

**ZARZĄDZENIE NR 6.2021  
DYREKTORA CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH  
W CZĘSTOCHOWIE**

**z dnia 19 lutego 2021 r.**

**w sprawie zasad udzielania przez Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie (CUK)  
zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi**

Na podstawie § 5 ust. 9 Statutu Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 305.XXIII.2019 Rady Miasta Częstochowy z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Statutu Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie oraz § 5 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1449.2021 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

**Dyrektor zarządza:**

**§1.**

Przy udzielaniu przez Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, wprowadzam do stosowania:

- 1) regulaminowy podział obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
- 3) zasady podpisywania dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
- 4) wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia;
- 5) zasady przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia w imieniu i na rzecz innych zamawiających, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia;
- 6) wzór pełnomocnictwa dla Prezydenta Miasta Częstochowy, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Traci moc Zarządzenie Nr 8.2020 Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie z dnia 1 kwietnia 2020 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych.

**§3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Działu Usług Komunalnych, kierownikom sekcji w Centrum Usług Komunalnych (CUK) i komisjom przetargowym.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 lutego 2021 r

Dyrektor  
Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie  
(-) Marika Komorowska

## REGULAMINOWY PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### §1.

Dyrektor CUK:

- 1) zatwierdza następujące dokumenty:
  - a) wnioski i informacje do właściwych organów władzy wymagane ustawą Prawo zamówień publicznych (zwaną dalej ustawą Pzp),
  - b) odpowiedzi na wniesione przez wykonawców środki ochrony prawnej;
- 2) powołuje biegłego (rzecznawcę) na wniosek Naczelnika Działu lub komisji przetargowej, prowadzącej postępowanie;
- 3) zatwierdza tryb udzielenia zamówienia;
- 4) powołuje komisję przetargową;
- 5) zatwierdza dokumenty przygotowane przez komisję przetargową oraz inne dokumenty, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
- 6) samodzielnie albo wraz z Naczelnikiem Działu posiadającym upoważnienie zawiera umowy i aneksy do umów o udzielenie zamówienia publicznego.

### § 2.

Dyrektor CUK podpisuje:

- 1) zawiadomienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu zamówienia z wolnej ręki, jeżeli wymagają tego przepisy Ustawy,
- 2) zgodę na wybór trybu postępowania o zamówienie publiczne, wniosek o wszczęcie postępowania i SWZ lub informacje niezbędne do wszczęcia postępowania
- 3) zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki,
- 4) decyzję o powołaniu komisji przetargowej,
- 5) ogłoszenie o planowanych zamówieniach publicznych zgodnie z art. 89 ustawy Pzp (wstępne ogłoszenie informacyjne),
- 6) wyjaśnienie i modyfikację treści SWZ,
- 7) plan postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z art. 23 ustawy Pzp,
- 8) sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z art. 82 ustawy Pzp,
- 9) informację o wykluczeniu Wykonawcy,
- 10) informację o wyborze Wykonawcy
- 11) informację o unieważnieniu postępowania,
- 12) odpowiedź na odwołanie,
- 13) protokół postępowania o zamówienie publiczne.
- 14) zaproszenie do składania ofert wstępnych i ostatecznych,
- 15) informację o przedłużeniu terminu składania ofert,
- 16) pismo o wyjaśnienie treści złożonych ofert,
- 17) pismo o wyjaśnienie elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
- 18) wezwanie do wyjaśnienia i uzupełnienia dokumentów i/lub oświadczeń złożonych przez Wykonawcę,
- 19) informację o poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej oraz rachunkowej i innej omyłki polegającej na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia niepowodującej istotnych zmian w treści oferty,
- 20) prośbę o przedłużenie terminu związania ofertą i ważności wadium,
- 21) informację o kończącym się terminie związania ofertą i upływu ważności wadium
- 22) informację o przyjmowaniu wadium,
- 23) informację w sprawie zwrotu wadium,
- 24) informację w sprawie zatrzymania wadium,
- 25) informację potwierdzającą wycofanie przez Wykonawcę oferty przed terminem otwarcia ofert,
- 26) zawiadomienie wykonawców o wniesionym odwołaniu oraz wezwanie do przystąpienia do postępowania odwoławczego,

- 27) informację o powtórzeniu zaskarżonej czynności i dokonaniu czynności bezprawnie zaniechanej po rozpatrzeniu odwołania,
- 28) informację dotyczącą wyznaczania terminu wglądu w dokumentację przetargową,
- 29) inne niż w/w korespondencja między Zamawiającym a Wykonawcą o charakterze informacyjnym,
- 30) informacje i pisma przewodnie kierowane do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej związane z postępowaniem odwoławczym,
- 31) aktualizację planów postępowań o udzielenie zamówienia.

