

**Zarządzenie Nr 244/2021**  
**Burmistrza Gminy Kozienice**  
**z dnia 27.12.2021r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej i ustalenia regulaminu udzielania zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane oraz procedury obiegu dokumentów w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.**

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 1384 z późn. zm.), art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) art. 44 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305 z późn. zm.), oraz § 27 pkt. 28 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kozienicach (zarządzenie nr 326/2013 z dnia 30.08.2013 r. z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. W celu prawidłowego gospodarowania mieniem komunalnym oraz wydatkowania środków publicznych uwzględnionych w budżecie gminy, w ramach ogólnych zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kozienicach, polecam przy udzielaniu zamówień stosować obowiązujące przepisy prawa w tym zakresie, w szczególności:
  - a) ustawę z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
  - b) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
  - c) ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),
  - d) ustawę z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062),
  - e) ustawę z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 848),
2. Realizacja zamówień publicznych musi odbywać się zgodnie z przepisami prawa ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) art. 44 ust. 3 pkt. 1-3 ustawy o finansach publicznych który stanowi, że wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - b) art. 94 ust. 1 i art. 100 ustawy prawo zamówień publicznych w celu zwiększenia dostępności przedmiotu zamówienia dla marginalizowanych grup społecznych, np.: osób niepełnosprawnych, bezrobotnych, pozbawionych wolności, osób z zaburzeniami psychicznymi, bezdomnych,
  - c) art. 4 i 6 ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, który określa minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze

- szczególnymi potrzebami poprzez stosowanie uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień,
- d) art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Kozienicach z tytułu powierzonych im obowiązków przy udzielaniu zamówień winni przestrzegać postanowień pozostałych aktów prawnych regulujących kwestie zamówień publicznych.
  4. W celu ujednoczenia i stosowania ogólnych zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kozienicach powołuję stałą komisję przetargową i wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych oraz procedury obiegu dokumentów w tym zakresie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
  5. Regulamin zawiera następujące działy:
    - a) Rozdział I – Postanowienia ogólne.
    - b) Rozdział II – Regulamin pracy Komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł.
    - c) Rozdział III – Regulamin postępowania komórek organizacyjnych Urzędu i procedury obiegu dokumentów w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł.
    - d) Rozdział IV – Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł.
    - e) Rozdział V – Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł.

## § 2

1. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł powierzam Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy w zakresie podległych komórek organizacyjnych, określonych w regulaminie organizacyjnym.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia w zakresie prawidłowego wydatkowania środków o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000,00 zł zgodnie z planem zamówień powierzam Skarbnikowi Gminy Kozienice.
3. Bieżący nadzór i odpowiedzialność za przestrzeganie stosowania postanowień zarządzenia powierzam wszystkim Dyrektorom Wydziałów Urzędu Miejskiego w Kozienicach.
4. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom wykonującym czynności w zakresie przygotowania, udzielenia i realizacji zamówień publicznych.

## § 3

1. Traci moc zarządzenie Burmistrza Gminy Kozienice nr 259/2016 z dnia 01.12.2016r. w sprawie powołania komisji przetargowej i ustalenia regulaminu udzielania zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane oraz procedury obiegu dokumentów w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.
2. Traci moc zarządzenie Burmistrza Gminy Kozienice nr 212/2021 z dnia 02.11.2021r. w sprawie postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Miejskiej w Kozienicach.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31.12.2021r.
2. Do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych i nie zakończonych przed dniem obowiązywania niniejszego zarządzenia stosuje się jego przepisy.

Burmistrz Gminy Kozenice

mgr Piotr Kozłowski

ADWOKAT  
Andrzej Kowalik

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE  
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOZIENICACH**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane przez i na potrzeby Gminy Kozenice.
2. Regulamin nie dotyczy i nie obejmuje zamówień publicznych na potrzeby innych jednostek Gminy Kozenice.
3. Do postępowań, których przedmiotem są dostawy lub usługi realizowane na potrzeby związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 przepisów regulaminu nie stosuje się.

**§ 2**

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kozenicach.
2. **Prowadzącym postępowanie** – należy przez to rozumieć Wydział Infrastruktury Urzędu Miejskiego w Kozenicach.
3. **Wnioskującym** – należy przez to rozumieć Dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu wnioskującego o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub osobę do tego uprawnioną.
4. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórki tworzące strukturę organizacyjną, o której mowa w rozdziale III § 7 ust. 1 Zarządzenia nr 326/2013 Burmistrza Gminy Kozenice z dn. 30.08.2013 r., z późn. zm. w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kozenicach.
5. **Wydziale** – określenie tożsame jest z definicją wnioskującego jak również komórki organizacyjnej.
6. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin określający zasady pracy Komisji przetargowej oraz zasady i procedury obiegu dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Miejskim w Kozenicach.
7. **Planie postępowań o udzielenie zamówień** – należy przez to rozumieć plan sporządzony przez Prowadzącego postępowanie na podstawie wykazów zamówień publicznych sporządzonych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, dla zamówień których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł.
8. **Wykazie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć wykaz planowanych zamówień publicznych obejmujących zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000 zł sporządzony przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu w formacie EXCEL.
9. **Planie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć zbiorczy wykaz planowanych zamówień publicznych obejmujących zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej, równej i powyżej kwoty 130 000 zł sporządzony w formacie EXCEL przez Prowadzącego postępowanie na podstawie wykazów, o których mowa w ust. 8.

