

Załącznik do Zarządzenia Nr .3/2022  
Burmistrza Miasta Józefowa  
z dnia 11 stycznia 2022 r.  
zmienionego zarządzeniem nr 16/2022  
Burmistrza Miasta Józefowa  
z dnia 27 stycznia 2022 r.

**REGULAMIN**  
**udzielania zamówień publicznych**  
**przez Miasto Józefów**

**Dział I**

**Podstawy prawne**

**§ 1.**

Niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych (dalej „regulamin”) opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwana dalej ustawą Pzp,
- 3) innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

**§ 2.**

1. Niniejszy regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych udzielanych przez Miasto Józefów, w których postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez właściwe komórki Urzędu Miasta Józefowa, podmioty działające w oparciu o umocowania do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Miasta lub inne jednostki organizacyjne Miasta, dla których Urząd Miasta prowadzi pomocnicze działania zakupowe.
2. Pracownicy Urzędu Miasta Józefowa z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
3. Sprawy nieobjęte niniejszym regulaminem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, tj. instrukcją obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

**Dział II**

**Objaśnienia**

**§ 3.**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miasto Józefów,
- **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Józefowa, kierownika jednostki organizacyjnej Miasta lub inną osobę, działającą w zakresie udzielonych jej upoważnień do zaciągania zobowiązań finansowych,
- **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Miasta odpowiedzialnego merytorycznie za zakupy dostaw, usług lub robót budowlanych lub osobę odpowiedzialną za te czynności w jednostce organizacyjnej lub podmiocie działającym w oparciu o umocowania do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Miasta,
- **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Referat lub Samodzielne stanowisko.
- **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość zamówienia netto bez podatku od towarów i usług (VAT) w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- **wytycznych** – należy przez to rozumieć zalecenia i warunki dotyczące kwalifikowalności wydatków opracowane przez instytucje finansujące,
- **platformie zakupowej** – *należy przez to rozumieć dedykowaną Zamawiającemu platformę zakupową, dostępną przez przeglądarkę internetową.*

### Dział III

#### Ustalenia szczegółowe

##### Rozdział 1

##### Zasady ogólne

##### § 4.

1. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
  - 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
  - 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku udzielania zamówień dla więcej niż jednej komórki organizacyjnej, wiodącą i odpowiedzialną jest komórka, dla której wartość części zamówienia jej przynależnej jest najwyższa.
3. Dla zamówień udzielanych wspólnie dla więcej niż jednej jednostki organizacyjnej postępowanie prowadzi Urząd Miasta Józefowa.

##### Rozdział 2

#### Udzielanie zamówień o wartości równej lub wyższej niż 130 000 złotych

##### § 5.

1. Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
2. Przygotowanie postępowania polega w szczególności na:
  - 1) sporządzeniu opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp,
  - 2) oszacowaniu wartości zamówienia zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp,
3. Przy szacowaniu wartości zamówienia należy uwzględnić w szczególności zamówienia udzielane w częściach oraz zamówienia powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu, jak również realizowane z wykorzystaniem prawa opcji.

## **§ 6.**

1. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia należy do kierownika zamawiającego.
2. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1, na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego składanego przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Obsługę postępowań dla jednostek organizacyjnych Miasta oraz podmiotów działających w oparciu o umocowania do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Miasta prowadzi komórka ds. zamówień publicznych Urzędu Miasta.

## **§ 7.**

1. *Pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej odpowiedzialny za przygotowanie i realizację zamówienia sporządza na platformie zakupowej wnioski zakupowe.*
2. *Wniosek zakupowy wraz z załącznikami akceptuje na platformie zakupowej kierownik komórki ds. zamówień publicznych.*
3. *Załącznikami do wniosku zakupowego są w szczególności:*
  - 1) *analiza potrzeb i wymagań dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne,*
  - 2) *opis przedmiotu zamówienia, odpowiedni dla rodzaju zamówienia,*
  - 3) *dokumentacja z szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem podziału na części oraz zamówień udzielanych w częściach, stanowiących przedmiot odrębnego postępowania,*
  - 4) *projektowane postanowienia umowy (PPU),*
  - 5) *formularz wniosku wg wzoru określonego w Załączniku Nr 1 do Regulaminu zaakceptowany przez kierownika zamawiającego i skarbnika / głównego księgowego jednostki.*
4. *Załączniki składa się w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej (podpisane skany), przy czym dokumenty wymienione w ust. 3 pkt 2 (za wyjątkiem dokumentacji technicznej) i pkt 4 są składane również w wersji edytowalnej.*

5. *Wnioski niekompletne lub niemożliwe do realizacji (np. nieuwzględniające terminów wymaganych procedurami) będą zwracane do uzupełnienia lub poprawy.*
6. *Wniosek zakupowy winien być złożony na platformie zakupowej co najmniej na 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania.*

#### **§ 8.**

1. Kierownik komórki ds. zamówień publicznych przygotowuje projekt specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) i przedstawia go do merytorycznej akceptacji kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej.
2. Projektowane postanowienia umowy wymagają akceptacji radcy prawnego.
3. Kierownik zamawiającego:
  - 1) zatwierdza SWZ,
  - 2) akceptuje zaproszenia do składania ofert oraz zaproszenia do negocjacji.
4. Kierownik komórki ds. zamówień publicznych jest zobowiązany przygotować materiały konieczne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie nieprzekraczającym 14 dni od otrzymania kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku.