### § 3.

Sekcja merytoryczna:

- 1) sporządza i przekazuje do Naczelnika Działu plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Sekcja merytoryczna przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym;
- 2) sporządza i niezwłocznie przekazuje do Naczelnika Działu każdorazową aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień, mając na uwadze obowiązek zamawiającego zapewnienia aktualności planu postępowań o udzielenie zamówień;
- 3) w przypadku zamówień, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł - inicjuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poprzez przekazanie do komisji przetargowej wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, sporządzonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia;
- 4) w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne - sporządza lub zleca opracowanie ANALIZY POTRZEB I WYMAGAŃ, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp (jest to dokument obowiązkowy dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, a fakultatywny — dla pozostałych zamówień);
- 5) współpracuje z komisją przetargową na wszystkich etapach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) realizuje (wykonuje) zawarte umowy, przestrzegając zawartych w nich zapisów oraz obowiązujących przepisów prawa, m. in. ustawy Pzp;
- 7) przygotowuje właściwy opis i oszacowanie przedmiotu zamówienia,
- 8) przygotowuje uzasadnienie niedokonania podziału zamówienia na części
- 9) przygotowuje uzasadnienie ograniczenia liczby części, na które wykonawca może złożyć ofertę w przypadku dokonania podziału na części,
- 10) określa kryteria oceny ofert, które z wyjątkiem sytuacji szczególnych określonych w Ustawie, nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a mogą jedynie odnosić się do przedmiotu zamówienia i warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji,
- 11) zapewnia zgodną z Ustawą Pzp ilość i dobór zaproszonych Wykonawców w przypadku zastosowania trybów negocjacyjnych,
- 12) opracowuje i zatwierdza SWZ oraz przygotowuje informacje niezbędne do wszczęcia postępowania,
- 13) udziela wyjaśnień dotyczących treści zatwierdzonej SWZ,
- 14) wzywa Wykonawców do stawienia się celem podpisania umowy,
- 15) sprawuje nadzór nad przechowywaniem ofert najkorzystniejszych wybranych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 16) zapewnia złożenie planu postępowań Sekcji oraz jego bieżącą aktualizację,
- 17) dokonuje analizy potrzeb i wymagań zgodnie z art. 83 Ustawy Pzp oraz zapewnia jej aktualizację w przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne,
- 18) dokonuje analizy i sporządzenia raportu z realizacji zamówienia zgodnie z art. 446 Ustawy Pzp,
- 19) występuje z wnioskiem do Głównego Księgowego o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy w terminie 30 dni od wykonania zamówienia i uznania za należyte wykonanie umowy.

### § 4.

Komisja przetargowa:

- 1) prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zamówień, których szacunkowa wartość, bez podatku od towarów i usług, jest równa lub przekracza kwotę 250 000 zł (bez uwzględnienia wartości zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp) — dla wszystkich sekcji CUK, a dla zamówień w zakresie zadań własnych — bez względu na wartość zamówienia;
- 2) prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bez względu na wartość zamówienia w przypadku konieczności zastosowania następujących trybów udzielania zamówienia: trybu podstawowego, o którym mowa w art. 275 pkt 2 lub 3 Ustawy Pzp oraz partnerstwa innowacyjnego;