10. **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł sporządzony przez wnioskującego.
11. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć wszystkie umowy /zlecenia/ odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
12. **Kierownik zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego

### **§ 3**

1. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych.
2. Procedury i zasady do zamówień publicznych realizowanych na potrzeby Wydziału Infrastruktury należy stosować odpowiednio.
3. Wszelkie dokumenty, wykazy i wnioski Wnioskujący mają obowiązek przekazać co najmniej w wersji elektronicznej.
4. „Każda umowa, której wartość przedmiotu przekracza kwotę 500 zł, przekazywana jest odpowiednio przez Wydział którego dotyczy zamówienie, niezwłocznie po jej zawarciu lecz nie później niż 7 dni od daty zawarcia umowy do Wydziału Finansowo – Budżetowego, celem wypełnienia zobowiązań, o których mowa w art. 34 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z adnotacją Radcy Prawnego/ Adwokata czy podlega udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (DZ.U. z 2020 r. poz. 2176 oraz 2021 r. poz. 1598 i 1641).
5. Każda faktura przekazywana do realizacji powinna być opisana na podstawie jakiej umowy/zlecenia (nr i data zawarcia umowy) jest wystawiona. Do faktur nie należy załączać kopii umowy

### **§ 4**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem inicjującym procedurę i wskazującym tryb postępowania jest prowadzący postępowanie.
2. W celu prawidłowej realizacji zamówień wnioskujący na każdym etapie prowadzonego postępowania zobowiązani są do współpracy z Prowadzącym postępowanie.
3. Spory kompetencyjne w zakresie postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga Sekretarz Gminy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **REGULAMIN**

#### **PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000 złotych.**

### **§ 5**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł prowadzi powołana komisja przy współpracy

z wnioskującym przedstawicielem właściwej komórki organizacyjnej lub wyznaczonymi osobami.

## § 6

1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 4 członków.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Wydziału Infrastruktury Urzędu Miejskiego – Przewodniczący komisji
  - 2) Sekretarz Gminy – Z-ca Przewodniczącego – Członek komisji
  - 3) Skarbnik Gminy lub Dyrektor Finansowy – Członek komisji
  - 4) Dyrektor Wydziału wnioskującego – Członek komisji lub osoba przez niego upoważniona.
  - 5) Pracownik merytoryczny Wydziału Infrastruktury wyznaczony przez Przewodniczącego komisji – Sekretarz komisji – Członek komisji.
3. Komisja pracuje na posiedzeniach jawnych. Obecność członków na posiedzeniach jest obowiązkowa.
4. Jeżeli Przewodniczący nie może pełnić swoich obowiązków wówczas jego obowiązki przejmuje zastępca Przewodniczącego lub osoba wskazana przez Kierownika zamawiającego,
5. Jeżeli pozostali członkowie komisji nie są w stanie pełnić swoich obowiązków wówczas, najpóźniej dzień przed terminem otwarcia ofert, zawiadamiają pisemnie Przewodniczącego i wyznaczają swojego zastępcę.
6. Jeżeli Przewodniczący i jego Zastępca nie mogą pełnić swoich obowiązków wówczas funkcję Przewodniczącego Komisji pełni Skarbnik Gminy lub Dyrektor Finansowy.

## § 7

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego oraz przedmiot i termin sporządzenia pisemnej opinii.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## § 8

1. Pełnienie funkcji członka komisji przez pracowników zamawiającego ma charakter wyłącznie zadaniowy i stanowi wykonanie polecenia służbowego.
2. Członków komisji powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.
3. Odwołanie ze składu komisji następuje w trybie decyzji Kierownika zamawiającego.
4. W przypadku odwołania członka komisji, uzupełnienie do składu komisji następuje na wniosek Przewodniczącego.
5. Kwestie związane z konfliktem interesów i wyłączenia członków z postępowania reguluje art. 56 ustawy PZP. Kierownik Zamawiającego, oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu składają niezwłocznie stosowne oświadczenia o których mowa w art. 56 ust. 3 i 4 ustawy PZP.
6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych członkowie komisji składają w dniu zatwierdzenia Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) przez Kierownika

Zamawiającego lecz nie później niż przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania.

