

**Zarządzenie Nr 391/2014**  
**Burmistrza Gminy Kozenice**  
**z dnia 10.02.2014r**

**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 (Dz. U. z 2013, poz.594 ze zm.), art.19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 907 ze zm.) art. 44 ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 ze zm.), oraz 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 14 000 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 14 000 euro.
  - 5) Rozdział V – Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 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 14 000,00 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 419/2010 Burmistrza Gminy Kozenice z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie powoływania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i ustalenia regulaminu jej pracy.
2. Tracą moc zapisy Zarządzenia nr 143/2007 Burmistrza Gminy Kozenice z dnia 6 listopada 2007r w części dotyczącej procedury kontroli zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
3. Traci moc zarządzenie z nr 375/2014 z dnia 02.02.2014r.

### § 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2014r. roku i ma zastosowanie do postępowań wszczętych po dniu 1 lutym 2014r.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed dniem obowiązywania niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe, a dla postępowań wszczętych po 01.01.2014r mają zastosowanie przepisy niniejszego zarządzenia.
3. Nie mają zastosowania przepisy zarządzenia dla terminów w zakresie czynności, o których mowa w § 18 ust. 2, 3, 4 dla których terminy zostały ustalone, a których moc obowiązywania następuje z chwilą opracowania projektu budżetu na 2015r.  
Terminy wykonania powyższych czynności w roku 2014r., traktowane są jako przejściowe ustalane będą na bieżąco w trybie uzgodnień roboczych. Do czasu opracowania planu zamówienia udzielane są w oparciu o ustalenia niniejszego regulaminu.

Burmistrz Gminy Kozenice

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 Koziencicach.
2. Regulamin nie dotyczy i nie obejmuje zamówień publicznych na potrzeby jednostek podległych Gminie.

##### § 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koziencicach.
2. **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.907 z późn. 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 Koziencice.
5. **Kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Koziencice lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu.
6. **Prowadzącym postępowanie** - należy przez to rozumieć Wydział Infrastruktury Urzędu Miejskiego w Koziencicach.
7. **Wnioskującym** - należy przez to rozumieć Dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu wnioskującego o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .
8. **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 Koziencice z dn. 30.08.2013r . w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koziencicach.
9. **Wydział** – 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 Koziencicach.
11. **Komisji** – należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy, 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 zamówień** – należy przez to rozumieć roczny plan zamówień publicznych sporządzony przez Wydział Infrastruktury na podstawie wykazów zamówień publicznych sporządzonych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.
15. **Wykaz zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć wykaz planowanych zamówień publicznych obejmujących zamówienia o wartości szacunkowej do 14 000 i powyżej 14 000 euro sporządzony przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu w formacie EXCEL.
16. **Rejestrze zamówień** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza równowartość wyrażonej w złotych kwoty 14 000 euro prowadzony przez Wydział Infrastruktury.
17. **Rejestr wydatków** – należy przez to rozumieć rejestry wydatków, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, prowadzone przez komórki organizacyjne Urzędu.
18. **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.
19. **Wniosek** – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 14 000 euro sporządzony przez wnioskującego.
20. **Wszczęcie postępowania** – należy przez to rozumieć dzień publikacji ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego lub zaproszenia do negocjacji.
21. **Realizacja zamówienia** – należy przez to rozumieć okres od momentu podpisania umowy do dnia zakończenia zamówienia, w przeciągu którego dokonywane są czynności związane z wykonywaniem zamówienia.
22. **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.
23. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
24. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2 c ustawy PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
25. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy PZP.
26. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć wszystkie umowy /zlecenia/ odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
27. **Ustawa 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. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej w ramach zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.
2. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art.

44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r, poz.885 ze zm.)

3. Do zamówień publicznych powyżej 14 000 euro realizowanych na potrzeby Wydziału Infrastruktury przepisy i zasady należy stosować odpowiednio.
4. 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 14 000 euro dodatkowych opisów co do zgodności z ustawą się nie stosuje.
5. Wszelkie dokumenty, wykazy i wnioski Wnioskujący mają obowiązek przekazać w wersji papierowej i elektronicznej na płycie CD lub innym nośniku poprzez sekretariat.

#### § 4

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Koźmierzycach z tytułu powierzonych im obowiązków winni przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. W sprawach nie uregulowanych 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 współpracować 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 14 000 EURO**

##### **§ 5**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 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.
2. W skład każdej 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
  - 5) Pracownik merytoryczny Wydziału Infrastruktury wyznaczony przez Przewodniczącego komisji – Sekretarz 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 i komisja pracuje w składzie czteroosobowym.
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. Dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby.
7. 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.
8. 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.
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 treści 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:
  - 1) Przy otwarciu ofert.
  - 2) Przy ocenie spełniania warunków udziału w postępowaniu.
  - 3) Przy badaniu i ocenie ofert.
2. W dniu otwarcia ofert członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w trybach określonych ustawą.
  - 2) Prowadzenie dialogu z wykonawcami w trybie dialogu konkurencyjnego.
  - 3) Prowadzenie licytacji elektronicznej.
  - 4) Otwarcie ofert.
  - 5) Ocena spełnienia przez wykonawców warunków stawianych przez zamawiającego.
  - 6) Dokonanie w ofertach poprawek omyłek pisarskich, rachunkowych i innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
  - 7) W trakcie postępowania przygotowanie do zatwierdzenia:
    - 1) wezwania wykonawcy do uzupełnienia dokumentów,
    - 2) wezwania wykonawcy do złożenia wyjaśnień,
    - 3) wykluczenie wykonawcy,
    - 4) odrzucenie oferty,
    - 5) powiadomienia o dokonaniu poprawek omyłek.
  - 8) Udzielanie wyjaśnień treści SIWZ.
  - 9) 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.
  - 10) Rozpatrywanie odwołań wniesionych przez wykonawcę do Krajowej Izby Odwoławczej.
  - 11) Powtórzenie lub dokonanie zaniechanej czynności w postępowaniu.
  - 12) Dokonanie badania i oceny ofert.
  - 13) Przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia:
    - 1) propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania wraz z uzasadnieniem
    - 2) w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki przygotowanie protokołu z negocjacji i dokumentów wynikających z ustawy PZP,
4. Wykonywanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego.
5. Podpisanie przez Kierownika zamawiającego przygotowanych przez komisję rozstrzygnięć, pism, wezwań, umów jest równoznaczna z ich zatwierdzeniem i nie wymaga odrębnych dokumentów/dowodów.
6. Komisja dokumentuje czynności z prac komisji w protokóle postępowania zgodnie z przepisami ustawy PZP.
7. Przewodniczący może polecić komisji sporządzenie odrębnych notatek lub protokołów z czynności prac komisji ponad wymaganą dokumentację, o której mowa w ust.6.
8. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.