- 3) opiniuje dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego dla wszystkich zamówień realizowanych w CUK;
- 4) rozpatruje - wraz z Zespołem Radców Prawnych - wszelkie zastrzeżenia oraz odwołania wniesione przez wykonawców, bez względu na wartość zamówienia;
- 5) analizuje wraz Zespołem Radców Prawnych - zasadność złożenia skargi do sądu zamówień publicznych na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej;
- 6) analizuje wraz Zespołem Radców Prawnych - zasadność złożenia skargi kasacyjnej do Sądu Najwyższego na orzeczenia sądu zamówień publicznych;
- 7) udziela odpowiedzi na pytania kierowane przez sekcje CUK związane ze stosowaniem ustawy Pzp;
- 8) na podstawie danych uzyskanych od Naczelnika Działu sporządza i publikuje plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie CUK przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym;
- 9) na podstawie danych uzyskanych od Naczelnika Działu publikuje aktualizacje planu postępowań o udzielenie zamówień;
- 10) na podstawie danych uzyskanych z sekcji CUK sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach oraz przygotowuje inne informacje w zakresie wynikającym z Ustawy Pzp lub związanych z nią przepisów prawa;
- 11) Przekazuje do Archiwum wszystkie dokumenty związane z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego wraz z informacją o terminie ich przechowywania. Termin ten powinien uwzględniać wszystkie istotne okoliczności, w szczególności: długość okresu gwarancji lub rękojmi, wymogi programów operacyjnych, zasady regulujące pomoc publiczną.

## **§ 5.**

Komisja przetargowa:

- 1) jest powoływana w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) składa się z:
  - a) przewodniczącego komisji,
  - b) członka (członków) komisji, który (którzy) bierze (biorą) udział w pracach komisji przetargowej i wykonuje (wykonują) zadania powierzone mu (im) przez przewodniczącego komisji,
  - c) sekretarza komisji;
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. nieobecności spowodowanej chorobą, urlopem itp. jednej z osób wchodzącej w skład komisji przetargowej, o której mowa w pkt. 2, zastępuje się ją inną osobą poprzez dokonanie zmiany składu komisji przetargowej.
- 4) Prace komisji przetargowej odbywają się w oparciu o:
  - a) ustawę Pzp;
  - b) regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

## **§ 6.**

Główny Księgowy:

- 1) przyjmuje i zwraca wadium;
- 2) przyjmuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy
- 3) akceptuje zawierane umowy i aneksy do umów.

Dyrektor  
Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie  
(-) Marika Komorowska

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### §1.

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można powołać komisję stałą na czas oznaczony.

### §2

1. W trakcie wykonywania swych czynności osoby wchodzące w skład komisji zobowiązane są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy Pzp wraz z aktami wykonawczymi.
2. Bez zgody przewodniczącego komisji nie mogą być ujawniane żadne informacje związane z pracami komisji, w szczególności informacje dotyczące przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. W przypadku poleceń, które w przekonaniu osoby wchodzącej w skład komisji są niezgodne z prawem, godzą w interes zamawiającego lub interes publiczny albo mają znamiona pomyłki, osoba wchodząca w skład komisji winna przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu komisji. Podobnie należy postąpić w przypadku, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
4. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego komisji zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, członek lub sekretarz komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym, bądź może drogą służbową przedstawić swoje zastrzeżenia Dyrektorowi Jednostki oraz Naczelnikowi Działu prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Osoby wchodzące w skład komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych (rzeczników).

### §3

Do zadań poszczególnych członków komisji przetargowej należy:

1) przewodniczący komisji:

- a) kierowanie pracami komisji,
- b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba, urlop itp.) wnioskowanie o zmianę składu komisji,
- c) wnioskowanie do Dyrektora Jednostki prowadzącego postępowanie o zgodę na korzystanie z opinii biegłych (rzeczników);

2) sekretarz komisji:

- a) obsługa techniczna związana ze składaniem i otwieraniem ofert,
- b) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- c) sporządzanie ogłoszeń o zamówieniach na podstawie SWZ lub opisu potrzeb i wymagań,
- d) publikacja ogłoszeń w publikatorach wymaganych ustawą Pzp oraz ogłoszeń i dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na stronie internetowej zamawiającego,
- e) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- f) prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z pracą komisji,

- g) sprawowanie pieczy nad protokołem postępowania, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego do czasu archiwizacji,
  - h) przygotowanie dokumentów dla instytucji kontrolujących postępowania,
  - i) przygotowanie do archiwizacji wszystkich dokumentów związanych z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego wraz z informacją o terminie ich przechowywania; termin ten powinien uwzględniać wszystkie istotne okoliczności, w szczególności: długość okresu gwarancji lub rękojmi, wymogi programów operacyjnych, zasady regulujące pomoc publiczną;
- 3) członek (członkowie) komisji:
- udział w pracach komisji i wykonywanie zadań powierzonych przez przewodniczącą komisji, w szczególności, ocena ofert (ocena wyjaśnień wykonawców dotyczących rażąco niskiej ceny lub kosztu w stosunku do przedmiotu zamówienia, sprawdzenie parametrów technicznych oferowanych produktów, kosztorysu ofertowego, atestów, certyfikatów itp.).

