

ZATWIERDZAM

SZEF  
REJONOWEGO ZARZĄDU  
INFRASTRUKTURY  
w Szczecinie  
płk Jarosław RACA

2021-05-14

**ANEKS NR 1**  
**do „Regulaminu UZP w RZI Szczecin” z dnia 05.03.2021 r.**

**1. W części A Regulaminu UZP w Rozdziale V pkt. 3 otrzymuje brzmienie:**

„3. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za:

- 1) niezwłoczne /przekazanie informacji do SZP o zatwierdzeniu przez Szefa RZI Szczecin planu finansowego,
- 2) uzgadnianie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, projektów umów i zmian umów w zakresie zabezpieczenia wydatków planie finansowym zamawiającego, warunków i terminu płatności, sposobu zapłaty, kar umownych i innych warunków związanych z finansowaniem,
- 3) opiniowanie proponowanych warunków udzielania zaliczek, sposobu wykazania wykonania zamówienia w zakresie udzielonej zaliczki i rozliczania zaliczek,
- 4) prowadzenie rejestru umów, zmian umów, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 5) uzgadnianie projektów umów i ich zmian,
- 6) przyjęcie, ewidencję, przechowywanie wadium wniesionych przez Wykonawców oraz na wniosek Kierownika SZP ich zwrot lub wstrzymanie wadium z powiadomieniem pisemnym o tym fakcie zainteresowanego wykonawcę, jeżeli wadium zostało wniesione w innej formie niż w pieniądzu wadium zwracane jest poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium,
- 7) zaliczanie wniesionego wadium w pieniądzu przez wykonawcę na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy na jego wniosek,
- 8) przyjęcie, ewidencję, przechowywanie oraz na wniosek Szefa wydziału lub sekcji odpowiedzialnego za nadzorowanie realizacji umowy zwrot zabezpieczeń należytego wykonania umowy (ZNWU),
- 9) sprawdzenie poprawności ich wystawienia i ważności zabezpieczeń przekazywanych w innej formie niż pieniądź np. gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych; w treści gwarancji winny znaleźć się określenia mówiące, że jest ona nieodwołalna, bezwarunkowa i płatna na pierwsze żądanie,
- 10) wyznaczenie do pracy w komisji przetargowej osób najbardziej kompetentnych posiadających największą wiedzę i doświadczenie w realizacji czynności określonych w wykazie czynności członków komisji dla PGK,
- 11) opiniowanie na karcie uzgodnień poprawności zapisów treści SWZ, wzoru umowy w zakresie zapisów dot. udzielania zaliczek dla Wykonawców, sposobu płatności, wadium i ZNWU, kar umownych i innych warunków związanych z finansowaniem,
- 12) potwierdzenie na wniosku o zamówienie publicznej wysokości limitu przydzielonego w planie wydatków budżetowych na realizację zamówienia”

**2. W części A Regulaminu UZP w Rozdziale V pkt. 4, 5, 6, 7, 9, 10 ppkt. 5) i 7) otrzymuje brzmienie:**

- „5) terminowe, określone w planie realizacji zamówień przygotowanie i składanie wniosków o wszczęcie postępowań oraz uzgadnianie z PGK o możliwościach przesunięcia środków finansowych w przypadku ofert ważnych, lecz z ceną wyższą niż przewidywał zamawiający na realizację zamówienia.”
- „7) przygotowanie dokumentacji przetargowej wykonanej przez pracowników Wydziału/Sekcji (także w wersji elektronicznej), w tym określenie warunków i terminu płatności, warunków udzielanych zaliczek oraz formę ich zabezpieczenia i rozliczenia, kar umownych, wadium i ZNWU i innych warunków związanych z finansowaniem, które winny znaleźć się w umowie o udzielenie zamówienia publicznego,”

**3. W części A Regulaminu UZP w RZI Szczecin w Rozdziale VI ust 1. pkt 4) dodaje się pkt. g), który otrzymuje brzmienie:**

„g) Każda osoba wykonująca czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, w tym osoby składające podpis na wniosku lub dokumentach załączonych do wniosku składa oświadczenie, zgodnie z dyspozycją art. 56 ust. 3 (wzór zał. nr 4.1 w części E)”

**4. W części A Regulaminu UZP w RZI Szczecin w Rozdziale VI na końcu pkt. 1. treść zapisu „Uwaga:” otrzymuje brzmienie:**

„Uwaga:

Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu zgodnie z dyspozycją art. 56 ustawy PZP, z tym, że oświadczenia składane na mocy art. 56 ust. 3 przekazywane są do SZP razem z wnioskiem o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia publicznego. Oświadczenia o których mowa powyżej dotyczą wniosków o wszczęcie postępowań udzielanych na podstawie ustawy PZP tj. realizowanych zgodnie z częścią A Regulaminu UZP, a także postępowań realizowanych zgodnie z częścią B Rozdział IV lit. A Regulaminu UZP.”

