

Zarządzenie Nr³⁵¹..... /2018

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia^{05.11.2018}..... 2018 roku

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 416 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 5 października 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31, art. 33 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zmianami) w zw. z art. 44 ust. 3 pkt 1 i 2, art. 53 ust. 1 i 2 oraz art. 254 pkt 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz.U. z 2017.2077 z późn. zmianami) oraz w zw. z ustawą Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 416 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 5 października 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 2 Definicje ust. 1 w pkt 16 dodaje się na końcu zdania:
„co najmniej dwóch członków zespołu powołuje się do komisji przetargowej. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.”
2. w § 3 Planowanie
 - 1) ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:
„1. Komórki wnioskujące – na podstawie planów finansowych zadań bieżących oraz zadań inwestycyjnych, stanowiących podstawę opracowania projektu budżetu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego – sporządzają wstępne plany zamówień publicznych oraz umów ramowych i przekazują je do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy plan, w systemie EZD, do Referatu Zamówień Publicznych”.
 - 2) ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie:
„5. W przypadku wprowadzenia zmian do planu budżetu na dany rok, mających wpływ na treść przekazanych uprzednio planów, komórki wnioskujące zobowiązane są do ich aktualizacji i przekazanie do Referatu Zamówień Publicznych w systemie EZD w terminie do 14 dni kalendarzowych od podjęcia uchwały budżetowej”.
3. w § 5 ust. 1 pkt 1 wykreśla się lit. e), z uwzględnieniem zmiany numeracji dalszej treści
4. w § 6 Obowiązki i zadania komórki wnioskującej:
 - 1) w ust. 1 pkt 6 otrzymuje nowe brzmienie:
„6) uzyskanie zgody Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego na procedowanie zamówienia i zaciągnięcie zobowiązania (podpisanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)”
 - 2) w ust. 1 dodaje się pkt 12) o treści:
„12) wypełnianie listy sprawdzającej dokumenty / informacje przekazywane we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku gdy zamówienie jest lub planuje się, że będzie współfinansowane lub finansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Wzór Listy sprawdzającej stanowi załącznik nr 8”.
 - 3) ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:
„2. Komórka wnioskująca składa zaakceptowany przez Skarbnika, zaakceptowany przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu, podpisany przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wypełniony wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz załącznikami do Referatu Zamówień Publicznych. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu”

- 4) w ust. 4 wykreśla się pkt 1;
 - 5) w ust. 4 dotychczasowe pkt 2, 3, 4, 5, 6 otrzymują odpowiednio oznaczenie 1, 2, 3, 4, 5;
 - 6) w ust. 4 pkt 3 wykreśla się ostatnie zdanie:
 - 7) w ust. 4 wykreśla się pkt 7, a dotychczasowe punkty 8 i 9 otrzymują oznaczenie 6 i 7;
 - 8) dotychczasowy ust. 4 pkt 10 otrzymuje nowe brzmienie i numerację:
„8) wzór oświadczenia wykonawcy o uregulowaniu należności względem podwykonawcy(ów)/dalszego (ych) podwykonawcy(ów)”,
 - 9) dotychczasowy ust. 4 pkt 11 otrzymuje nowe brzmienie i numerację:
„9) wzór oświadczenia podwykonawcy(ów)/dalszego(ych) podwykonawcy(ów) o zapłacie całości wynagrodzenia wynikającego z zawartej umowy o podwykonawstwo”,
 - 10) dotychczasowy ust. 4 pkt 12 otrzymuje nowe brzmienie i numerację:
„10) zarządzenie powołujące zespół nadzorujący w przypadku zamówienia publicznego na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, w przypadku gdy w inny sposób nie zapewniono udziału co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia”
 - 11) w ust. 5 dokonuje się zmiany treści w nawiasie:
z: „(brak któregośkolwiek z dokumentów wskazanych w ust. 4 pkt 1-13)”
na: „(brak któregośkolwiek z dokumentów wskazanych w ust. 4 pkt 1-11)”
 - 12) ust. 10 otrzymuje nowe brzmienie:
„10. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących konieczność wprowadzania aneksu do zawartej umowy w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, komórka wnioskująca zobowiązana jest przedłożyć projekt aneksu wraz z uzasadnieniem (np. protokołem konieczności) kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych lub osobie go zastępującej, do weryfikacji polegającej na ocenie zgodności jego treści z warunkami określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dotyczącej postępowania, na podstawie którego udzielono zamówienia publicznego – zawarto umowę podlegającą zmianie, z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności z art. 144 tej ustawy oraz 67 ust. 1 pkt 6 i 7.

Aneks wraz z opinią kierownika Referatu Zamówień Publicznych lub osoby zastępującej wymaga weryfikacji wstępnej dokumentu, o której mowa w pkt 1.3 *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*. Podpis złożony na aneksie przez radcę prawnego/adwokata stanowi gwarancję zgodności treści aneksu z przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych, zatem bez jego uzyskania aneks nie może być przedłożony Skarbnikowi Miasta do kontrasygnaty lub osobie przez niego upoważnionej ani osobom go podpisującym.

Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy komórka wnioskująca udostępnia aneks wraz z uzasadnieniem w formie elektronicznej (skan) w systemie EZD do Referatu Zamówień Publicznych.”
5. w § 7 Obowiązki i zadania Referatu Zamówień Publicznych
 - 1) w ust. 1 pkt 9 otrzymuje nowe brzmienie:
9) pełnienie roli przewodniczącego komisji przetargowej, z zastrzeżeniem § 8 ust. 11
 - 2) ust. 1 pkt 13 otrzymuje nowe brzmienie:
„13) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i jego publikacją w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 przekazywanego do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej”
 6. w § 13:
 - 1) ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:
„2. Komórka wnioskująca składa zaakceptowany przez Skarbnika i przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu, podpisany przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wypełniony

wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz załącznikami do Referatu Zamówień Publicznych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu”.

2) ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie:

„5. Przekazanie do Referatu Zamówień Publicznych wniosku niekompletnego lub niepodpisanego przez właściwe osoby jest podstawą do jego zwrotu do komórki wnioskującej i wstrzymania procedowania zamówienia do czasu jego uzupełnienia”.

7. w załączniku nr 2 *Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*

1) zastępuje się osobę do akceptacji wniosku:

z: *Kierownik zamawiającego*

na: *Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*

2) treść czternastego wiersza (komórki) w pierwszym rzędzie tabeli otrzymuje nowe brzmienie:

„Czy przewiduje się udzielenie dotychczasowemu wykonawcy:

– zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych zamówień w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego
Art. 67 ust. 1 pkt 6

lub

– zamówienia na dodatkowe dostawy – częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji, albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych (...)

Art. 67 ust. 1 pkt 7”.

8. w załączniku nr 4 *Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne o wartości od 30 000 euro do 750 000 euro*

1) zastępuje się osobę do akceptacji wniosku:

z: *Kierownik zamawiającego*

na: *Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*

2) usuwa się pierwszy wiersz tabeli dotyczący wstępnie proponowanego trybu.

9. Dodaje się załącznik nr 8 *Lista sprawdzająca – kontrola prawidłowości przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego objętego zakresem stosowania ustawy.*

§ 2

Ustala się jednolitą treść Regulaminu przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego po dokonanych zmianach, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia powierzam Pierwszemu Zastępcy Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Przysztof Chojniak