9. 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.
10. 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.
- 3) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
- 4) Odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w §10 ust. 2 i przekazanie ich sekretarzowi komisji w celu dołączenia do dokumentacji postępowania.
- 5) Nadzorowanie prawidłowego dokumentowania przebiegu prac komisji przy udzielaniu zamówień publicznych, przez wyznaczonego członka komisji.
- 6) Informowanie kierownika zamawiającego lub właściwego zastępcę o wszelkich problemach związanych z pracą komisji.
- 7) Dopełnienie obowiązków związanych z wyłączeniem członka komisji.
- 8) 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,
- 9) Powołanie biegłego w uzgodnieniu z Kierownikiem zamawiającego na wniosek Przewodniczącego lub członka komisji.
- 10) Badanie i ocena ofert.
- 11) Przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego w imieniu komisji wszelkich dokumentów z czynności prac komisji wymagających aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.
- 12) Reprezentowanie komisji we wszystkich sprawach nie wymagających zatwierdzenia lub aprobaty Kierownika zamawiającego w zakresie prowadzonego postępowania.
- 13) Wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej

- podstawie aktów wykonawczych oraz niniejszego zarządzenia.
- 14) Zamawiający upoważnia Przewodniczącego 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.

## § 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 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.
  - 5) Założenie protokołu postępowania i prowadzenie go zgodnie z wymogami ustawy.
  - 6) Dokumentowanie innych czynności z prac komisji na polecenie Przewodniczącego.
  - 7) W uzgodnieniu z Przewodniczącym przygotowanie treści rozstrzygnięć, pism, wezwań, związanych z prowadzonym postępowaniem.
  - 8) Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
  - 9) W uzgodnieniu z Przewodniczącym przygotowanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.
  - 10) Czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, w szczególności udostępnianie protokołu postępowania zgodnie z przepisami ustawy.
  - 11) Przygotowanie materiałów z postępowania do kontroli przez uprawnione podmioty.
  - 12) Niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji lub które mają wpływ na przebieg postępowania.
  - 13) Wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, oraz niniejszego zarządzenia.
  - 14) 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 Przewodniczący przedstawia Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kierownik zamawiającego składa oświadczenie, o którym mowa w §10 ust.2 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.
2. Regulamin stosowany jest w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których Urząd Miejski jest zobowiązany stosować Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy PZP.
3. Procedury i zasady niniejszego regulaminu w odniesieniu do Wydziału Infrastruktury należy stosować odpowiednio.

#### **§ 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 podstawie zbiorczego planu zamówień publicznych sporządzonego w oparciu o:
  - 1) Budżet Gminy Kozenice.
  - 2) Wieloletnią Prognozę Finansową Gminy Kozenice.
  - 3) Wykazy zamówień publicznych sporządzone przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.
2. Zbiorczy plan zamówień publicznych sporządza Prowadzący postępowanie corocznie najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku budżetowego. Wstępny plan zamówień na podstawie przekazanych wykazów o których mowa w pkt. 3 sporządza Prowadzący postępowanie do dnia 31 grudnia roku poprzedniego roku budżetowy, który jest obowiązujący od dnia 01.01. każdego roku budżetowego.
3. Wstępne wykazy sporządzone zgodnie z załącznikiem nr 1, o których mowa w ust. 1 pkt.3 sporządzają wnioskujący w terminie do dnia 10 grudnia roku poprzedniego roku budżetowego na przyszły rok i przekazują Prowadzącemu postępowanie.
4. Ostateczne wykazy sporządzone zgodnie z załącznikiem nr 1, o których mowa w ust. 1 pkt.3 sporządzają wnioskujący w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku budżetowego na dany rok i przekazują Prowadzącemu postępowanie.
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 wykazy zamówień publicznych zastępują wewnętrzne plany pracy, zatwierdzone przez Dyrektora Wydziału. Zamówienia publiczne realizowane przez Wydział Infrastruktury uwzględniane są w zbiorczym planie zamówień publicznych.
7. Wykazy, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 obejmują planowane przez wnioskujących w danym roku budżetowym zamówienia o wartości szacunkowej do 14 000 i powyżej 14 000 euro. Wykaz zamówień publicznych zawiera m.in.:
  - 1) Przedmiot zamówienia.
  - 2) Główny kod CPV.
  - 3) Szacunkową wartość zamówienia.
  - 4) Klasyfikację budżetową.
  - 5) Plan finansowy.
  - 6) Rodzaj zamówienia.
  - 7) Planowany termin realizacji zamówienia.
8. Wykazy zamówień publicznych sporządza się na druku określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.
9. Na podstawie przekazanych przez Wnioskujących wykazów Prowadzący postępowanie sporządza wstępny i ostateczny plan zamówień publicznych dla całego Urzędu, przedstawia go do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego i przekazuje w formie elektronicznej Skarbnikowi Gminy, Dyrektorowi Finansowemu oraz Wnioskującym.
10. Zatwierdzony plan zamówień stanowi podstawę do udzielania zamówień na potrzeby Wydziałów.
11. Dopuszcza się możliwość korekty planu zamówień publicznych w trakcie roku budżetowego na pisemny wniosek wnioskującego. Wnioskujący składa wniosek na zasadach określonych w ust. 7 i 8.
12. Zmiana planu zamówień publicznych w tym ujęcie nowych zamówień odbywa się za pośrednictwem Prowadzącego postępowanie, który po analizie wniosku może dokonać zmian w planie i przekazuje go ponownie do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego. Kopie zatwierdzonego planu po zmianach Prowadzący postępowanie przekazuje w formie elektronicznej Skarbnikowi Gminy i Dyrektorowi Finansowemu, oraz Wnioskującym jako obowiązujący.
13. W przypadku udzielenia pilnego zamówienia przed dniem zatwierdzenia planu zamówień publicznych, należy bezwzględnie uwzględnić zamówienie w wykazie zamówień i zgłosić ten fakt Prowadzącemu postępowanie na zasadach określonych w ust. 7 i 8, przed realizacją wydatku.
14. Za wydatki dokonane poza zatwierdzonym planem zamówień publicznych odpowiedzialność ponosi Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej.

