

**Zarządzenie Nr 259/2016**  
**Burmistrza Gminy Kozenice**  
**z dnia 01.12.2016r.**

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

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 2016, poz.446 z późn. zm.), art.19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2015r. poz. 2164 ze zm.) art. 44 ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 ze zm.), oraz §27 pkt. 28 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kozenicach (zarządzenie nr 326/2013 z dnia 30.08.2013r) zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. W celu ujednoczenia i stosowania ogólnych zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kozenicach powołuję stałą komisję przetargową i wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych oraz procedury obiegu dokumentów w tym zakresie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin zawiera następujące działy:
  - 1) Rozdział I – Postanowienia ogólne.
  - 2) Rozdział II –Regulamin pracy Komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
  - 3) Rozdział III – Regulamin postępowania komórek organizacyjnych Urzędu i procedury obiegu dokumentów w zakresie udzielania zamówień publicznych.
  - 4) Rozdział IV – Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
  - 5) Rozdział V – Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

**§ 2**

1. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza ds. Technicznych.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia w zakresie prawidłowego wydatkowania środków do wysokości 30 000,00 euro zgodnie z planem zamówień powierzam Skarbnikowi Gminy Kozenice.
3. Bieżący nadzór i odpowiedzialność za przestrzeganie stosowania postanowień zarządzenia powierzam wszystkim Dyrektorom Wydziałów Urzędu Miejskiego w Kozenicach.
4. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom wykonującym czynności w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych na potrzeby Wydziału, zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

**§ 3**

1. Traci moc zarządzenie nr 416/2014 z dnia 17.04.2014r.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2016r.
2. Do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych i nie zakończonych przed dniem obowiązywania niniejszego zarządzenia stosuje się jego przepisy.

Burmistrz Gminy Kozienice

dr inż. Tomasz Śmietanka



## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE 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 Urzędu Miejskiego w Kozenicach.
2. Regulamin nie dotyczy i nie obejmuje zamówień publicznych na potrzeby innych jednostek Gminy Kozenice.

##### § 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kozenicach.
2. **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2015r. poz. 2164 ze zm.).
3. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne na dostawy, usługi lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy PZP.
4. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Kozenice.
5. **Kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Kozenice lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu.
6. **Prowadzącym postępowanie** - należy przez to rozumieć Wydział Infrastruktury Urzędu Miejskiego w Kozenicach.
7. **Wnioskującym** - należy przez to rozumieć Dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu wnioskującego o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub osobę do tego uprawnioną.
8. **Komórcie 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. 30.08.2013r . w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kozenicach.
9. **Wydziale** – określenie tożsame jest z definicją wnioskującego jak również komórki organizacyjnej.
10. **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.
11. **Komisji** – należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy PZP, powołaną przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. **Przewodniczącym** – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej.
13. **Sekretarzu Komisji** – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Infrastruktury, któremu Przewodniczący Komisji powierzył pełnienie funkcji Sekretarza Komisji.
14. **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 równowartość kwoty 30 000 euro.

15. **Wykazie zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć wykaz planowanych zamówień publicznych obejmujących zamówienia o wartości szacunkowej do 30 000 i powyżej 30 000 euro sporządzony przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu w formacie EXCEL.

16. **Planie zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć zbiorczy wykaz planowanych zamówień publicznych obejmujących zamówienia o wartości szacunkowej do 30 000 i powyżej 30 000 euro sporządzony w formacie EXCEL przez Prowadzącego postępowanie na podstawie wykazów, o których mowa w ust. 15.

17. **Rejestrze zamówień** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza równowartość wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro prowadzony przez Wydział Infrastruktury.

18. **Rejestrze wydatków** – należy przez to rozumieć rejestry wydatków, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, prowadzone przez komórki organizacyjne Urzędu.

19. **Średni kurs złotego w stosunku do euro** – należy przez to rozumieć średni kurs stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, którego wysokość określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

20. **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 30 000 euro sporządzony przez wnioskującego.

21. **Wszczęciu postępowania** – należy przez to rozumieć dzień publikacji ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego lub zaproszenia do negocjacji.

22. **Realizacji zamówienia** – należy przez to rozumieć okres od momentu podpisania umowy do dnia zakończenia zamówienia, w przeciągu którego dokonywane są czynności związane z wykonywaniem zamówienia.

23. **SIWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia lub inny przekazywany wykonawcy dokument, w którym Zamawiający określa podstawowe wymagania, warunki i zasady udzielenia zamówienia.

24. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć wszystkie umowy /zlecenia/ odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

25. **Ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 grudnia 2004r. (Dz. U. z 2013r. poz.168 ze zm.)

