. waga %

Sposób liczenia

.....

.....

17. Do rozstrzygnięcia postępowania proponuję powołać komisję w następującym składzie:

| Lp. | Imię i nazwisko | Funkcja w Komisji |
|-----|-----------------|-------------------|
| 1. | | Przewodniczący |
| 2. | | Sekretarz |
| 3. | | Członek |
| 4. | | Członek |
| 5. | | Członek |
| 6. | | Członek |

W charakterze biegłych (rzecznawców) w pracach Komisji udział wezmą :

| Lp. | Imię i nazwisko | Przedstawiciel |
|-----|-----------------|----------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

Dyrektor/Koordynator Wydziału merytorycznego

Akceptuję pod względem formalnym

Zatwierdzam oraz powołuję
Komisję w w/w składzie

data.....

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Prezydenta

Data złożenia informacji
w Zespole Zamówień Publicznych

.....

Znak sprawy :

Zespół Zamówień Publicznych
w / m

I N F O R M A C J A

W sprawie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. ust. pkt. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r , Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2007r, Nr 223 poz.1655 z późn. zm.).

A. Przedmiot zamówienia

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

B. Szacunkowa wartość zamówienia

netto zł., równowartość w euro
wgz dnia
procent podatku VAT, kwota podatku VAT
brutto

na podstawie :

C. Kwota zabezpieczona w budżecie miasta na realizację zadania

Klasyfikacja budżetowa

Kwota ogółem :

| w tym : | Środki na dany rok budżetowy | Zobowiązania na lata następne |
|---------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| - środki własne | | |
| - środki zewnętrzne | | |

Dyrektor/Koordinator Wydziału merytorycznego

Stwierdzam zabezpieczenie
Skarbnik Miasta