#### §4

Do zadań komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanym przez Sekcję merytoryczną, z wniosku której jest prowadzone postępowanie i ewentualna jego korekta;
- 2) w przypadku zamówień o wartościach równych lub przekraczających progi unijne – zapoznanie się ze złożoną przez Sekcję merytoryczną ANALIZĄ POTRZEB I WYMAGAŃ, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp;
- 3) sporządzenie projektu ogłoszenia i jego publikacja (sekretarz komisji);
- 4) zamieszczenie SWZ lub opisu potrzeb i wymagań na stronie internetowej prowadzonego postępowania i ewentualne jej przekazanie wykonawcom (sekretarz komisji);
- 5) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 6) w razie potrzeby zorganizowanie zebrania wykonawców, sporządzenie protokołu z przebiegu zebrania i zamieszczenie go na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 7) w uzasadnionych przypadkach przedłużenie terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, wadium oraz terminu otwarcia ofert;
- 8) otwarcie i ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (dotyczy trybów udzielenia zamówienia, w których występują takie wnioski);
- 9) udostępnienie, najpóźniej przed otwarciem ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (sekretarz komisji);
- 10) otwarcie ofert, podczas którego komisja:
  - a) ustala liczbę otrzymanych ofert i termin ich złożenia,
  - b) dokonuje otwarcia ofert (komisja nie otwiera ofert, które wpłynęły po terminie składania ofert wyznaczonym w SWZ),
  - c) składa oświadczenia wynikające z art. 56 ustawy Pzp oraz egzekwuje złożenie tych oświadczeń przez osoby, o których mowa w art. 56 tej ustawy;
- 11) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o nazwach i siedzibach wykonawców oraz o cenach lub kosztach zawartych w ofertach;
- 12) powiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o złożonych ofertach — nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otwarcia;
- 13) ocena ofert, zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Pzp lub wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o unieważnienie postępowania w okolicznościach wymienionych w art. 255-258 ustawy Pzp;
- 14) sporządzenie protokołu postępowania i przekazanie go do zatwierdzenia;
- 15) po zatwierdzeniu protokołu postępowania - sporządzenie zawiadomienia o wyborze oferty (ofert) lub unieważnieniu postępowania oraz jego rozpowszechnienie zgodnie z przepisami ustawy Pzp;

- 16) wystąpienie do Głównego Księgowego z wnioskiem o zwrot wadium tym wykonawcom, których oferty nie zostały uznane za najkorzystniejsze;
- 17) w przypadku niewniesienia odwołania — przystąpienie do czynności związanych z zawarciem umowy. Jeżeli warunkiem zawarcia umowy jest złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy —wyegzekwowanie od wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami zamieszczonymi w SWZ;
- 18) wykonanie wszelkich czynności, niezbędnych do zawarcia umowy;
- 19) po zawarciu umowy wystąpienie do Głównego Księgowego z wnioskiem o zwrot wadium wykonawcy, z którym zawarto umowę;
- 20) zamieszczenie (przekazanie) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- 21) w przypadkach odmowy lub uchylania się wykonawcy od zawarcia umowy albo niewniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy - dokonanie ponownej oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej z pozostałych ofert.
- 22) Prowadzenie wykazu udzielonych zamówień publicznych, zgodnie ze wzorem ustalonym przez CUK;
- 23) sporządzanie RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp.;
- 24) sporządzanie i zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 ustawy Pzp;

## **§5**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp.

Dyrektor  
Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie  
(-) Marika Komorowska

## ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

### § 1.

Specyfikacja warunków zamówienia (SWZ) lub opis potrzeb i wymagań:

- 1) komisja przetargowa – wstępnie zatwierdza;
- 2) radca prawny – wstępnie zatwierdza;
- 3) naczelnik Działu – wstępnie zatwierdza;
- 4) Dyrektor CUK - zatwierdza ostatecznie.