**5. W części A Regulaminu UZP w RZI Szczecin w poz. IX zmianie ulega:**

- a) treść załącznika nr 1.3 – Wykaz czynności, obowiązków dla osoby przygotowującej postępowanie z SZP (wzór), który otrzymuje następujące brzmienie jak załącznik Nr 1 do niniejszego aneksu
- b) treść załącznika nr 2.1.1 – Specyfika przedmiotu zamówienia-roboty budowlane wraz z analizą potrzeb i wymagań, który otrzymuje następujące brzmienie jak załącznik Nr 2 do niniejszego aneksu
- c) treść załącznika nr 2.1.2 – Specyfika przedmiotu zamówienia-roboty budowlane OB wraz z analizą potrzeb i wymagań, który otrzymuje następujące brzmienie jak załącznik Nr 3 do niniejszego aneksu
- d) treść załącznika nr 2.11 – Wzór oświadczenia wykonawcy dot. przesłanek wykluczenia, który otrzymuje następujące brzmienie jak załącznik Nr 4 do niniejszego aneksu
- e) treść załącznika nr 3.1 – Specyfika przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi wraz z analizą potrzeb i wymagań, który otrzymuje następujące brzmienie jak załącznik Nr 5 do niniejszego aneksu

**6. W części B Regulaminu UZP w Rozdziale IV lit. B §16.1 pkt. 3) otrzymuje brzmienie:**

„1) Postępowanie poprowadzić w sposób określony jak dla udzielania zamówień o wartości **mniejszej niż 130 000 zł** (część C regulaminu UZP RZI Szczecin) z uwzględnieniem warunków określonych w § 5 ust. 11 Regulaminu OB., tj.:

- Zaproszenie winno zawierać niezbędne dane i dokumentację konieczne do sporządzenia oferty oraz informację o terminie złożenia ofert i ich otwarcia.
- Składane przez Wykonawców oferty są gromadzone w kancelarii i pobierane przez zainteresowany Wydział, Sekcję w dniu i o godzinie oznaczonej na kopercie jako termin składania ofert.
- Oferty dostarczone do kancelarii są rejestrowane w odrębnym rejestrze.
- Na dostarczonej kopercie pracownik Kancelarii opisuje datę i godz. dostarczenia oferty.
- Oferty złożone po terminie są niezwłocznie zwracane, nie dotyczy to sytuacji gdy wpływa tylko jedna oferta.
- Oferty zostaną wydane przez Kancelarię tylko osobom wyznaczonym przez Szefa Wydziału, Kierownika Sekcji w dniu ich złożenia, jednak nie wcześniej niż po upływie terminu złożenia, tj. (po godz. 12:00 wyznaczonego dnia).
- Otwarcie ofert następuje w tym samym dniu co określony termin ich złożenia. Otwarcia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje zespół składający się z minimum dwóch osób z Wydziału/Sekcji składającej wniosek.
- Po otwarciu ofert wypełnia się protokół z rozpoznania cenowego.
- Osoby z Wydziału/Sekcji składającego wniosek są odpowiedzialne za sprawdzenie w PGK wniesionych przez Wykonawców żądanych wadium.
- Wypełniony protokół z podpisami osób rozpatrujących złożone oferty Szef Wydziału/ Kierownik Sekcji przedstawia do zatwierdzenia Szefowi RZI.
- Zatwierdzony przez Szefa RZI protokół stanowi podstawę do udzielenia zamówienia. W dniu zatwierdzenia protokołu przez Szefa RZI osoba odpowiedzialna z Wydziału/Sekcji wnioskującej wnioskuje do PGK o zwrot wadium (o ile było wymagane) wykonawcy, którego oferta nie została wybrana. W przypadku uzgodnienia przez strony spisania umowy na realizację zamówienia należy zatwierdzony protokół z formularzami ofertowymi oraz ewentualnie dodatkowymi warunkami, które winny być w treści umowy przedstawić SZP celem sporządzenia umowy. Umowa po napisaniu i nadaniu numeru w PGK jest rejestrowana w ewidencji umów SZP.
- Sporządzona umowa jest parafowana przez Głównego Księgowego, POiN i Radcę Prawnego w drodze karty uzgodnień do umowy. Zaopiniowaną pozytywnie umowę Kierownik SZP przedstawia osobie upoważnionej do podpisu.
- Jednostronnie podpisaną umowę wraz z całością dokumentacji SZP przekazuje zainteresowanej zamówieniem komórce organizacyjnej RZI celem podpisania umowy przez wykonawcę. Umowa jest podpisywana w siedzibie Zamawiającego w wyznaczonym terminie. W wyjątkowych okolicznościach, na wniosek wykonawcy, umowa może być wysłana do podpisu przez wykonawcę pocztą.
- Oryginał podpisanej przez strony umowy zainteresowana zamówieniem komórka organizacyjna niezwłocznie przekazuje do PGK a kopię do SZP. W dniu podpisania umowy osoba odpowiedzialna z komórki wnioskującej wnioskuje do PGK o zwrot wadium (o ile było wymagane) dla wykonawcy z którym została podpisana umowa.”