## § 9

1. Komisja rozpoczyna prace w dniu otwarcia ofert.
2. Komisja kończy prace z dniem zatwierdzenia protokołu postępowania przez zamawiającego.
3. Członków komisji zawiadamia Sekretarz Komisji przed terminem otwarcia ofert w formie elektronicznej poprzez wysłanie zawiadomienia pocztą elektroniczną na służbowy adres e-mail, co jest równoznaczne ze skutecznym dokonaniem powiadomienia lub pisemnie.
4. W przypadku rozbieżności stanowisk członków komisji na każdym etapie jej pracy sporządza się protokół ze spotkania.

## § 10

1. Komisja w składzie określonym w § 6 pracuje przy:
  - 1) Otwarciu ofert – czynności dokonuje sekretarz komisji.
    - a) w dniu otwarcia ofert, lecz nie później niż przed zakończeniem postępowania, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp członkowie komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu.
  - 2) Ocenie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert.
  - 3) Ocenie spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, badaniu podstaw wykluczenia wykonawców z postępowania.
  - 4) Dokonaniu w ofertach poprawek na zasadach określonych w art. 223 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.
  - 5) Badaniu rażąco niskiej ceny oferty.
2. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) W trakcie postępowania przygotowanie i przekazanie Kierownikowi Zamawiającemu do zatwierdzenia:
    - a) wezwania wykonawcy do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia dokumentów,
    - b) wezwania wykonawcy do złożenia wyjaśnień,
    - c) wykluczenia wykonawcy,
    - d) odrzucenia oferty,
    - e) powiadomienia o dokonaniu poprawek omyłek.
  - 2) Udzielanie wyjaśnień treści SWZ,
  - 3) Rozpatrywanie zastrzeżeń na niezgodne z przepisami ustawy czynności podjęte przez zamawiającego lub zaniechane, do których Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy PZP,
  - 4) Rozpatrywanie odwołań wniesionych przez wykonawcę do Krajowej Izby Odwoławczej,
  - 5) Powtórzenie lub dokonanie zaniechanej czynności w postępowaniu,
  - 6) Przeprowadzenie negocjacji z Wykonawcami,
  - 7) Przygotowanie i przekazanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:
    - a) propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem,

- b) w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki przygotowanie protokołu z negocjacji i dokumentów wynikających z ustawy PZP.
3. Do zadań członków komisji należy wykonywanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego komisji.
  4. Podpisanie przez Kierownika zamawiającego przygotowanych przez komisję rozstrzygnięć, pism, wezwań, umów jest równoznaczna z ich zatwierdzeniem i nie wymaga odrębnych dokumentów/dowodów.
  5. Komisja dokumentuje czynności z prac komisji w protokole postępowania zgodnie z przepisami ustawy PZP.
  6. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
  7. Członkowie komisji mają prawo do:
    - 1) dostępu do wszystkich dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
    - 2) zgłaszania Przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów w zakresie prac komisji. W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego komisji zastrzeżeń członek komisji ma prawo zgłosić zastrzeżenia do Kierownika zamawiającego.
    - 3) uzyskania pomocy prawnej na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach obsługi prawnej prowadzonej na rzecz Zamawiającego.
  8. Członkowie komisji odpowiadają indywidualnie za wykonywanie czynności wynikających z zakresu powierzonych obowiązków w niniejszym regulaminie oraz ustawy i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

## § 11

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) Kierowanie i organizowanie prac komisji, w tym:
    - a) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja,
    - b) czuwanie nad sprawnym wypełnianiem poszczególnych czynności proceduralnych i wydawanie z tego tytułu odpowiednich poleceń członkom komisji,
    - c) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy.
  - 2) Nadzorowanie prawidłowego dokumentowania przebiegu prac komisji przy udzielaniu zamówień publicznych, przez wyznaczonego członka komisji.
  - 3) Informowanie kierownika zamawiającego o wszelkich problemach związanych z pracą komisji.
  - 4) Dopełnienie obowiązków związanych z wyłączeniem członka komisji.
  - 5) Nadzór nad czynnością otwarcia ofert przez Sekretarza Komisji.
  - 6) Powołanie biegłego w uzgodnieniu z Kierownikiem zamawiającego na wniosek Przewodniczącego lub członka komisji.
  - 7) Badanie i ocena ofert.
  - 8) Przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego w imieniu komisji wszelkich dokumentów z czynności prac komisji wymagających aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.