## **§ 19**

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14 000 euro są realizowane przez wnioskujących w zakresie kompetencji dyrektorów poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu na zasadach określonych w rozdziale IV zarządzenia.
2. Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14000 euro są realizowane przez Wydział Infrastruktury na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

## § 20

1. Prowadzący postępowanie wszczyna procedurę postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, na pisemny wniosek sporządzony przez wnioskującego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 sporządza się na druku określonym w załączniku nr 2 i musi zawierać w szczególności:
  - 1) Tytuł zamówienia.
  - 2) Rodzaj zamówienia.
  - 3) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zgodny z postanowieniami PZP
  - 4) Szczegółowe zasady i wymagania składania ofert częściowych i wariantowych
  - 5) Szacunkową wartość zamówienia w tym: min. kosztorys inwestorski lub notatkę z ustalenia wartości zamówienia, aktualną na dzień ogłoszenia o zamówieniu.
  - 6) Terminy realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych.
  - 7) Informację o planowanych zamówieniach uzupełniających.
  - 8) Wysokość środków finansowych planowanych w budżecie na ten cel.
  - 9) Proponowany tryb postępowania z uzasadnieniem.
  - 10) Proponowany opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu z uzasadnieniem.
  - 11) Kryteria oceny ofert z uzasadnieniem.
  - 12) Projekt umowy zawierający istotne warunki umowy, które muszą być wprowadzone do treści umowy.
  - 13) Propozycję wykonawców, w przypadku gdy postępowanie ma być prowadzone w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki.
  - 14) Uzasadnienie, w przypadku pilnej lub natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia.
  - 15) Osoby odpowiedzialne za przygotowanie informacji zawartych we wniosku w tym odpowiedzialne za szacowanie wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia oraz warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert i projekt umowy.
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 Wydział Infrastruktury. 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. W szczególnych przypadkach, na uzasadniony wniosek wnioskującego i za zgodą Prowadzącego postępowanie termin, o którym mowa w ust. 8 może zostać skrócony.

11. Prowadzący postępowanie rejestruje zatwierdzony, kompletny wniosek w rejestrze zamówień nadając postępowaniu wewnętrzny numer ewidencyjny.

12. W przypadku braku mocy przerobowych, w sytuacji kumulacji ilości wniosków w zbliżonych terminach Prowadzący postępowanie wszczyna postępowanie w kolejności składanych wniosków. Pierwszeństwo wszczęcia postępowań mają zamówienia realizowane na potrzeby Wydziału Infrastruktury.

13. Protokoły konieczności wykonania robót uzupełniających i dodatkowych wraz z uzasadnieniem sporządza wnioskujący. Protokoły te wnioskujący załącza do wniosku jeżeli kwoty przekraczają kwotę 14 000 euro. Do kwoty 14 000 euro postępowanie prowadzi wnioskujący.

14. W przypadku zamówień publicznych, których realizacja wynika z planów pracy Wydziału Infrastruktury ust. 1-13 nie stosuje się.

15. 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.

16. W razie konieczności udzielenia zamówienia częściowego o którym mowa w art. 6a PZP po złożeniu wniosku o którym mowa w pkt. 2 Wnioskujący informuje niezwłocznie o tym fakcie Prowadzącego postępowanie i przekazuje komplet dokumentacji z jego udzielenia.

17. Za korektę opisu przedmiotu zamówienia i wartości szacunkowej z uwagi na udzielenie zamówienia częściowego odpowiada Wnioskujący.