### § 3

1. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgonie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r, poz.885 ze zm.)
2. Procedury i zasady do zamówień publicznych realizowanych na potrzeby Wydziału Infrastruktury należy stosować odpowiednio.
3. Faktury/rachunki realizowane w ramach udzielonych zamówień opisywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i odrębnymi zarządzeniami oraz ustaleniami niniejszego regulaminu. Dla wydatków tj. zamówień realizowanych na podstawie wyłączeń ustawowych w tym PZP o których mowa w art. 4 za wyjątkiem art. 4 ust. 8 oraz zamówień których wartość jest równa lub wyższa od 30 000 euro dodatkowych opisów co do zgodności z ustawą się nie stosuje.

4. Wszelkie dokumenty, wykazy i wnioski Wnioskujący mają obowiązek przekazać co najmniej w wersji elektronicznej.

#### § 4

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Koźmierzycach z tytułu powierzonych im obowiązków winni przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem inicjującym procedurę i wskazującym tryb postępowania jest prowadzący postępowanie.
3. W celu prawidłowej realizacji zamówień wnioskujący na każdym etapie prowadzonego postępowania zobowiązani są do współpracy z Prowadzącym postępowanie.
4. Spory kompetencyjne w zakresie postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga Z-ca Burmistrza ds. Technicznych.

## ROZDZIAŁ II

### REGULAMIN

#### PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO

#### § 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro prowadzi powołana komisja przy współpracy z wnioskującym przedstawicielem właściwej komórki organizacyjnej lub wyznaczonymi osobami.
2. Regulamin określa zasady działania Komisji przetargowej w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których Zamawiający zobowiązany jest stosować przepisy ustawy PZP.

#### § 6

1. Komisja przetargowa składa się z 5 członków za wyjątkiem zamówień pow. 1 000 000 euro dla których skład komisji może wynieść 7 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.
  - 6) Przedstawiciele /dwie osoby/ pracujące w zespole powołanym na podstawie art. 20a ust. 1 ustawy PZP w przypadku zamówień pow. 1 000 000,00 euro,
3. Skład osobowy oraz regulamin pracy zespołu o którym mowa w ust. 2 pkt. 6 określany będzie odrębnym zarządzeniem.
4. Dopuszcza się łączenie funkcji członka komisji przetargowej i członka zespołu.
5. Komisja pracuje na posiedzeniach jawnych. Obecność członków na posiedzeniach jest obowiązkowa.
6. Jeżeli Przewodniczący nie może pełnić swoich obowiązków wówczas jego obowiązki przejmuje zastępca Przewodniczącego lub osoba wskazana przez Kierownika zamawiającego i komisja pracuje w składzie co najmniej czteroosobowym.
7. 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.
8. Dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby.
9. Jeżeli Przewodniczący i jego Zastępca nie mogą pełnić swoich obowiązków wówczas komisja może pracować w składzie trzyosobowym. W takiej sytuacji obowiązki Przewodniczącego Komisji pełni Skarbnik Gminy lub Dyrektor Finansowy.
10. Komisja pracuje w składzie czteroosobowym również w sytuacji gdy Dyrektor Wydziału Infrastruktury jest jednocześnie Wnioskującym w rozumieniu niniejszego zarządzenia.

## § 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 członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków służbowych, bądź gdy podlega on wyłączeniu z pracy komisji z uwagi na okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy PZP oraz jeżeli z powodu zaistnienia innej przeszkody nie może brać udziału w pracach komisji.
4. Odwołanie ze składu komisji następuje w trybie decyzji Kierownika zamawiającego.
5. Decyzja powinna wskazywać przyczyny odwołania.
6. W przypadku odwołania członka komisji, uzupełnienie do składu komisji następuje na wniosek Przewodniczącego.
7. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, są nieważne.
8. Do obowiązków powtórzenia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z udziałem członka komisji podlegającego wyłączeniu stosuje się odpowiednio przepisy art. 17 ustawy PZP.
9. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
10. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