**7. W części B Regulaminu UZP w RZI Szczecin zmianie ulega:**

- a) treść załącznika nr 1.1.3 – Wykaz czynności, obowiązków dla osoby przygotowującej postępowanie OB z SZP (wzór), który otrzymuje następujące brzmienie jak załącznik Nr 6 do niniejszego aneksu

- b) treść załącznika nr 3 – Specyfika przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, który otrzymuje następujące brzmienie jak załącznik Nr 7 do niniejszego aneksu.

**8. W części C Regulaminu UZP w ust. III pkt. 2 lit. A ppkt. 5) Ogłoszenie o zamówieniu lit. f) otrzymuje brzmienie:**

„f) warunki udziału w postępowaniu i sposób ich oceny (wpisać żądane w oparciu o SWZ)”

**9. W części C Regulaminu UZP w RZI Szczecin zmianie ulega:**

- a) treść załącznika nr 3a – Specyfika przedmiotu zamówienia do udzielania zamówień spoza ustawy PZP w przedziale kwotowym od 50 000,00 zł do kwoty mniejszej niż 130 000,00 zł., który otrzymuje następujące brzmienie jak załącznik Nr 8 do niniejszego aneksu  
b) treść załącznika nr 10 – Wykaz dokumentów umieszczanych w elaboratach rozliczeniowych, który otrzymuje następujące brzmienie jak załącznik Nr 9 do niniejszego aneksu

**10. W części D Regulaminu UZP w ust. II pkt. 1 otrzymuje brzmienie:**

„1. WIB/WEN w oparciu o roczny plan zamówień publicznych, w terminie umożliwiającym realizację ww. planu, przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia dla AMW i zatwierdza u Szefa RZI zezwolenie na udzielenie zamówienia dla AMW (wzór zał. nr 1).”

**11. W części D Regulaminu UZP w ust. II pkt. 11 otrzymuje brzmienie:**

„11. Całość dokumentacji archiwizowana jest przez WIB/WEN i przekazywana w uzgodnionych terminach do Ośrodka Dokumentowania Budownictwa Wojskowego (ODBW) w formie pisemnej i na zarejestrowanej płycie CD/DVD.”

**12. W części D Regulaminu UZP w ust. III dodaje się załącznik nr 2 - wykaz dokumentów umieszczanych w elaboracie (negocjacje z AMW), który otrzymuje następujące brzmienie jak załącznik Nr 10 do niniejszego aneksu.**

13. Pozostała treść Regulaminu pozostaje bez zmian.

14. Aneks został sporządzony w jednym egzemplarzu.

15. Załącznikami do aneksu są:

- Zał. nr 1 – Wykaz czynności, obowiązków dla osoby przygotowującej postępowanie z SZP (wzór)  
Zał. nr 2 – Specyfika przedmiotu zamówienia-roboty budowlane wraz z analizą potrzeb i wymagań  
Zał. nr 3 – Specyfika przedmiotu zamówienia-roboty budowlane OB wraz z analizą potrzeb i wymagań  
Zał. nr 4 – Wzór oświadczenia wykonawcy dot. przesłanek wykluczenia  
Zał. nr 5 – Specyfika przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi wraz z analizą potrzeb i wymagań  
Zał. nr 6 – Wykaz czynności, obowiązków dla osoby przygotowującej postępowanie OB z SZP  
Zał. nr 7 – Specyfika przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa  
Zał. nr 8 – Specyfika przedmiotu zamówienia do udzielania zamówień spoza ustawy PZP w przedziale kwotowym od 50 000,00 zł do kwoty mniejszej niż 130 000,00 zł.  
Zał. nr 9 – Wykaz dokumentów umieszczanych w elaboratach rozliczeniowych  
Zał. nr 10 – Wykaz dokumentów umieszczanych w elaboracie dla zamówień udzielanych AMW