- 9) Reprezentowanie komisji we wszystkich sprawach nie wymagających zatwierdzenia lub aprobaty Kierownika zamawiającego w zakresie prowadzonego postępowania.
  - 10) Wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz niniejszego regulaminu.
3. Zamawiający upoważnia Przewodniczącego Komisji do podejmowania wszelkich niezbędnych czynności i podpisywania dokumentów w jego imieniu od momentu otwarcia ofert do zatwierdzenia wyniku postępowania. Protokół z postępowania i umowę zatwierdza i podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

## § 12

1. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności:
  - 1) Powiadamianie członków Komisji o terminie otwarcia ofert i terminach i miejscu ewentualnych posiedzeń.
  - 2) Kompletowanie i doręczanie dokumentów na posiedzenie komisji.
  - 3) Dokonanie czynności otwarcia ofert.
  - 4) Badanie i ocena ofert.
  - 5) Złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4. ustawy PZP.
  - 6) Założenie protokołu postępowania i prowadzenie go zgodnie z wymogami ustawy PZP.
  - 7) Dokumentowanie innych czynności z prac komisji na polecenie Przewodniczącego.
  - 8) W uzgodnieniu z Przewodniczącym przygotowanie treści rozstrzygnięć, pism, wezwań, związanych z prowadzonym postępowaniem.
  - 9) Przestrzeganie zasady pisemności w postępowaniu w zakresie określonym ustawą.
  - 10) W uzgodnieniu z Przewodniczącym przygotowanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.
  - 11) Czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, w szczególności udostępnianie ofert lub protokołu postępowania zgodnie z przepisami ustawy.
  - 12) Przygotowanie materiałów z postępowania do kontroli przez uprawnione podmioty.
  - 13) Niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji lub które mają wpływ na przebieg postępowania.
  - 14) Wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, oraz niniejszego regulaminu.
  - 15) Wykonywanie innych poleceń przewodniczącego komisji w ramach prowadzonego postępowania.

## §13

1. Przewodniczący komisji przedstawia Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po opublikowaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania.

## **§14**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **REGULAMIN**

#### **POSTĘPOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU I PROCEDURY OBIEGU DOKUMENTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **§ 15**

1. Regulamin określa zasady postępowania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i procedury obiegu dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł.

### **§ 16**

1. Prowadzący postępowanie udziela zamówienia publicznego ujętego w planie postępowań na wniosek Wnioskującego.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień Prowadzący postępowanie sporządza na podstawie wykazów zamówień publicznych sporządzonych przez poszczególne Wydziały, w terminie do 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miejską w Kozienicach, przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego i publikuje zgodnie z wymaganiami prawa.
3. Wykazy zamówień publicznych na rok następny, sporządzone zgodnie z załącznikiem nr 1, wnioskujący sporządzają i przekazują Prowadzącemu postępowanie w terminie do 15 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miejską w Kozienicach.
4. Plan zamówień publicznych, na podstawie przekazanych wykazów zamówień publicznych, o których mowa w ust. 3 sporządza Prowadzący postępowanie w terminie 25 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miejską w Kozienicach, przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego i przekazuje w formie elektronicznej Skarbnikowi Gminy, oraz Wnioskującym.
5. Wykazy zamówień publicznych muszą uwzględniać sumę dostaw, usług tego samego rodzaju oraz robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy PZP.
6. W zakresie zamówień publicznych, za które merytorycznie odpowiada Wydział Infrastruktury wykazów zamówień publicznych nie sporządza się. Zamówienia planowane przez Wydział Infrastruktury uwzględnia się w planie zamówień i planie postępowań.
7. Zatwierdzony plan zamówień publicznych stanowi podstawę do udzielania zamówień na potrzeby Wydziałów.
8. Dopuszcza się możliwość korekty planów w trakcie roku budżetowego na wniosek wnioskującego.
9. Zmiana planów w tym ujęcie nowych zamówień odbywa się za pośrednictwem Prowadzącego postępowanie, który po analizie wniosku może dokonać zmian w planach i przekazuje je do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.

## § 17

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł są realizowane bezpośrednio przez komórki organizacyjne Urzędu w zakresie zadań własnych przypisanych do danej komórki na zasadach określonych w rozdziale IV regulaminu.
2. Zamówienia udzielane Kozienskiej Gospodarce Komunalnej w Kozienskich w trybie zamówienia z wolnej ręki udzielane są przez wnioskujących w zakresie kompetencji dyrektorów poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu na zasadach określonych ustawie PZP.