## § 9

1. Komisja rozpoczyna prace w dniu otwarcia ofert.
2. Komisja kończy prace z dniem zatwierdzenia protokołu postępowania przez zamawiającego.
3. Członków komisji zawiadamia się najpóźniej 2 dni przed terminem otwarcia ofert. Zawiadomienie uważa się za skuteczne od momentu złożenia podpisu członka komisji na kopii zawiadomienia. Przepisy § 6 ust.4, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku gdy nie jest możliwe zawiadomienie członka komisji w sposób określony w ust. 3 dopuszcza się zawiadomienie drogą elektroniczną lub telefonicznie. Potwierdzenie skuteczności zawiadomienia stanowi treść e-mail, w przypadku informacji telefonicznej adnotacja sekretarza komisji na zawiadomieniu zawierająca datę i godzinę powiadomienia.
5. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, o ile nie wynika to z uzgodnień w trybie roboczym informuje telefonicznie /ustnie/ lub drogą elektroniczną Sekretarz komisji.
6. 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.
    - a) w dniu otwarcia ofert członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
  - 2) Ocenie ofert.
  - 3) Ocenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, badaniu podstaw wykluczenia z postępowania.
  - 4) Prowadzeniu negocjacji, dialogu z wykonawcami, w trybach określonych ustawą.
  - 5) Dokonaniu w ofertach poprawek omyłek pisarskich, rachunkowych i innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
2. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) W trakcie postępowania przygotowanie do zatwierdzenia:
    - a) wezwania wykonawcy do uzupełnienia dokumentów,
    - b) wezwania wykonawcy do złożenia wyjaśnień,
    - c) wykluczenie wykonawcy,
    - d) odrzucenie oferty,
    - e) powiadomienia o dokonaniu poprawek omyłek.
  - 2) Udzielanie wyjaśnień treści SIWZ.
  - 3) Rozpatrywanie zastrzeżeń na niezgodne z przepisami ustawy czynności podjęte przez zamawiającego lub zaniechane, do których Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy PZP, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2.
  - 4) Rozpatrywanie odwołań wniesionych przez wykonawcę do Krajowej Izby Odwoławczej.
  - 5) Powtórzenie lub dokonanie zaniechanej czynności w postępowaniu.
  - 6) Przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia:
    - a) propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania wraz z uzasadnieniem,
    - b) w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki przygotowanie protokołu z negocjacji i dokumentów wynikających z ustawy PZP.
3. Wykonywanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego,
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 protokóle postępowania zgodnie z przepisami ustawy PZP.
6. Przewodniczący może polecić komisji sporządzenie odrębnych notatek lub protokółów z czynności prac komisji ponad wymaganą dokumentację, o której mowa w ust.5.
7. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
8. Członkowie komisji mają prawo do:
  - 1) dostępu do wszystkich dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 2) zgłaszania Przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów w zakresie prac komisji. W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego zastrzeżeń członek ma prawo zgłosić zastrzeżenia do Kierownika zamawiającego.



- 3) uzyskania obsługi prawnej na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach obsługi prawnej prowadzonej na rzecz Zamawiającego, w tym zapewnienia udziału radcy prawnego w czasie rozpoznawania postępowań odwoławczych przez KIO oraz skarg wnoszonych przez wykonawców do sądu okręgowego.
9. 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. W dniu otwarcia ofert, pobranie ofert z Sekretariatu Zamawiającego w obecności Sekretarki po uprzednim sprawdzeniu ich zabezpieczenia oraz adnotacji o dniu i ilości pobranych ofert.
  2. 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) wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań określonych.
- 4) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
- 5) Odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w 10 ust. 1, pkt. 1, lit.a. i przekazanie ich sekretarzowi komisji w celu dołączenia do dokumentacji postępowania.
- 6) Nadzorowanie prawidłowego dokumentowania przebiegu prac komisji przy udzielaniu zamówień publicznych, przez wyznaczonego członka komisji.
- 7) Informowanie kierownika zamawiającego lub właściwego zastępcę o wszelkich problemach związanych z pracą komisji.
- 8) Dopełnienie obowiązków związanych z wyłączeniem członka komisji.
- 9) W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
  - a) sprawdzanie, czy oferty zostały złożone w terminie,
  - b) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c) sprawdzanie czy oferta nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
  - d) podanie informacji o których mowa w art. 86 ust. 4 PZP.
- 10) Powołanie biegłego w uzgodnieniu z Kierownikiem zamawiającego na wniosek Przewodniczącego lub członka komisji.
- 11) Badanie i ocena ofert.
- 12) Przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego w imieniu komisji wszelkich dokumentów z czynności prac komisji wymagających aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.
- 13) Reprezentowanie komisji we wszystkich sprawach nie wymagających zatwierdzenia lub aprobaty Kierownika zamawiającego w zakresie prowadzonego postępowania.
- 14) Wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz niniejszego regulaminu.

- 15) Zamawiający upoważnia Przewodniczącą Komisji do podejmowania wszelkich niezbędnych czynności i podpisywania dokumentów w jego imieniu od momentu otwarcia ofert do zatwierdzenia wyniku postępowania lub unieważnienia postępowania, które podpisuje Zamawiający lub osoby upoważnione wg odrębnych uregulowań. 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) Powiadamanie członków Komisji o terminie otwarcia ofert i terminach i miejscu posiedzeń z zastrzeżeniem § 9 ust. 3 i 5.
  - 2) Kompletowanie i doręczanie dokumentów na posiedzenie komisji.
  - 3) Badanie i ocena ofert.
  - 4) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1. ustawy PZP.
  - 5) Zamieszczenie informacji o której mowa w art. 86 ust. 5 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 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 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. Postępowanie o zamówienie publiczne jest jawne.
2. Wyjątkowo, także w ramach pracy komisji poufny charakter mają:
  - 1) Czynności przygotowawcze do czasu nadania im skuteczności prawnej w drodze podpisania odpowiednich dla nich dokumentów.
  - 2) Wiadomości objęte tajemnicą państwową, służbową lub inną na podstawie przepisów prawa.
  - 3) Wiadomości objęte skutecznie ustanowioną i właściwie zastrzeżoną przy składaniu ofert tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

- 4) Oferty do czasu ich otwarcia.
- 5) Negocjacje i protokoły sporządzane w ramach postępowań prowadzonych w trybach określonych ustawą.
- 6) Informacje i wiadomości związane z przebiegiem badania i oceny ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczanych w protokóle, udostępnianych zgodnie z przepisami.
- 7) Inne informacje, gdy tak wynika z przepisów prawa.