18. 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.
- 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 zarządzenia.
- 4) Projekt umowy zawierający istotne warunki umowy, które zostaną wprowadzone do treści umowy.
- 5) Wnioskowany opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu z uzasadnieniem
- 6) Wnioskowane kryteria oceny ofert.
- 7) Wnioskowany tryb udzielenia zamówienia.
- 8) 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, o którym mowa w § 20 ust.2.
3. Do zamówień na potrzeby Wydziału Infrastruktury, których realizacja wynika planu zamówień publicznych ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## § 22

1. Wnioskujący opisuje przedmiot zamówienia z uwzględnieniem przepisów art. 29-31 ustawy PZP, w szczególności nakazujących:
  - 1) Opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
  - 2) Opisanie przedmiotu zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji.
  - 3) Opisanie przedmiotu zamówienia bez wskazania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i wnioskujący nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu będą towarzyszyć wyrazy „lub równoważny”.
  - 4) Opisanie przedmiotu zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, a jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
  - 5) uwzględnienie zasad o których mowa w rozdziale nr IV.
2. Do opisu przedmiotu zamówienia wnioskujący zastosuje nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
3. Do zamówień na potrzeby Wydziału Infrastruktury, których realizacja wynika planu zamówień publicznych ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## § 23

1. Wartość zamówienia ustala wnioskujący.
2. Wnioskujący określa wartość zamówienia w złotych i dokonuje przeliczenia wartości ze złotych na euro posługując się odpowiednim kursem złotego w stosunku do euro stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień, określanym przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać bez naruszenia przepisów ustawy PZP, biorąc pod uwagę w szczególności przepisy art. 32-35, art. 6, art. 6a, art. 67 ust. 6 i 7 ustawy.
5. 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.
6. Ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonuje pracownik merytoryczny wnioskodawcy odpowiedzialny za realizację zadania nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane.



7. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP i postanowień niniejszego regulaminu.

8. Wyszacowanie wartości szacunkowej zamówienia winno być sporządzone w formie pisemnej i winno zawierać szczegółowy opis sposobu ustalenia wartości zamówienia, datę sporządzenia, podpis osoby sporządzającej wycenę oraz podpis Dyrektora Komórki organizacyjnej.

9. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu, w szczególności poprzez kosztorys inwestorski, planowany koszt prac projektowych oraz planowany koszt robót budowlanych, analizę i badanie rynku.

10. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski albo planowany koszt robót budowlanych. Jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego oprócz wykonania robót budowlanych, jest też zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, to wartość zamówienia publicznego ustala się na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i robót budowlanych.

11. Przy obliczeniu wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych.

12. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na dostawy lub usługi jest wartość rynkowa rzeczy będącej przedmiotem dostawy lub świadczeń objętych zamówieniem publicznym.

13. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może mieć formę ofertowego zapytania prowadzonego bądź: drogą pisemną, faksem, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dokonanego w formie rozmowy telefonicznej. Zapytania przeprowadzone w ww. sposób mają formę rozeznania rynku i nie stanowią zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy PZP.

14. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych Zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.

15. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających

16. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

17. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

18. Wartością dynamicznego systemu zakupów jest łączna wartość zamówień objętych tym systemem, których Zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania dynamicznego systemu zakupów.

19. Wartością umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania umowy ramowej.

20. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.

21. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

22. Do zamówień uzupełniających i dodatkowych ust. 1-21 stosuje się odpowiednio.

23. Do zamówień na potrzeby Wydziału Infrastruktury, których realizacja wynika planu zamówień publicznych ust. 1-21 stosuje się odpowiednio.

## § 24

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

2. Projekt umowy stanowi załącznik do wniosku, o którym mowa w § 20 ust.2.

3. Za treść projektu umowy odpowiada wnioskujący.

4. Do zamówień uzupełniających i dodatkowych ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

5. Do zamówień na potrzeby Wydziału Infrastruktury, których realizacja wynika planu zamówień publicznych ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

## § 25

1. Wnioskujący składając wniosek, o którym mowa w § 20 ust.2, w zakresie czynności określonych w § 21 ust. 1 pkt. 5-7, może:

1) Wnioskować i określić opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

2) Wnioskować i określić kryteria oceny ofert.

3) Wnioskować i określić tryb udzielenia zamówienia.

2. Czynności, o których mowa powyżej muszą zawierać uzasadnienie.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1 muszą być odpowiednio opisane i dostosowane do przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy PZP.

4. Prowadzący postępowanie ma prawo zweryfikować czynności określone w ust. 1 i w uzgodnieniu z wnioskującym podjąć decyzję ich zmiany. Za dokonaną zmianę odpowiedzialność ponosi wnioskujący i Prowadzący postępowanie.

5. Jeżeli wnioskujący nie wykaże we wniosku informacji, o których mowa w ust. 1 Prowadzący postępowanie po analizie opisu przedmiotu zamówienia ustala i przyjmuje:

1) Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

2) Kryteria oceny ofert.

3) Tryb udzielenia zamówienia.

## § 26

1. Na podstawie wniosku, o którym mowa § 20 ust.2 Prowadzący postępowanie prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach określonych w rozdziale V niniejszego zarządzenia.

2. W postępowaniu uczestniczy komisja, powołana decyzją Kierownika zamawiającego, której organizację, skład i tryb pracy reguluje rozdział II niniejszego zarządzenia.

## § 27

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 w zależności od przedmiotu zamówienia:

1) Dokumentację projektową lub program funkcjonalno-użytkowy, SST, przedmiar jeżeli postępowanie dotyczy zamówień, do wykonania których dokumentacja ta została sporządzona.

2) Inną dokumentację, którą wnioskujący załączył do wniosku.

3) Kserokopię opisu przedmiotu zamówienia do SIWZ.

4) Kserokopię formularza oferty wybranego wykonawcy.

5) Dowód wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

2. W dokumentacji postępowania Prowadzący postępowanie pozostawia 1 egzemplarz umowy oraz w zależności od przedmiotu zamówienia:

1) Dokumentację projektową w wersji elektronicznej.

2) Kosztorys inwestorski w wersji papierowej i elektronicznej lub inny dokument z ustalenia wartości zamówienia.

3) Program funkcjonalno-użytkowy w wersji elektronicznej.

4) Inną dokumentację w wersji elektronicznej.

5) Kserokopię dowodu wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

3. Wnioskujący ponosi odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową, w tym za kontrolę i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 1a ustawy PZP Wnioskujący ma obowiązek poinformowania Prowadzącego postępowanie o ich wystąpieniu dołączając do dokumentacji postępowania notatkę służbową sporządzoną na okoliczność ich wystąpienia.