## § 18

1. Prowadzący postępowanie udziela zamówienia na pisemny wniosek sporządzony przez wnioskującego na druku określonym w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek należy złożyć nie później niż 2,5 miesiąca od daty planowanego rozpoczęcia zadania.
3. W zależności od przedmiotu zamówienia wnioskujący składa niezbędne dokumenty zawierające w szczególności:
  - a) ustalenie wartości zamówienia,
  - b) opis przedmiotu zamówienia,
  - c) dokumentację projektową,
  - d) wzór umowy,
  - e) termin realizacji zamówienia,
  - f) warunki realizacji zamówienia, w tym klauzule społeczne,
  - g) propozycję trybu postępowania,
  - h) propozycję warunków udziału w postępowaniu,
  - i) propozycję fakultatywnych podstaw wykluczenia,
  - j) propozycję kryteriów oceny ofert,
  - k) propozycję podziału zamówienia na części,
  - l) analizę potrzeb i wymagań (dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub większej od progów unijnych),
  - m) dane jw. niezbędne do sporządzenia opisu potrzeb i wymagań (dla postępowań prowadzonych w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego lub trybu podstawowego, o jakim mowa art. 275 pkt 3 ustawy PZP).
4. Wniosek w formie papierowej składany jest w kancelarii oraz przekazywany w wersji elektronicznej na płycie CD lub innym nośniku.
5. Wniosek niekompletny lub sporządzony niezgodnie z postanowieniami regulaminu i przepisami ustawy PZP zostanie zwrócony wnioskującemu do uzupełnienia.
6. W zależności od przedmiotu zamówienia, rodzaju zamówienia i przyjętego trybu postępowania Wnioskujący, na żądanie Prowadzącego postępowanie, przekazuje dodatkowe informacje lub dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania lub doprecyzowuje treść złożonego wniosku o wszczęcie postępowania.
7. Prowadzący postępowanie rejestruje zatwierdzony, uzupełniony, kompletny wniosek w rejestrze zamówień nadając postępowaniu wewnętrzny numer ewidencyjny.
8. W przypadku zamówień publicznych dla Wydziału Infrastruktury – wniosku nie sporządza się.

## § 19

1. Wnioskujący odpowiada za:
  - a) właściwe i wyczerpujące opisanie przedmiotu zamówienia oraz wszelkie inne wymogi niezbędne dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego w celu uzyskania przedmiotu zamówienia zgodnego z potrzebami Zamawiającego,
  - b) właściwe określenie przedmiotu zamówienia za pomocą nazw i kodów wg Wspólnego Słownika Zamówień,
  - c) prawidłowe ustalenie wartości zamówienia, z zachowaniem terminów ich aktualności zgodnie z przepisami ustawy PZP,
  - d) projekt umowy zawierający istotne warunki i postanowienia umowy,
  - e) opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu z uzasadnieniem,
  - f) kryteria oceny ofert,
  - g) podział zamówienia na części lub powody niedokonania podziału zamówienia na części.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 stanowią czynności związane z przygotowaniem postępowania. Wnioskujący wskazuje osoby odpowiedzialne za wykonanie powyższych czynności we wniosku.

## § 20

1. Przedmiot umowy i projekt umowy zawierający istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy sporządza wnioskujący, bazując na wiedzy i doświadczeniu w dotychczas udzielanych przedmiotowych zamówieniach lub/i szczegółowym rozeznaniu przedmiotu zamówienia.

## § 21

1. Po zakończeniu postępowania i podpisaniu umowy przez Wykonawcę i Zamawiającego Prowadzący postępowanie przekazuje wnioskującemu za pokwitowaniem 1 egzemplarz umowy z parafą radcy prawnego lub adwokata i kontrasygnatą Skarbnika Gminy, oraz dokumentację postępowania w celu zrealizowania zamówienia.
2. Po wykonaniu Zamówienia Wnioskujący poinformują o tym fakcie prowadzącego postępowanie w terminie do 20 dni w celu zamieszczenia ogłoszenia w BZP o wykonaniu umowy.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 446 ust.1 ustawy PZP wnioskujący wraz z informacją wskazaną w ust. 2 przekazuje Prowadzącemu postępowanie raport z realizacji zamówienia zawierający informacje wymienione w art. 446 ust. 3 ustawy PZP.

## § 22

1. Wnioskujący i Prowadzący postępowanie sporządzają sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi wzorami określonymi w odpowiednich przepisach wydanych na podstawie ustawy PZP.
2. Najpóźniej w terminie do dnia 10 lutego każdego roku wnioskujący postępowanie przekazują Sekretarzowi sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi wzorami określonymi w odpowiednich przepisach wydanych na podstawie ustawy PZP.

3. Sekretarz Gminy sporządza i przekazuje Prowadzącemu postępowanie roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach za rok poprzedzający jego sporządzenie, w oparciu o informacje otrzymane od wnioskujących, najpóźniej do dnia 20 lutego każdego roku,
4. Prowadzący postępowanie sporządza i przekazuje Prezesowi UZP roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach za rok poprzedzający jego sporządzenie, w oparciu o informacje otrzymane od Sekretarza Gminy i własne sprawozdanie.