#### **§14**

1. Po zakończeniu prac komisji Przewodniczący przedstawia Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kierownik zamawiającego składa oświadczenie, o którym mowa w § 10 ust. 1, pkt. 1, lit. a. w dniu otwarcia ofert.

#### **§15**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. PZP.

## **ROZDZIAŁ III**

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

#### **§ 16**

1. Regulamin określa zasady postępowania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i procedury obiegu dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

#### **§ 17**

1. Regulamin określa:
  - 1) Planowanie zamówień.
  - 2) Przygotowanie postępowań.
  - 3) Prowadzenie postępowań.
  - 4) Sprawozdawczość, ewidencję i archiwizację.
  - 5) Nadzór i kontrolę nad realizacją zadań oraz odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

#### **§ 18**

1. Prowadzący postępowanie przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na wniosek Wnioskującego na podstawie planu postępowań o udzielenie zamówień.
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 zamieszcza na stronie internetowej w BIP.
3. Wykazy zamówień publicznych na rok następny sporządzone zgodnie z załącznikiem nr 1, sporządzają i przekazują wnioskujący 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, Dyrektorowi Finansowemu oraz Wnioskującym.
5. Wszystkie zamówienia dla których wszczęto postępowanie, udzielone zamówienia i zamówienia planowane do czasu sporządzenia planu zamówień, o którym mowa w ust. 4 muszą być ujęte w wykazach, o których mowa w ust. 3.
6. Wykazy zamówień publicznych muszą uwzględniać sumę dostaw, usług tego samego rodzaju oraz robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy PZP.
7. W zakresie zamówień publicznych, za które merytorycznie odpowiada Wydział Infrastruktury wykazów zamówień publicznych, o których mowa w ust. 3 nie sporządza się, przy czym zamówienia planowane przez Wydział Infrastruktury uwzględnia się w planach, o których mowa w ust. 2 i 4.

8. Zatwierdzony plan zamówień publicznych stanowi podstawę do udzielania zamówień na potrzeby Wydziałów.
9. Dopuszcza się możliwość korekty planów w trakcie roku budżetowego na wniosek wnioskującego.
10. 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. Kopie zatwierdzonych zmian do planów Prowadzący postępowanie przekazuje w formie elektronicznej Skarbnikowi Gminy i Dyrektorowi Finansowemu, oraz Wnioskującym jako obowiązujące.
11. Zmiany do planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dodatkowo publikowane są na stronie BIP.

## § 19

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro są realizowane przez wnioskujących w zakresie kompetencji dyrektorów poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu na zasadach określonych w rozdziale IV regulaminu.
2. Zamówienia udzielane Kozienskiej Gospodarce Komunalnej w Kozienskich w trybie zamówienia z wolnej ręki realizowane są przez wnioskujących w zakresie kompetencji dyrektorów poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu na zasadach określonych ustawie PZP.
3. Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro są realizowane przez Wydział Infrastruktury na zasadach określonych w niniejszym regulaminie za wyjątkiem zamówień, o których mowa w ust. 1 i 2.

## § 20

1. Prowadzący postępowanie wszczyna procedurę postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, na pisemny wniosek sporządzony przez wnioskującego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 sporządza się na druku określonym w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, dla których była wykonana dokumentacja projektowa lub zamówienie ma być realizowane w systemie „zaprojektuj i wybuduj” wnioskujący musi załączyć do wniosku w wersji papierowej i elektronicznej:
  - 1) Kompletną dokumentację projektową, przedmiar robót, SST, kosztorys inwestorski.
  - 2) Program funkcjonalno-użytkowy jeżeli przedmiotem zamówienia ma być zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych
  - 3) Inną dokumentację przewidzianą i niezbędną do opisu przedmiotu zamówienia.
4. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi i dostawy wnioskujący załącza do wniosku:
  - 1) Notatkę z ustalenia wartości zamówienia.
  - 2) Dokumentację niezbędną do opisu przedmiotu zamówienia.
5. Wniosek w formie papierowej składany jest w sekretariacie oraz przekazywany jest w wersji elektronicznej na płycie CD lub innym nośniku. Terminy liczone są od daty odebrania wniosku z sekretariatu przez Prowadzącego postępowanie. Dopuszcza się jednocześnie przesłanie kompletu materiałów na adres [piotr.szafran@kozienice.pl](mailto:piotr.szafran@kozienice.pl)
6. Wniosek niekompletny lub sporządzony niezgodnie z postanowieniami regulaminu i przepisów ustawy PZP zostanie zwrócony wnioskującemu do uzupełnienia.

7. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 6, w uzasadnionych przypadkach termin wszczęcia postępowania ulega przesunięciu o czas potrzebny na uzupełnienie wniosku.
8. Wnioskujący składa kompletny wniosek do Prowadzącego postępowanie nie później niż 30 dni przed planowanym dniem wszczęcia postępowania z uwzględnieniem ust. 5. W przypadku niedochowania tego terminu Prowadzący postępowanie ma prawo przesunąć dzień wszczęcia postępowania o czas opóźnienia lub umieścić wniosek jako ostatni w kolejności oczekiwania.
9. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku o informacje istotne dla Prowadzącego postępowanie, trzydziestodniowy termin ulega wydłużeniu o okres niezbędny dla uzyskania tych informacji.
10. Prowadzący postępowanie rejestruje zatwierdzony, kompletny wniosek w rejestrze zamówień nadając postępowaniu wewnętrzny numer ewidencyjny.
11. W przypadku zamówień publicznych dla Wydziału Infrastruktury ust. 1-10 nie stosuje się.
12. W przypadku udzielenia zamówień w częściach, o których mowa w art. 6a PZP Wnioskujący ma obowiązek poinformować Prowadzącego postępowanie o tym fakcie we wniosku oraz przekazać komplet dokumentacji z jego udzielenia.
13. W razie konieczności udzielenia zamówienia w częściach, o którym mowa w art. 6a PZP po złożeniu wniosku o którym mowa w ust. 2 Wnioskujący informuje niezwłocznie o tym fakcie Prowadzącego postępowanie i przekazuje komplet dokumentacji z jego udzielenia.
14. Za korektę opisu przedmiotu zamówienia i wartości szacunkowej z uwagi na udzielenie zamówienia w częściach odpowiada Wnioskujący.
15. Za prawidłowość dokumentacji z udzielenia zamówień w częściach odpowiada Wnioskujący.

## § 21

### 1. Wnioskujący odpowiada za:

- 1) Właściwe i wyczerpujące opisanie przedmiotu zamówienia oraz wszelkie inne wymogi niezbędne dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego w celu uzyskania przedmiotu zamówienia zgodnego z potrzebami Zamawiającego, biorąc pod uwagę przepisy art. 29 - 31d. ustawy PZP.
- 2) Właściwe określenie przedmiotu zamówienia za pomocą nazw i kodów wg Wspólnego Słownika Zamówień.
- 3) Prawidłowe ustalenie wartości zamówienia, z zachowaniem terminów ich aktualności zgodnie z przepisami ustawy PZP, oraz postanowień regulaminu, biorąc pod uwagę przepisy art. 32-34 ustawy PZP.
- 4) Projekt umowy zawierający istotne warunki umowy, które zostaną wprowadzone do treści umowy, biorąc pod uwagę przepisy art. 139-144 ustawy PZP.
- 5) Wnioskowany opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu z uzasadnieniem.
- 6) Wnioskowane kryteria oceny ofert.
- 7) Wnioskowany tryb udzielenia zamówienia.
- 8) Podział zamówienia na części lub powody niedokonania podziału zamówienia na części.
- 9) Termin realizacji zamówienia.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 stanowią czynności związane z przygotowaniem postępowania. Wnioskujący wskazuje osoby odpowiedzialne za wykonanie powyższych czynności we wniosku.

## § 22

1. Wartość zamówienia ustala wnioskujący zgodnie z wymaganiami ustawy PZP.
2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wnioskujący zobowiązany jest przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany jego wartości i powiadomić o tym pisemnie Prowadzącego postępowanie, nie później niż 10 dni przed wszczęciem postępowania.

## § 23

1. Projekt umowy zawierający istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy sporządza wnioskujący, bazując na wiedzy i doświadczeniu w dotychczas udzielanych przedmiotowych zamówieniach.

## § 24

1. Na podstawie kompletnego wniosku Prowadzący postępowanie prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach określonych w rozdziale V niniejszego regulaminu.
2. W postępowaniu uczestniczy komisja, powołana decyzją Kierownika zamawiającego, której organizację, skład i tryb pracy reguluje rozdział II niniejszego regulaminu.