5. Do zamówień na potrzeby Wydziału Infrastruktury, których realizacja wynika planu zamówień publicznych ust. 1 i 4 stosuje się odpowiednio.

## § 28

1. Prowadzący postępowanie prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

2. Wnioskujący prowadzi rejestr wydatków tj. udzielonych zamówień, których wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty 14 000 euro 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 Gminy wykaz 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. 4, które przekazuje w wersji elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień publicznych w terminie określonym w Rozporządzeniu.

## § 29

1. Wnioskujący kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację przetargową udzielonych zamówień, o których mowa w § 19 ust. 1 oraz prowadzi rejestr zawartych umów.
2. Prowadzący postępowanie kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację przetargową w zakresie udzielonych zamówień, o których mowa w § 19 ust.2 oraz prowadzi rejestr zawartych umów i wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
3. Zwrotu wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy po wykonaniu zamówienia i po upływie terminu przewidzianego na okres rękojmi i gwarancji dokonuje, odpowiedzialny za realizację umowy właściwy merytorycznie Wnioskujący.
4. 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.
5. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą odpowiedzialność w zakresie w jakim wykonywane czynności zostały im powierzone.
6. W sytuacji kontroli lub rozstrzygnięć odwoławczych osoby, o których mowa w ust. 5 udzielają wyjaśnień odpowiednio w zakresie wykonywanych przez nich czynności.

## § 30

1. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określają przepisy ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponoszą osoby dokonujące czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.
3. Wnioskujący i Prowadzący postępowanie odpowiadają odpowiednio przed organami kontrolnymi w zakresie powierzonych w niniejszym regulaminie czynności.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **REGULAMIN**

#### **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH , KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO.**

### **§ 31**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin obejmuje zasady postępowania w sprawie zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w ramach środków finansowych pozostających w dyspozycji Wnioskujących w zakresie:
  - 1) Planowania zamówień,
  - 2) Przygotowania postępowania,
  - 3) Prowadzenia postępowania,
  - 4) Zawarcia umowy o wykonanie zamówienia lub zlecenia wykonania zamówienia,
  - 5) Płatności z tytułu wykonania zamówienia,
  - 6) Ewidencjonowania i archiwizowania dokumentacji udzielonych zamówień.
2. Wszelkie procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro realizowane są samodzielnie przez Wnioskujących z uwzględnieniem przepisów niniejszego regulaminu i ustawy „o finansach publicznych” w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadania.
3. Przepisy regulaminu stosuje się do udzielanych przez Wnioskodawcę zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, wyłączonych stosownie do art. 4 pkt. 8 ustawy PZP.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu, o którym mowa w niniejszym rozdziale i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym wykonawcą, 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. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w regulaminie należy zawrzeć w notatce służbowej, która stanowi podstawę udzielenia zamówienia wyrażoną w formie umowy lub zlecenia.
5. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach:
  - 1) o wartości szacunkowej do 6 000 euro bez podatku od towarów i usług,
  - 2) o wartości szacunkowej przekraczającej kwoty 6 000 euro do 14 000 euro bez podatku od towarów i usług.
6. Podstawą przeliczania wartości zamówień stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro określony w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie

- art. 35 ust. 3 ustawy PZP, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówienia publicznego.
7. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w niniejszym regulaminie, z zastrzeżeniem ust.4.
  8. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości, w formie uzależnionej od wartości szacunkowej zamówienia tj. pisemnej, pocztą elektroniczną, faksem lub telefonicznie. Za wybór formy odpowiada Dyrektor komórki organizacyjnej.
  9. W przypadku dokonywania czynności drogą telefoniczną, pracownik merytoryczny wnioskodawcy odpowiedzialny za realizację zadania, sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonej rozmowy. Do tego celu można wykorzystać wzór notatki stanowiącej załącznik do regulaminu.
  10. Przepisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zleceń jednostkom organizacyjnym podległym gminie.
  11. Podstawowym kryterium oceny ofert w postępowaniach o których mowa w niniejszym dziale regulaminu winna być cena. W uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, w szczególności: okres gwarancji, warunki serwisu, termin wykonania, doświadczenia /posiadane uprawnienia/, potencjału technicznego, dyspozycyjności.
  12. Otwarcie ofert złożonych w postępowaniach o których mowa w niniejszym regulaminie nie ma charakteru publicznego.
  13. Postępowania o których mowa w niniejszym regulaminie przygotowuje i przeprowadza Wnioskujący w oparciu o plan zamówień Urzędu o którym mowa w rozdziale III.
  14. W postępowaniach których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro nie powołuje się Komisji Przetargowej.
  15. Z udzielenia zamówienia Wnioskujący sporządza notatkę służbową zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 lub 4 do niniejszego regulaminu zgodnie z określonymi zasadami.
  16. 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.
  17. Nadzór nad prawidłowością prowadzonego rejestru wydatków pełni Dyrektor Wydziału lub inny wyznaczony pracownik.
  18. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku uzyskania co najmniej jednej ważnej oferty z zastrzeżeniem pkt. 9.
  19. O wyborze oferty informuje się wybranego Wykonawcę. Pozostałym uczestnikom którzy złożyli oferty przekazuje się informacje na ich pisemny wniosek.
  20. W przypadku powierzenia lub przekazania realizacji zadań lub zamówień ujętych w planie przez podległe jednostki organizacyjne Gminy postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania.

## § 32

### SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonuje pracownik merytoryczny wnioskodawcy odpowiedzialny za realizację zadania nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są dostawy lub

usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane.

2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia publicznego nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości zamówienia publicznego, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia publicznego.