### **§ 23**

1. Wnioskujący, prowadzący postępowanie kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację przetargową udzielonych zamówień, oraz prowadzi rejestr zawartych umów.
2. Prowadzący postępowanie i/lub właściwy merytorycznie Wnioskujący przygotowuje i przekazuje dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do kontroli oraz w miejsca wskazane w ustawie PZP odpowiedzialne za rozstrzygnięcie postępowań odwoławczych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **REGULAMIN**

#### **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH , KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ.**

### **§ 24**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Wszelkie procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł realizowane są samodzielnie przez Wnioskujących.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia jednemu wybranemu wykonawcy w szczególności w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, w razie awarii wymagającej natychmiastowego wykonania zamówienia, w stanie wyższej konieczności w tym klęski żywiołowej, gdy wystąpi brak odpowiedzi (ofert cenowych) ze strony wykonawców na zapytanie ofertowe bądź ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej BIP-u lub jeżeli z innych przyczyn np. technicznych, ekonomicznych, funkcjonalnych, wynikających z praw autorskich, licencji oraz usług szkoleniowych, uzyskania zamówienia o odpowiedniej jakości zaspokajającego potrzeby Zamawiającego uzasadnionym jest udzielenie zamówienia bez zastosowania określonego w niniejszym rozdziale regulaminu. W takim przypadku zamówienia udziela się po negocjacjach z jednym wykonawcą.
3. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości postępowania. Za wybór formy udzielenia zamówienia odpowiada Dyrektor komórki organizacyjnej.
4. Kryteria oceny ofert w postępowaniach, o których mowa w niniejszym dziale regulaminu określa Wnioskujący adekwatne do przedmiotu zamówienia.
5. Otwarcie ofert złożonych w postępowaniach, o których mowa w niniejszym regulaminie nie ma charakteru publicznego.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów.

7. Zamówienie współfinansowane ze środków zewnętrznych udzielane są na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

## **§ 25**

### **PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Wnioskujący zapytanie ofertowe kieruje do co najmniej dwóch podmiotów.
2. Wymogu określonego w ust. 1 nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca lub udziela się zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą lub wystąpiła sytuacja, o której mowa w § 24 ust. 2 regulaminu.
3. W przypadku sytuacji o której mowa w ust. 2 pracownik merytoryczny wnioskującego odpowiedzialny za realizację zadania sporządza wymagane dokumenty, w tym notatkę zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu, która podlega zatwierdzeniu odpowiednio przez Burmistrza lub osoby upoważnione, tj. zastępców Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza.
4. W przypadku skierowania zapytania do co najmniej dwóch podmiotów lub ogłoszenia zapytania ofertowego na stronach BIP z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
5. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
6. Na podstawie uzyskanych ofert cenowych wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
7. Dla zamówień publicznych do łącznej wartości szacunkowej 6 500 zł /netto/ zgodnie z zatwierdzonym planem zamówień publicznych postanowień pkt. 1, 3, 4 nie stosuje się.

## **ROZDZIAŁ V**

### **REGULAMIN**

#### **UDZIELANIA ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000 ZŁ**

## **§ 26**

1. Regulamin określa zasady i procedury związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł.
2. Przepisy rozdziału V Wydział Infrastruktury stosuje odpowiednio.

## **§ 27**

1. Udzielanie zamówień publicznych następuje na zasadach ogólnych w ustawowych trybach określonych ustawą PZP.

## **§ 28**

Przygotowanie postępowań:

1. Prowadzący postępowanie przygotowuje całość dokumentacji postępowania poza czynnościami, o których mowa w § 18, 19, 21 ust. 2 i 3 rozdziału III niniejszego regulaminu.

2. Prowadzący postępowanie wszczyna i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie składanych wniosków przez Wnioskujących wg kolejności zgłoszenia kompletnego wniosku na zasadach określonych w rozdziale III niniejszego regulaminu.
3. Za obsługę informatyczną prowadzonych postępowań, w tym za umieszczanie dokumentów na stronach BIP lub platformie zamówień publicznych, działanie systemów oraz pomoc w procedurze otwarcia ofert odpowiada wyznaczony przez Zamawiającego, pracownik Urzędu Miejskiego odpowiedzialny za funkcjonowanie strony BIP.

### **§ 29**

Prowadzący postępowanie prowadzi postępowanie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zgodnie z postanowieniami PZP.

### **§ 30**

Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza Komisja przetargowa. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa regulamin Komisji przetargowej rozdz. II niniejszego regulaminu.

### **§ 31**

1. Po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego czynności wykonywanych przez komisję Prowadzący postępowanie przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania, zwraca wadium zgodnie z przepisami Ustawy PZP.
2. Prowadzący postępowanie na wniosek udostępnia protokół lub załączniki do protokołu w sposób i formie określonej w aktach wykonawczych wydanych na podstawie przepisów ustawy PZP.

### **§ 32**

1. Prowadzący postępowanie przygotowuje umowę do podpisu wybranemu Wykonawcy po zapewnieniu finansowania zadania przez Wnioskującego.
2. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego przed jej zawarciem oraz ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesione w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej wymaga parafowania przez Radcę prawnego / Adwokata.
3. Faktury opisywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz poprzez umieszczenie zapisu o następującej treści: „zrealizowano zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych”.