## § 25

1. Po zakończeniu postępowania i podpisaniu umowy przez Wykonawcę i Zamawiającego Prowadzący postępowanie przekazuje wnioskującemu za pokwitowaniem 2 egzemplarze umowy, w tym jeden z parafą radcy prawnego i kontrasygnatą Skarbnika Gminy, oraz dokumentację postępowania.
2. W dokumentacji postępowania Prowadzący postępowanie pozostawia 1 egzemplarz umowy oraz niezbędną dokumentację z załącznikami w zależności od przedmiotu zamówienia.
3. Wnioskujący ponosi odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową, w tym za kontrolę i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## § 26

1. Prowadzący postępowanie prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
2. Wnioskujący prowadzi rejestr wydatków tj. udzielonych zamówień, których wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro oraz wydatków w zakresie w jakim merytorycznie odpowiada za udzielone zamówienia.
3. Najpóźniej w terminie do dnia 15 lutego każdego roku wnioskujący i Prowadzący postępowanie przekazują Sekretarzowi sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi wzorami określonymi w odpowiednim rozporządzeniu.
4. Sekretarz Gminy przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach za rok poprzedzający jego sporządzenie, w oparciu o informacje otrzymane od wnioskujących i Prowadzącego postępowanie, o których mowa w ust. 3, które przekazuje w wersji elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień publicznych w terminie określonym w rozporządzeniu.

## § 27

1. Wnioskujący 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 rozstrzyganie postępowań odwoławczych.



## **ROZDZIAŁ IV**

### **REGULAMIN**

#### **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO.**

### **§ 28**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin obejmuje zasady postępowania w sprawie zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w ramach środków finansowych pozostających w dyspozycji Wnioskujących.
2. Wszelkie procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro realizowane są samodzielnie przez Wnioskujących.
3. Przepisy regulaminu stosuje się do udzielanych przez Wnioskodawcę zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy PZP.
4. 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 uzasadnionym jest udzielenie zamówienia bez zastosowania określonego w niniejszym rozdziale regulaminu. W takim przypadku zamówienia udziela się po negocjacjach z jednym wykonawcą.
5. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości. Za wybór formy udzielenia zamówienia odpowiada Dyrektor komórki organizacyjnej.
6. Kryteria oceny ofert w postępowaniach, o których mowa w niniejszym dziale regulaminu określa Wnioskujący adekwatne do przedmiotu zamówienia.
7. Otwarcie ofert złożonych w postępowaniach, o których mowa w niniejszym regulaminie nie ma charakteru publicznego.
8. W postępowaniach których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro nie powołuje się Komisji Przetargowej.
9. Z udzielenia zamówienia Wnioskujący sporządza notatkę służbową zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 lub 4 do niniejszego regulaminu i zgodnie z określonymi zasadami.
10. Wnioskodawcy przeprowadzający procedurę o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są do prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych, w formie rejestru wydatków. Ewidencja udzielonych zamówień w rejestrze wydatków powinna odbywać się w sposób systematyczny, ciągły.
11. Nadzór nad prawidłowością prowadzonego rejestru wydatków pełni Dyrektor Wydziału lub inny wyznaczony pracownik.
12. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów.

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

## **§ 29**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

1. Wnioskujący - Dyrektor Wydziału dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeby zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
2. Wnioskujący odpowiada za prawidłowość przeprowadzonego postępowania, dokonanie wyboru wykonawcy oraz realizację zamówienia, w tym:
  - 1) Odpowiada za ustalenie wartości zamówienia,
  - 2) Odpowiada za uzasadnienie zastosowania formy udzielenia zamówienia,
  - 3) Odpowiada za zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia,
  - 4) Odpowiada za wybór wykonawcy,
  - 5) Odpowiada za realizację umowy lub zlecenia oraz za realizację uprawnień wynikających z gwarancji i rękojmi,
  - 6) Odpowiada za zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 7) Prowadzi rejestr wydatków,
  - 8) Przechowuje dokumentację z udzielonych zamówień,
  - 9) Sporządza roczne sprawozdania i przekazuje je Sekretarzowi Gminy zgodnie z postanowieniami rozdziału III regulaminu.

## **§ 30**

### **PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Wnioskujący wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia.
2. Wnioskujący zapytanie ofertowe kieruje do co najmniej dwóch podmiotów.
3. Wymogu określonego w ust. 2 nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca lub udziela się zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
4. W przypadku sytuacji o której mowa w ust.3 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 zastępcę Burmistrza Gminy.
5. 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.
6. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
7. Na podstawie uzyskanych ofert cenowych wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
8. Po zrealizowaniu zadania dokonuje się jego rozliczenia finansowego. Faktury opisywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz poprzez umieszczenie zapisu o następującej treści: „zamówienie udzielono bez zastosowania przepisów ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt. 8” oraz umieszcza numer pozycji planu zamówień.
9. Dla zamówień publicznych do łącznej wartości szacunkowej 1 000 euro /netto/ zgodnie z zatwierdzonym planem zamówień publicznych postanowień pkt. 2 do 7 nie stosuje się.

## **ROZDZIAŁ V**

### **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO**

#### **§ 31**

1. Regulamin określa zasady i procedury związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
2. Przepisy rozdziału V Wydział Infrastruktury stosuje odpowiednio.