### § 2.

Ogłoszenie lub zaproszenie rozpoczynające postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) Dyrektor CUK – zatwierdza ostatecznie, po uprzednim wstępnym zatwierdzeniu przez kierownika sekcji merytorycznej lub wyznaczonego pracownika posiadającego pełnomocnictwo – dotyczy ogłoszeń, na podstawie których składane będą wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub procedura rozpoczyna się poprzez wysłanie zaproszenia;
- 2) Dyrektor CUK - zatwierdza ostatecznie - dotyczy pozostałych ogłoszeń lub zaproszeń.

### § 3.

Odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące treści SIWZ:

- 1) w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez komisję przetargową Dyrektor CUK zatwierdza ostatecznie, po uprzednim wstępnym zatwierdzeniu przez przewodniczącego komisji przetargowej oraz kierownika sekcji merytorycznej lub wyznaczonego pracownika posiadającego pełnomocnictwo.

### § 4.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne:

- 1) komisja przetargowa – wstępnie zatwierdza;
- 2) kierownik sekcji merytorycznej lub wyznaczony pracownik posiadający pełnomocnictwo – zatwierdza wstępnie;
- 3) Dyrektor CUK - zatwierdza ostatecznie;
- 4) zatwierdzenie protokołu postępowania jest równoznaczne z podjęciem decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.

### § 5.

Zawiadomienie o wynikach oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zawiadomienie o wyborze oferty (ofert) lub unieważnieniu postępowania:

Dyrektor CUK - zatwierdza ostatecznie, po uprzednim wstępnym zatwierdzeniu przez przewodniczącego komisji przetargowej.

### § 6.

Umowy i aneksy do umów:

- 1) wstępnie zatwierdzają:
  - a) kierownik sekcji merytorycznej,
  - b) Radca Prawny,
  - c) Główna Księgowa;
- 2) zawierają - Dyrektor CUK lub Dyrektor CUK wraz z Naczelnikiem Działu posiadającym upoważnienie

**§ 7.**

Wniosek do Głównego Księgowego o zwrot albo zatrzymanie wadium:

Komisja przetargowa prowadząca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego - zatwierdza ostatecznie, po uprzednim wstępnym zatwierdzeniu przez przewodniczącego komisji przetargowej.

Dyrektor  
Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie  
(-) Marika Komorowska

**ZAWARTOŚĆ WNIOSKU O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE  
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**1. Nazwa komórki wnioskującej**

.....

**2. Proponowany tryb udzielenia zamówienia**

.....

*w przypadku wyboru trybu innego niż tryb podstawowy albo jeden z trybów przetargowych, należy podać podstawę prawną oraz dołączyć uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu).*

**3. Nazwa nadana zamówieniu**

.....  
.....

**4. Kody i nazwy określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)**

.....

**5. Informacja na temat części zamówienia i możliwości składania ofert częściowych lub udzielania zamówienia w częściach, stanowiących przedmiot odrębnych postępowań**

.....  
.....

**5.1. Podanie powodów niedokonania podziału zamówienia na części**

.....

**6. Informacja na temat przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Pzp**

.....

**7. Termin wykonania zamówienia**

.....

**8. Wartość zamówienia**

**8.1. Wartość zamówienia ustalona dla dostaw/usług**

**netto** .....  
VAT .....  
brutto .....

*Uwaga! W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Pzp (powtórzenie podobnych usług lub zamówienie dodatkowych dostaw) do wartości wyliczonej powyżej należy dodać wyliczoną wartość tych zamówień:*

wartość zamówienia. o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Pzp

**netto** .....  
VAT .....  
brutto .....

razem wartość zamówienia podstawowego +wartość zamówień o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Pzp.

**netto** .....  
VAT .....  
brutto .....

wartość zamówień tego samego rodzaju które zamierza przeprowadzić komórka organizacyjna w celu ich udzielenia w danym roku budżetowym

**netto** .....  
VAT .....  
brutto .....

8.1.1. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie/w oparciu o:

*(dołączyć kalkulację wyliczenia wartości zamówienia)*

.....  
.....