### **§ 33**

1. Prowadzący postępowanie sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zgodnie z postanowieniami regulaminu.
2. Prowadzący postępowanie jest odpowiedzialny za dokumentowanie i ewidencjonowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jest zobowiązany do rejestrowania udzielonych zamówień publicznych w rejestrze zamówień publicznych.
3. Dokumenty, o których mowa powyżej przechowywane są u Prowadzącego postępowanie, następnie podlegają archiwizacji na zasadach określonych w Instrukcji archiwalnej obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Koźlenicach.

## § 34

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się w szczególności:
  - a) ustawę z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
  - b) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
  - c) ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),
  - d) ustawę z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062 z późn. zm.),
  - e) ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 848 z późn. zm.),
  - f) ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.),
  - g) ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020r. poz. 1740 z późn. zm.).

Burmistrz Gminy Kozienice

mgr Piotr Kozłowski

ADWOKAT  
Andrzej Kowalik



**Załącznik nr 1**

do regulaminu postępowania komórek organizacyjnych Urzędu  
i procedury obiegu dokumentów w zakresie udzielania zamówień  
publicznych

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA .....\*

(WNIOSKUJĄCY)

**WYKAZ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH / PLAN ZAMÓWIEŃ / PLAN POSTĘPOWAŃ  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ  
KWOTĘ 130 000 zł PLANOWANYCH DO REALIZACJI w ..... r.**

Lp.	Wydział realizujący	Przedmiot zamówienia	Wspólny słownik zamówień (Kod CPV) /główny kod/	Orientacyjna wartość szacunkowa zamówienia (netto zł)	Rodzaj zamówienia wg podziału r	Przewidywany tryb udzielenia lub inna procedura udzielenia zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym
1	2	3	4	5	6	7	8

Uwaga: Patrz objaśnienia poniżej.

Dyrektor Komórki Organizacyjnej:

Data sporządzenia .....  
.....

**Objaśnienia do tabeli:**

\* Komórka organizacyjna Urzędu odpowiedzialna za realizację zamówień (Wnioskujący)

**Kolumna 1** – Liczba porządkowa

**Kolumna 2** – Oznaczenie Wydziału realizującego

**Kolumna 3** – Krótki opis przedmiotu zamówienia

**Kolumna 4** – **Główny** kod CPV ustalony przez właściwego Wnioskującego/Prowadzącego postępowanie w oparciu o przepisy Rozporządzenia Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2014/25/WE i 2014/24/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV

**Kolumna 5** – Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT w zł ) ustalona przez Wnioskującego/Prowadzącego postępowanie z należytą starannością z uwzględnieniem przepisów ustawy PZP

**Kolumna 6** – Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana) określony przez Wnioskującego/Prowadzącego

**Kolumna 7** – Przewidywany tryb udzielenia zamówienia wynikający z ustawy PZP lub innych przepisów.

**Kolumna 8** – Planowany przez Wnioskującego / Prowadzącego postępowanie termin wszczęcia postępowania

**UWAGA:**

**Kolumny nr 7 i 8 nie należy wypełniać do zamówień o wartości szacunkowej do 130 000 zł.**

**W planie zamówień kolumna nr 7 i 8 nie występuje.**

**Załącznik nr 2**

do regulaminu postępowania komórek organizacyjnych  
Urzędu i procedury obiegu dokumentów w zakresie  
udzielania zamówień publicznych

**WNIOSEK  
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
KTÓREGO WARTOŚĆ SZACUNKOWA JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000 ZŁ**

Sporządzony dnia: .....

1. Wnioskujący o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia:

.....  
.....

2. Tytuł zamówienia .....

.....

3. Rodzaj zamówienia: \*

- 1) roboty budowlane  
2) usługi  
3) dostawy

4. **Opis przedmiotu zamówienia:** (dla robót budowlanych - dokumentacja projektowa, przedmiar robót - dla dostaw i usług szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, inna niezbędna do opisu przedmiotu zamówienia dokumentacja) **wraz z podaniem istotnych wymagań techniczno – formalnych i zasad realizacji zamówienia.**

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

Kody CPV :

Główny .....

Dodatkowe: .....