#### **§ 32**

1. Regulamin obejmuje następujące fazy działań:
  - 1) Przygotowania postępowania.
  - 2) Prowadzenia postępowania.
  - 3) Sprawozdawczość i archiwizację.

#### **§ 33**

1. Podstawowym trybem udzielenia zamówienia jest przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
2. Udzielanie zamówień publicznych następuje na zasadach ogólnych w ustawowych trybach określonych ustawą PZP.

#### **§ 34**

Przygotowanie postępowań:

1. Prowadzący postępowanie przygotowuje całość dokumentacji postępowania poza czynnościami, o których mowa w § 21 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 prowadzonego postępowania, w tym za umieszczanie dokumentów na stronach BIP oraz działanie systemu odpowiada wyznaczony przez Zamawiającego na podstawie Zarządzenia nr 330/2006 z dnia 07.02.2006r. pracownik Urzędu Miejskiego, odpowiedzialny za funkcjonowanie strony BIP.
4. W przypadku realizacji wspólnych zamówień wynikających z zatwierdzonego planu wnioskujący składają jeden wspólny wniosek lub w zależności od ustaleń pomiędzy Wydziałami dopuszcza się złożenie oddzielnych wniosków dla danego zamówienia w jednym dniu roboczym. W przypadku nie przekazania wniosków w jednym dniu, data wszczęcia postępowania liczona będzie od daty wpłynięcia ostatniego wniosku.

#### **§ 35**

1. Prowadzący postępowanie informuje sekretariat o możliwym wpływie ofert przetargowych i doręcza listę zawierającą:

- 1) nagłówek (numer zadania, tryb, czego dotyczy, termin składania ofert /data, godzina/),
  - 2) tabelkę (nr oferty, data złożenia, godz. i min. złożenia oferty, podpis składającego, podpis odbierającego).
2. Sekretariat nie otwiera ofert.
  3. Składane oferty podlegają zarejestrowaniu w sekretariacie Zamawiającego. Na kopercie należy odnotować Nr w kolejności wpływu danej oferty, datę, godzinę i minutę wpływu oraz wpisać na listę, o której mowa w ust. 1.
  4. Przewodniczący komisji przetargowej lub członek komisji odbiera za pokwitowaniem listę wraz z ofertami.

### **§ 36**

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

### **§ 37**

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 w sposób i formie określonej w stosownym rozporządzeniu wydanym przez Ministra Rozwoju w sprawie „Protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”.

### **§ 38**

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 zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej wymaga parafowania przez Radcę prawnego.
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”.

### **§ 39**

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.

§ 40

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się w szczególności:
  - ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2015r. poz. 2164 ze zm.),
  - ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.),
  - ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 ze zm.),
  - ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016r. poz. 380 ze zm.),
  - ustawę z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 168ze zm.).

Burmistrz Gminy Kozienice



dr inż. Tomasz Śmietanka

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA .....\*

(WNIOSKUJĄCY)

**WYKAZ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH / PLAN ZAMÓWIEŃ / PLAN POSTĘPOWAŃ  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO I POWYŻEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY  
30 000 EURO**

**PLANOWANYCH DO REALIZACJI W ..... r.**

Lp.	Wydział realizujący	Tytuł zamówienia	Przedmiot zamówienia	Wspólny słownik zamówień (Kod CPV) /główny kod/	Orientacyjna wartość zamówienia (netto zł)	Orientacyjna wartość zamówienia (netto euro)	Rodzaj zamówienia wg podziału na: - roboty bud. - usługi - dostawy	Przewidywany tryb udzielenia lub inna procedura udzielenia zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Uwaga:** Patrz objaśnienia poniżej, w tym opis do 9 kolumny.

**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** – Tytuł zamówienia nadany przez Wnioskującego/Prowadzącego postępowanie

**Kolumna 4** - Krótki opis przedmiotu zamówienia

**Kolumna 5** – 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 6, 7** – Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT w zł i w przeliczeniu na euro) ustalona przez Wnioskującego/Prowadzącego postępowanie z należytą starannością z uwzględnieniem przepisów ustawy z dn. 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień Publicznych (PZP)

**Kolumna 8** – Rodzaj zamówienia ( usługa, dostawa, robota budowlana) określony przez Wnioskującego/Prowadzącego postępowanie przy uwzględnieniu przepisów art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych

**Kolumna 9** – Przewidywany tryb udzielenia zamówienia wynikający z ustawy PZP lub innych przepisów.

**Kolumna 10** – Planowany przez Wnioskującego / Prowadzącego postępowanie termin wszczęcia postępowania

### **UWAGA:**

***Kolumny nr 9 i 10 nie należy wypełniać do zamówień o wartości szacunkowej do 30 000 euro.***

***W planie zamówień kolumna nr 9 i 10 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 JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA  
WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY  
30 000 EURO**

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.*

Oznaczenie CPV .....