8.1.2. Przeliczenie wartości zamówienia (wartość netto) na euro

..... euro

8.1.3. Data ustalenia wartości zamówienia:

.....

8.1.4. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia

.....  
.....

**9. Kwota zabezpieczona na realizację zadania**

1. w budżecie JGN na rok ....., w wysokości: ..... w dziale ....., rozdz. ....§.....  
klasyfikacji budżetowej
2. finansowanie ze środków Unii Europejskiej (podać kwotę dofinansowania i jaki stanowi to udział w % w wartości zamówienia oraz wskazać projekt/program)  
.....  
.....
3. inny rodzaj finansowania (podać jaki oraz kwotę finansowania)  
.....

**10. Opis przedmiotu zamówienia**

.....  
.....  
(dołączyć załączniki)

**11. Czynności niezbędne do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę (art. 95 ust. 1 Pzp)**

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

**12. Wskazanie, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników (art. 100 ust. 1 i ust. 2 Pzp)**

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

**13. Rodzaj wynagrodzenia:**

kosztorysowe/ryczałtowe\*

**14. Informacja czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania (wstępne konsultacje rynkowe lub wcześniejsze zaangażowanie wykonawcy)**

.....

**15 Podstawy wykluczenia — tzw. fakultatywne podstawy wykluczenia, przewidziane w art. 109 ust. 1 Pzp (o ile mają one stanowić podstawę do wykluczenia wykonawców z postępowania)**

.....  
.....



.....  
**Podpis kierownika sekcji merytorycznej**

.....  
**Podpis Głównej Księgowej**

.....  
**Podpis Radcy Prawnego**

.....  
**Podpis Naczelnika Działu**

.....  
**Podpis Dyrektora Jednostki**

## ZASADY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA W IMIENIU I NA RZECZ INNYCH ZAMAWIAJĄCYCH

### § 1.

Zasady ogólne:

- 1) Sekcje CUK koordynują działania dotyczące wspólnego z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu lub z gminnymi jednostkami organizacyjnymi prowadzenia zamówień publicznych — na podstawie art. 37 ust. 3 pkt 3 i 4 w związku z art. 37 ust. 2 ustawy Pzp. Sekcja koordynująca to Sekcja CUK, do którego zakresu działania, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym CUK, należą zadania będące przedmiotem postępowania (przetargu);
- 2) inicjatywa wspólnego przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego przeprowadzenia może być podjęta zarówno przez Sekcje CUK, jak i przez gminne jednostki organizacyjne;
- 3) podstawę do wspólnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi udzielone przez kierownika gminnej jednostki organizacyjnej upoważnienie dla Dyrektora CUK jako zamawiającego, w rozumieniu ustawy Pzp, do przeprowadzenia tego postępowania i przygotowania wszystkich wymaganych przepisami prawa dokumentów. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia;
- 4) przeprowadzenie wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującymi w CUK regulacjami w sprawie zasad udzielania przez CUK zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 5) po rozstrzygnięciu postępowania każda z jednostek organizacyjnych w nim uczestniczących zawiera odrębną umowę (w przypadku postępowania na ubezpieczenie - polisę) z wybranym w postępowaniu wykonawcą, a wydatki wynikające z zaciągniętego zobowiązania obciążają plany finansowe tych jednostek.

### § 2.

Sekcje koordynujące działania dotyczące wspólnych zamówień:

- 1) inicjują bądź podejmują inicjatywę przeprowadzenia wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzez zebranie upoważnień, o których mowa w § 1 pkt 3 oraz zebranie i przygotowanie wszelkich informacji wynikających z wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, m. in. dotyczących przedmiotu zamówienia oraz wartości przedmiotu zamówienia;
- 2) przekazują do komisji przetargowej wnioski o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. Do wniosku dołącza się upoważnienia, o których mowa w § 1 pkt 3 lub - w przypadku, gdy liczba upoważnień jest większa niż 20 - wykaz jednostek organizacyjnych, które na podstawie upoważnień złożonych w CUK, uczestniczą we wspólnym postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 3) współpracują z komisją przetargową na wszystkich etapach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) współpracują z jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi we wspólnych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w sposób dostosowany do konkretnego zamówienia i okoliczności z nim związanych;
- 5) informują jednostki organizacyjne uczestniczące we wspólnym postępowaniu o rozstrzygnięciu prowadzonego postępowania oraz zbierają informacje od gminnych jednostek organizacyjnych dotyczące zawartych przez nie umów;
- 6) gromadzą dokumenty związane z koordynacją działań w zakresie prowadzenia wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego — zgodnie z zasadami wynikającymi z Instrukcji Kancelaryjnej oraz przyjętym CUK rzeczowym wykazem akt;
- 7) przekazują do Archiwum dokumentację prowadzonych i zakończonych spraw — zgodnie z zasadami wynikającymi z zarządzenia w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum;
- 8) zbierają od jednostek uczestniczących we wspólnym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego informacje dotyczące realizacji zawartych umów - w miarę zaistniałych potrzeb.