5. Szczegółowy opis i zasady składania ofert częściowych i wariantowych/ uzasadnienie braku podziału zamówienia na części:

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

6. Wartość zamówienia / netto w PLN /

X	PLN
Wartość szacunkowa (netto)	

7. Podstawa ustalenia wartości zamówienia publicznego (wskazać podstawę prawną zgodnie z przepisami Pzp)

.....  
.....  
(dołączyć kosztorys inwestorski lub inny dokument z ustalenia wartości zamówienia)

8. Przewidywany termin realizacji (dni, tygodnie, miesiące) - szczegółowo ( partiami - daty):  
.....  
.....
9. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:  
.....  
.....
10. Proponowane warunki udziału w postępowaniu, jakie musi spełnić Wykonawca przystępujący do postępowania wraz z uzasadnieniem oraz dokumenty wymagane od Wykonawcy potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu  
.....  
.....
11. Proponowane kryteria oceny ofert i wraz z podaniem ich znaczenia (waga -%), uzasadnieniem i proponowanym sposobem oceny ofert  
.....  
.....  
.....
12. Projekt umowy i propozycje zapisów umownych \*\* .....
13. Osoby odpowiedzialne za informacje zawarte we wniosku, w tym: \*\*\*
  - a) za szacowanie wartości zamówienia .....
  - b) opis przedmiotu zamówienia .....
  - c) warunki udziału w postępowaniu .....
  - d) kryteria oceny ofert .....
  - e) inne czynności /np. projekt umowy/ .....
14. Osoba wyznaczona do kontaktu z Prowadzącym postępowanie i Wykonawcami na etapie prowadzonego postępowania przetargowego wskazana w SWZ, merytorycznie odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia  
.....
15. Informacja o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia:
  - kwota brutto jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia ..... zł.
  - (w przypadku ofert częściowych kwotę na sfinansowanie poszczególnych części .....)
  - pozycja budżetu .....
  - źródła finansowania .....
  - inne .....
16. Szczegółowe warunki realizacji zamówienia (w tym klauzule społeczne), wymagania i warunki stawiane Wykonawcy zamówienia oraz istotne uwarunkowania, jakie mogą mieć wpływ na prowadzenie postępowania i realizację zamówienia  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
17. Nr pozycji planu zamówień publicznych .....

SKARBNIK

WNIOSKUJĄCY

.....  
podpis

.....  
podpis

- \* Właściwe podkreślić
- \*\* Załączyć projekt umowy, wskazać ewentualne istotne uwarunkowania umowne
- \*\*\* Wskazać zakres odpowiedzialności oraz imiennie osoby odpowiedzialne

**Uwaga:**

Wszystkie pozycje należy wypełnić **obowiązkowo**.

**Załącznik Nr 3**

do regulaminu postępowania komórek organizacyjnych  
Urzędu i procedury obiegu dokumentów  
w zakresie udzielania zamówień publicznych

pieczęć Wydziału

Znak sprawy.....

Kozienice, .....

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000 zł. Zamówienia udzielono bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający przeznaczył środki publiczne z

.....  
.....

(wskazać źródło finansowania przedmiotu zamówienia – dział, rozdział, §)

**II. Przedmiot zamówienia:**

.....  
.....

**II. Złożone oferty** (w formie pisemnej, pocztą elektroniczną, faksem, lub notatka z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej\*):

Lp.	Wykonawca (nazwa, adres, ew. nr telefonu i Nazwisko osoby udzielającej informacji cenowej, e-mail, str. Internetowa)	Oferowana cena brutto	Data otrzymania oferty	Uwagi
1				

**III. Kryterium:** .....

**IV. Wybrany wykonawca:** .....

.....

**V. Cena wybranej oferty:** .....

słownie: .....

**II. Forma udzielenia zamówienia:** umowa, zlecenie\*.

**II. Uzasadnienie wyboru:**

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

.....  
sporządził

.....  
podpis Dyrektora Wydziału  
lub osoby upoważnionej

**ZATWIERDZAM**

.....  
data, podpis osoby upoważnionej<sup>1</sup>

*\*niewłaściwe skreślić*

<sup>1</sup> osoba upoważniona – art. 25 ust. 3 regulaminu

**Załącznik Nr 4**  
do regulaminu postępowania komórek organizacyjnych  
Urzędu i procedury obiegu dokumentów  
w zakresie udzielania zamówień publicznych

pieczęć Wydziału

Znak sprawy.....

Kozienice, .....

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000 zł. Zamówienia udzielono bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający przeznaczył środki publiczne z

.....  
.....

(wskazać źródło finansowania przedmiotu zamówienia – dział, rozdział, §)

**II. Przedmiot zamówienia:**

.....  
.....

**II. Złożone oferty** (w formie pisemnej, pocztą elektroniczną, faksem, notatka z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej\*):

Lp.	Wykonawca (nazwa, adres, ew. nr telefonu i Nazwisko osoby udzielającej informacji cenowej, e-mail, str. internetowa)	Oferowana cena brutto	Data otrzymania oferty	Uwagi
1				
2				
3				
...				

**III. Kryterium:** .....

**IV. Wybrany wykonawca:** .....

.....

**V. Cena wybranej oferty:** .....

słownie: .....

**VI. Forma udzielenia zamówienia:** umowa, zlecenie\*



**VII. Uzasadnienie wyboru:** .....

.....

.....

.....

.....

.....  
sporządził

data opracowania

.....  
zatwierdzam Dyrektor Wydziału  
lub osoba upoważniona

*\*niewłaściwe skreślić*