5. Szczegółowy opis i zasady składania ofert częściowych i wariantowych.

6. Uzasadnienie pisemne – wskazanie powodów nie podzielenia zamówienia na części.

7. Wartość zamówienia / netto w PLN i w EURO /

X	PLN	EURO
Wartość szacunkowa (netto)		



Średni kurs złotego w stosunku do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... i wynosi .....

Szacunkowa wartość zamówienia, określona w tabeli powyżej nie obejmuje/ obejmuje \*\* wartość zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy Pzp i stanowi ..... zł (netto) .....(euro)

8. Informacja o udzielonych zamówieniach w trybie art. 6a oraz wykaz przekazywanej dokumentacji,  
.....  
.....  
.....

Czy planowane jest udzielenie zamówienia w trybie 6a po złożeniu wniosku: TAK / NIE\* /jeżeli tak, proszę opisać zakres i podać wartość szacunkową – komplet dokumentacji z udzielenia zamówienia należy przekazać Prowadzącemu niezwłocznie/  
.....  
.....  
.....

9. Podstawa ustalenia wartości zamówienia publicznego (wskazać podstawę prawną zgodnie z przepisami Pzp) /z uwzględnieniem zamówień art. 6a/  
.....  
.....  
.....

*(dolączyć kosztorys inwestorski lub inny dokument z ustalenia wartości zamówienia)*

10. Przewidywany termin realizacji - szczegółowo ( partiami - daty):  
.....  
.....

11. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:  
.....

Uzasadnienie wyboru trybu zamówienia publicznego (nie dotyczy trybu przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego)  
.....

12. 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  
.....  
.....

13. Proponowane kryteria oceny ofert i wraz z podaniem ich znaczenia (waga -%), uzasadnieniem i proponowanym sposobem oceny ofert  
.....  
.....

14. Projekt umowy i propozycje zapisów umownych \*\*\* .....

15. Uzasadnienie w przypadku pilnej lub natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia .....
- .....
- .....
16. 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/ .....
17. Propozycje wykonawców w przypadku gdy postępowanie ma być prowadzone w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub ograniczony
- .....
- .....
18. Osoba wyznaczona do kontaktu z Prowadzącym postępowanie i Wykonawcami na etapie prowadzonego postępowania przetargowego wskazana w SIWZ, merytorycznie odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia
- .....
19. Informacja o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia:
- kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.....
- (w przypadku ofert częściowych kwotę na sfinansowanie poszczególnych części .....
- pozycja budżetu .....
- źródła finansowania .....
- inne .....
20. Szczegółowe wymagania stawiane Wykonawcy zamówienia oraz istotne uwarunkowania, jakie mogą mieć wpływ na prowadzenie postępowania i realizację zamówienia .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
21. Nr pozycji planu zamówień publicznych .....

**SKARBNIK**

**WNIOSKUJĄCY**

.....

podpis

.....

podpis

\* Właściwe podkreślić

\*\* Podać wartość udziału przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych i właściwie podkreślić,

\*\*\* Załączyć projekt umowy, wskazać ewentualne istotne uwarunkowania umowne

\*\*\*\* Wskazać zakres odpowiedzialności oraz imiennie osoby odpowiedzialne

**Uwaga:**

Pozycje za wyjątkiem pozycji 11,12,13,15,17 należy wypełnić **obowiązkowo**.

pieczęć Wydziału

Znak sprawy.....

Kozienice, .....

### NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro. Zamówienia udzielono bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt. 8.

Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający przeznaczył środki publiczne z

.....  
.....

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

**I. Przedmiot zamówienia:**

.....  
.....

**II. Złożone oferty** ( w formie pisemnej, pocztą elektroniczną, faksem, 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. Kurs 1 euro wynosi:** ..... zł

**V. Wybrany wykonawca:** .....

.....

**VI. Cena wybranej oferty:** .....  
słownie: .....

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

**VIII. Uzasadnienie wyboru:** .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
sporządził

.....  
podpis Dyrektora Wydziału

**ZATWIERDZAM**

.....  
data, podpis z-cy Burmistrza

*\*niewłaściwe skreślić*

pieczęć Wydziału

Znak sprawy.....

Kozienice, .....

### NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro. Zamówienia udzielono bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt. 8.

Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający przeznaczył środki publiczne z

.....  
.....

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

**I. Przedmiot zamówienia:**

.....  
.....

**II. Złożone oferty** ( w formie pisemnej, pocztą elektroniczną, faksem, 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				
...				

**VII. Kryterium:** .....

**VIII. Kurs 1 euro wynosi:** ..... zł

**IX. Wybrany wykonawca:** .....

.....

**X. Cena wybranej oferty:** .....  
słownie: .....

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

**VIII. Uzasadnienie wyboru:** .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
sporządził

data opracowania

.....  
zatwierdzam Dyrektor Wydziału

*\*niewłaściwe skreślić*