3. Do ustalania wartości szacunkowej zamówienia stosuje się odpowiednio zapisy § 23 niniejszego zarządzenia.

### § 33

#### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ WNIOSKODAWCY**

1. Dyrektor Wydziału dokonuje celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeby zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na dostawy, usługi lub roboty budowlane wyłączone na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy PZP spod rygorów jej stosowania, mającego na celu wybór Wykonawcy zamówienia odpowiada Dyrektor Wydziału.
3. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszego regulaminu spoczywa na wnioskującym.
4. 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,
  - 10) Archiwizuje akta postępowania w obowiązującym terminie.

### § 34

#### **PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO KWOTY 6 000 EURO NETTO**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do kwoty 6 000 euro netto prowadzi właściwy wnioskujący.
2. Przy udzielaniu zamówień o których mowa w ust. 1 obowiązują zasady szacowania zamówienia o których mowa w § 23 niniejszego regulaminu.
3. Wnioskujący wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia.
4. Wnioskujący zapytanie ofertowe kieruje do co najmniej dwóch podmiotów.

5. Wymogu określonego w pkt. 4 nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym lub w uzasadnionym przez Zamawiającego przypadku, zgodnie z postanowieniami § 31 ust. 4 niniejszego regulaminu.
6. W przypadku sytuacji o której mowa w pkt. 5 pracownik merytoryczny wnioskującego odpowiedzialny za realizację zadania sporządza wymagane dokumenty, w tym notatkę zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu, która podlega zatwierdzeniu przez zastępcę Burmistrza Gminy.
7. Zapytanie ofertowe może być wysłane za pośrednictwem poczty, faxem, e-mailem lub telefonicznie.
8. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. Po dokonaniu czynności o których mowa w ust. 3 i 4 pracownik merytoryczny wnioskującego odpowiedzialny za realizację zadania sporządza wymagane dokumenty, w tym notatkę zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu, która podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora komórki organizacyjnej.
10. Na podstawie uzyskanych ofert cenowych wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
11. Zatwierdzona notatka służbowa jest podstawą do:
  - przygotowania umowy, lub zlecenia.
  - uzyskania kontrasygnaty Skarbnika i opinii Radcy Prawnego, w zależności od formy udzielenia zamówienia.
  - udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
12. Wnioskujący informację o udzieleniu zamówienia jest zobowiązany wpisać w rejestrze wydatków-prowadzonym przez Wydział.
13. 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.
14. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zamówienia publicznego przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
15. Wnioskujący zobowiązany jest do archiwizacji na podstawie odrębnych przepisów dokumentacji w sprawie zamówień publicznych.
16. Dla zamówień publicznych do łącznej wartości szacunkowej 1 000 euro /netto/ zgodnie zatwierdzonym planem zamówień publicznych postanowień pkt. 3 do 11 nie stosuje się.

## § 35

### **PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 6 000 EURO NETTO DO KWOTY 14 000 EURO NETTO**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 6 000 euro netto do kwoty 14 000 euro netto prowadzi właściwy Wnioskujący.
2. Przy udzielaniu zamówień o których mowa w ust. 1 obowiązują zasady szacowania zamówienia o których mowa w § 23 niniejszego regulaminu.
3. Wnioskujący wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia.



4. Wnioskujący zapytanie ofertowe zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w formie zamówienia publicznego otwartego. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym lub w uzasadnionym przez Zamawiającego przypadku, zgodnie z postanowieniami § 31 ust. 4 niniejszego regulaminu.
5. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami którzy złożyli oferty.
6. Oferty cenowe powinny być złożone w formie pisemnej w terminie i miejscu określonym przez wnioskującego.
7. Na podstawie złożonych ofert cenowych wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
8. Po dokonaniu czynności o których mowa w ust. 3, 4, 7 pracownik merytoryczny wnioskującego odpowiedzialny za realizację zadania sporządza wymagane dokumenty, w tym notatkę zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu, która podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Komórki Organizacyjnej.
9. Zatwierdzona notatka służbowa jest podstawą do:
  - przygotowania umowy,
  - uzyskania kontrasygnaty Skarbnika i opinii Radcy Prawnego,
  - podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
10. Wnioskujący informację o udzieleniu zamówienia jest zobowiązany wpisać w rejestrze wydatków prowadzonym przez właściwego merytorycznie Wnioskującego
11. Po zrealizowaniu zadania dokonuje 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.
12. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego oraz umowy przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
13. Wnioskodawca zobowiązany jest do archiwizacji na podstawie odrębnych przepisów dokumentacji w sprawie zamówień publicznych.

## § 36

### REGULACJE SZCZEGÓLNE

1. W przypadku awarii lub innego zdarzenia losowego i związanej z tym konieczności natychmiastowej realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej wnioskujący sporządza protokół potwierdzający zaistniały stan. Protokół zawierający między innymi informację co uległo uszkodzeniu i oszacowanie kosztów niezbędnych zamówień, potwierdzenie konieczności natychmiastowego zamówienia (np. brak sprzętu zastępczego, niemożność wykonywania zamierzonych czynności, zagrożenie dla bezpieczeństwa osób lub mienia), należy dołączyć do wniosku o wszczęcie postępowania.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o których mowa w § 31 ust. 4 Zamawiający może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania rozdziału nr IV niniejszego Regulaminu.
3. Dla postępowań o których mowa w art. 34 z zastrzeżeniem pkt. 16 zgoda na odstępstwo wyrażana jest w momencie akceptacji notatki służbowej wraz z uzasadnieniem. W przypadku braku akceptacji notatki służbowej przez zastępcę Burmistrza Gminy

postępowanie należy powtórzyć zgodnie z postanowieniami regulaminu. Dopuszcza się uzyskanie wstępnej ustnej zgody na odstępstwo.