### § 3.

Jednostki organizacyjne uczestniczące we wspólnym zamówieniu:

- 1) inicjują bądź podejmują inicjatywę przeprowadzenia wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzez przekazanie do CUK upoważnień, o których mowa w § 1 pkt 3 oraz wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia;
- 2) współpracują z sekcją koordynującym i Komisją Przetargową na wszystkich etapach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazując wszelkie żądane dokumenty i informacje (np. informacje o wartości szacunkowej zamówienia w części dotyczącej zapotrzebowania zgłoszonego przez jednostkę, kserokopie zawartej umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą);
- 3) wskazują pracownika jednostki organizacyjnej do składu komisji przetargowej – w przypadku decyzji o powołaniu przedstawicieli gminnych jednostek organizacyjnych jako członków komisji przetargowych.
- 4) zawierają i realizują zawarte umowy przestrzegając zawartych w nich zapisów oraz obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) w przypadku zawarcia aneksu do umowy lub zakończenia realizacji umowy – informacje o tym fakcie przekazują do Sekcji Koordynującej udzielenie zamówienia publicznego i na jego żądanie przesyłają kserokopie zawartego aneksu;
- 6) sporządzają RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp;
- 7) sporządzają i zamieszczają w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 ustawy Pzp;
- 8) sporządzają przekazują do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdanie w zakresie zawartych umów w wyniku wspólnie przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 4.**

Komisja przetargowa:

- 1) prowadzi wspólne postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla wszystkich zamawiających działania dotyczące udzielenia wspólnych zamówień publicznych;
- 2) współpracuje z zamawiającymi przy prowadzeniu wspólnych zamówień w zakresie przygotowania niezbędnych sekcją koordynującą wszelkie zastrzeżenia oraz odwołania wniesione przez wykonawców, bez względu na wartość zamówienia;
- 3) informuje sekcję koordynującą o rozstrzygnięciu prowadzonego postępowania oraz zbiera informacje od Sekcji Koordynującego dotyczące zawartych umów przez gminne jednostki organizacyjne, jeżeli jest to niezbędne do ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- 4) gromadzi dokumenty związane z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego – zgodnie z zasadami wynikającymi z Instrukcji Kancelaryjnej;
- 5) przekazuje do Archiwum dokumentację prowadzonych i zakończonych spraw - zgodnie z zasadami wynikającymi z zarządzenia w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum CUK.

#### **§ 5.**

Komisja przetargowa i Główny Księgowy - wykonują zadania określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 6.**

Powyższą procedurę należy stosować również dla zamówień wspólnych, o których mowa w art. 38 ustawy Pzp.

Dyrektor  
Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie  
(-) Marika Komorowska

Częstochowa, dnia.....

Nazwa i siedziba  
Gminnej jednostki organizacyjnej

Pan / Pani

.....  
Dyrektor Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

Wnoszę o objęcie ..... (*nazwa i siedziba jednostki*) postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na ..... w okresie od ..... do..... — na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych oraz przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

Niniejszym, na podstawie art. 37 ust. 3 pkt 3 i 4 w związku z art. 37 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, upoważniam Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie do przeprowadzenia ww. postępowania i przygotowania wszystkich wymaganych przepisami prawa dokumentów.

Jednocześnie zobowiązuję się do podpisania umowy z wykonawcą wyłonionym w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz pokrycia kosztów wynikających z ww. umowy.

podpis kierownika  
gminnej jednostki organizacyjnej