4. Dla postępowań o których mowa w art. 35 pisemna zgoda na odstępstwo powinna być uzyskana przed wszczęciem postępowania. Wzór wniosku z uzasadnieniem i akceptacji przygotowuje każdy Wydział we własnym zakresie i dołącza do dokumentacji postępowania. Zgodę na odstępstwo wyraża zastępca Burmistrza Gminy dla podległego Wydziału zgodnie z ustaleniami Regulaminu Organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **REGULAMIN**

### **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 14 000 EURO**

#### **§ 37**

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 14 000 euro.
2. Regulamin stosowany jest w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, co do których Zamawiający jest zobowiązany stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. PZP
3. Przepisy rozdziału V Wydział Infrastruktury stosuje odpowiednio.

#### **§ 38**

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

#### **§ 39**

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.

#### **§ 40**

Przygotowanie postępowań:

1. Prowadzący postępowanie przygotowuje całość dokumentacji postępowania poza czynnościami, o których mowa w §21 rozdziału III niniejszego zarządzenia.
2. Wnioskujący występują do Prowadzącego postępowanie z wnioskiem o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego przekazując jednocześnie informacje i dokumenty niezbędne do przygotowania postępowania w formie pisemnej i elektronicznej na zasadach określonych w rozdziale III niniejszego zarządzenia w szczególności dokument określający szacunkową wartość zamówienia, opis przedmiotu zamówienia oraz projekt umowy.
3. Prowadzący postępowanie sprawdza kompletność zgodność z planem zamówień oraz poprawność wniosku.

W przypadku:

- 1) Zastrzeżeń – zwraca wniosek i wskazuje uchybienia,
- 2) Braku zastrzeżeń – rejestruje wniosek

4. Prowadzący postępowanie wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie składanych wniosków przez Wnioskujących wg kolejności zgłoszenia kompletnego wniosku na zasadach określonych w rozdziale III niniejszego zarządzenia.

5. Do zakresu działania Prowadzącego postępowania należy w szczególności:

- 1) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia SIWZ zgodnie z przepisami ustawy PZP,
- 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przy czym odpowiedzi na pytania dotyczące opisu przedmiotu zamówienia, projektu umowy oraz w zakresie czynności, o których mowa w § 21 rozdziału III przygotowuje niezwłocznie Wnioskujący i przekazuje je Prowadzącemu postępowanie,
- 3) przestrzeganie obowiązków dotyczących przekazywania i publikacji wymaganych przepisami ogłoszeń, sprostowań, wyników postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionych na stronach portalu internetowego UZP oraz przekazywanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej Zamawiającego i przechowywanie dowodu ich zamieszczenia bądź publikacji,
- 4) zamieszczenie SIWZ, treści zapytań i wyjaśnień, modyfikację SIWZ na stronie internetowej Zamawiającego i przechowywanie dowodu ich zamieszczenia,
- 5) prowadzenie zgodnie z ustawą PZP obsługi organizowanych postępowań,
- 6) udzielanie zamówień w sposób zapewniający zachowanie zasad udzielania zamówień określonych ustawą,
- 7) zachowanie formy pisemnej prowadzonych postępowań,
- 8) zasięganie opinii i uzyskanie aprobaty radcy prawnego w sprawach realizowanych postępowań o zamówienie publiczne,
- 9) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych w trybach ustawowych.

6. 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.

7. 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.

## § 41

1. Prowadzący postępowanie informuje sekretariat, najpóźniej w dniu ogłoszenia postępowania 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 pkt. 1.

4. Przewodniczący komisji przetargowej odbiera za pokwitowaniem listę wraz z ofertami.

## § 42

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

## § 43

1. Po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego czynności wykonywanych przez komisję Prowadzący postępowanie przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania, zwraca wadium zgodnie z przepisami Ustawy PZP.

2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającą dane o których mowa w art. 92 ust. 1 ustawy PZP prowadzący postępowanie zamieszcza na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

3. Prowadzący postępowanie na wniosek udostępnia protokół lub załączniki w sposób i formie określonej w stosownym rozporządzeniu wydanym przez Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”

## § 44

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. Umowę o udzielenie zamówienia publicznego Prowadzący postępowanie przedkłada Kierownikowi zamawiającego do podpisu.

4. Prowadzący postępowanie przekazuje Wnioskującemu podpisaną umowę, wraz z innymi dokumentami na zasadach określonych w § 27 rozdziału III niniejszego zarządzenia.

5. Wnioskujący ponoszą odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową.

6. Faktury opisywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz poprzez umieszczenie zapisu o następującej treści: „zrealizowano zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

## § 45

1. Środkami ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia jest odwołanie i skarga.

2. W przypadku wniesienia odwołania czy skargi do sądu, prowadzący postępowanie będzie postępował zgodnie z przepisami określonymi w dziale VI ustawy PZP – Środki ochrony prawnej.

3. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.

4. Zamawiający może złożyć do Izby wnioski o uchylenie zakazu zawarcia umowy, który może być uchylony tylko wtedy, gdy niezawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne

skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu o udzieleniu zamówienia.

5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej, skargę do Sądu Okręgowego wnosi w imieniu Zamawiającego Kierownik zamawiającego. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby

6. W przypadku kontroli lub rozstrzygnięć sporów przed właściwymi organami Zamawiającego reprezentuje Radca Prawny na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

## **§ 46**

1. Prowadzący postępowanie sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zgodnie z postanowieniami regulaminu.

2. Wzór sprawozdania określony jest w drodze rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Prowadzący postępowanie jest odpowiedzialny za dokumentowanie i ewidencjonowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jest zobowiązany do rejestrowania udzielonych zamówień publicznych rejestrze zamówień publicznych.

4. Prowadzący postępowanie przechowuje dokumentację przetargową wraz z ofertami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

5. Dokumenty o których mowa wyżej przechowywane są u prowadzącego postępowanie, następnie podlegają archiwizacji na zasadach określonych w Instrukcji archiwalnej obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.

## **§ 47**

### **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 2013r. poz. 907 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),
  - ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. nr 16, poz. 93 ze zm.),
  - ustawę z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 168).

Burmistrz Gminy Kozienice

dr inż. Tomasz Śmietanka

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA .....\*  
(WNIOSKUJĄCY)

**WYKAZ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO I POWYŻEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY**  
**14 000 EURO**  
**PLANOWANYCH DO RAREALIZACJI w ..... r.**

| Lp. | Tytuł zamówienia | Przedmiot zamówienia | Wspólny słownik zamówień (Kod CPV)<br><br>/główny kod/ | Szacunkowa wartość zamówienia (netto zł) | Szacunkowa wartość zamówienia (netto euro) | Klasyfikacja budżetowa (dz. rozdz. paragraf.) | Plan finansowy na dzień sporządzenia wykazu z podziałem dla danego zamówienia | Rodzaj zamówienia | Planowany termin realizacji zamówienia |
|-----|------------------|----------------------|--|--|--|---|---|-------------------|--|
| 1   | 2                | 3                    | 4  | 5  | 6  | 7   | 8   | 9                 | 10                                     |
|     |                  |                      |  |  |  |   |   |                   |  |

Dyrektor Komórki Organizacyjnej:

Data sporządzenia .....

.....

## **Objaśnienia do tabeli:**

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

**Kolumna 1** – Liczba porządkowa

**Kolumna 2** – Tytuł zamówienia nadany przez Wnioskującego

**Kolumna 3** - Krótki opis przedmiotu zamówienia

**Kolumna 4** – **Główny** kod CPV ustalony przez właściwego Wnioskującego 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 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV

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

**Kolumna 7** – Klasyfikacja budżetowa danego zamówienia (dział, rozdział, paragraf, tytuł)

**Kolumna 8** – Wysokość środków finansowych przewidzianych w budżecie Gminy jakie Wnioskujący przewiduje przeznaczyć na realizację zamówienia

**Kolumna 9** – Rodzaj zamówienia ( usługa, dostawa, robota budowlana) określony przez Wnioskującego przy uwzględnieniu przepisów art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych

**Kolumna 10** – Planowany przez Wnioskującego termin realizacji zamówienia ustalony z uwzględnieniem specyfikacji zamówienia (data rozpoczęcia i zakończenia zadania)



## 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 14 000 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. Wartość zamówienia / netto w PLN i w EURO /.  
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 nie obejmuje/ obejmuje \*\* zamówienia uzupełniające stanowiące ..... %

wartości zamówienia podstawowego

| <b>X</b>                          | <b>PLN</b> | <b>EURO</b> |
|-----------------------------------|------------|-------------|
| <b>Wartość szacunkowa (netto)</b> |            |             |

7. 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/

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

8. Podstawa ustalenia wartości zamówienia publicznego /z uwzględnieniem zamówień art. 6a/

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

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

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

.....  
.....

10. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

.....

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

.....

11. Proponowany opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu wraz z uzasadnieniem

.....  
.....

12. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia i uzasadnieniem

.....  
.....

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

14. Uzasadnienie w przypadku pilnej lub natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia .....

.....  
.....

15. 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/ .....
16. Propozycje wykonawców w przypadku gdy postępowanie ma być prowadzone w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki .....
17. Osoba wyznaczona do kontaktu z Prowadzącym postępowanie i Wykonawcami na etapie prowadzonego postępowania przetargowego wskazana w SIWZ, merytorycznie odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia .....
18. Adnotacja Skarbnika o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia:
- kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia .....
  - pozycja budżetu .....
  - źródła finansowania .....
  - inne .....
19. Szczegółowe wymagania stawiane Wykonawcy zamówienia .....
20. Nr pozycji planu zamówień publicznych .....

**SKARBNIK**

**WNIOSKUJĄCY**

.....  
podpis

.....  
podpis

\* Właściwe podkreślić

\*\* Podać % udział przewidywanych zamówień uzupełniających i właściwe podkreślić,

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

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

**Uwaga:**

Pozycje za wyjątkiem pozycji 10,11,12,14,16 należy wypełnić **obowiązkowo**.

pieczęć Wydziału

Znak sprawy.....

Kozienice, .....

### NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro. Zamówienia udzielono bez stosowania 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\* ) :

| <b>Lp.</b> | <b>Wykonawca<br/>(nazwa, adres, ew. nr telefonu i<br/>Nazwisko osoby udzielającej<br/>informacji cenowe, e-mail, str.<br/>internetowa)</b> | <b>Oferowana<br/>cena brutto</b> | <b>Data<br/>otrzymania<br/>oferty</b> | <b>Uwagi</b> |
|------------|--|----------------------------------|---------------------------------------|--------------|
| 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:** .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**IX. Uzasadnienie odstąpienia od stosowania art. 31 pkt. 4**

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

.....  
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 14 000 euro. Zamówienia udzielono bez stosowania 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\* ) :

| <b>Lp.</b> | <b>Wykonawca<br/>(nazwa, adres, ew. nr telefonu i<br/>Nazwisko osoby udzielającej<br/>informacji cenowe, e-mail, str.<br/>internetowa)</b> | <b>Oferowana<br/>cena brutto</b> | <b>Data<br/>otrzymania<br/>oferty</b> | <b>Uwagi</b> |
|------------|--|----------------------------------|---------------------------------------|--------------|
| 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*