#### **§ 9.**

1. Komórka ds. zamówień publicznych prowadzi obsługę techniczną postępowania, a w szczególności:
  - 1) publikuje ogłoszenia, SWZ oraz inne materiały w sposób wymagany przepisami ustawy Pzp,
  - 2) przekazuje wykonawcom zaproszenia do składania ofert oraz zaproszenia do negocjacji, wraz z wymaganymi dokumentami,
  - 3) sporządza protokół z prowadzonego postępowania,
  - 4) przygotowuje projekty odpowiedzi na zgłoszone przez wykonawców zapytania, projekty pism w sprawie wykluczenia wykonawców lub odrzucenia ofert oraz odpowiedzi na wniesione odwołania i przedstawia je do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Jeżeli projekty rozstrzygnięć wymagają akceptacji komórki organizacyjnej a w szczególności dotyczą:
  - 1) opisu przedmiotu zamówienia,
  - 2) warunków udziału w postępowaniu,
  - 3) kryteriów oceny ofert,
  - 4) zapewnienia środków finansowych na realizację zamówieniaprzed przedłożeniem dokumentu kierownikowi zamawiającego komórka ds. zamówień publicznych przedkłada projekt rozstrzygnięcia kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej.

### **Rozdział 3**

## **Organizacja, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej**

### **§ 10.**

1. Dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne skład osobowy komisji przetargowej ustala kierownik zamawiającego w formie zarządzenia, powołując:
  - 1) przewodniczącego komisji,
  - 2) sekretarza komisji,
  - 3) co najmniej 2 członków komisji,
2. Przy ustalaniu składu osobowego komisji przetargowej spośród jej członków kierownik zamawiającego wyznacza osoby, które będą zastępować przewodniczącego i sekretarza komisji przetargowej.
3. Komisja przetargowa może prowadzić prace przy udziale co najmniej trzech osób.
4. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej jedna osoba z komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia, wskazana we wniosku o rozpoczęcie postępowania.
5. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z chwilą publikacji ogłoszenia o zamówieniu, zaś kończy po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej komisja przetargowa może rozpocząć pracę na etapie przygotowania postępowania.

### **§ 11.**

1. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej progów unijnych zamawiający może powołać komisję przetargową.
2. W przypadku opisanym w ust. 1 przepisy § 10 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku gdy zamawiający nie powoła komisji przetargowej jej czynności wykonują:
  - 1) co najmniej jeden pracownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia wskazany we wniosku o rozpoczęcie postępowania,
  - 2) co najmniej jeden pracownik komórki ds. zamówień publicznych.

### **§ 12.**

1. Członkowie komisji przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Przepisy dotyczące członków komisji przetargowej stosuje się również do przewodniczącego i sekretarza komisji przetargowej, osób, o których mowa w § 11 ust. 3 oraz biegłych i rzeczoznawców.
3. W zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa:
  - 1) dokonuje otwarcia ofert,

- 2) przeprowadza ocenę spełniania warunków przez wykonawców oraz ocenę zgodności ofert ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
  - 3) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu na podstawie indywidualnej oceny ofert lub zestawienia zbiorczego, jeżeli kryteria oceny ofert opisane są wzorami,
  - 4) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
  - 5) dokonuje oceny zarzutów wnoszonych środków ochrony prawnej, w szczególności odwołań.
4. Odwołanie członka komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w przypadku:
    - 1) naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 12 ust. 1,
    - 2) złożenia przez członka komisji oświadczenia, o zaistnieniu okoliczności wykluczających go z udziału w postępowaniu, niezłożenia powyższego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
    - 3) powzięcia przez członka komisji wiadomości o zaistnieniu okoliczności wymienionych w pkt. 2 na każdym z etapów postępowania,
    - 4) choroby lub wypadku powodujących niemożność udziału w pracach Komisji.
  5. W przypadku zaistnienia sytuacji wymienionych w ust. 4 kierownik zamawiającego wyłącza z postępowania członka komisji przetargowej i może na jego miejsce powołać inną osobę.
  6. Czynności podjęte w postępowaniu w sytuacjach wymienionych w ust. 4 wymagają powtórzenia, za wyjątkiem czynności otwarcia ofert i czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
  7. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje pracą komisji, a w szczególności:
    - 1) prowadzi posiedzenia komisji,
    - 2) dokonuje publicznego otwarcia ofert oraz podaje kwotę, jaką zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia, nazwy i adresy wykonawców, informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawarte w ofertach,
    - 3) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego,
    - 4) informuje kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,
    - 5) kieruje do kierownika zamawiającego wnioski dotyczące wyłączenia członków komisji z postępowania.
  8. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi dokumentację postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.
  9. Sekretarz komisji przetargowej obowiązany jest i ponosi indywidualną odpowiedzialność za następujące czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego:
    - 1) przygotowanie materiałów dla komisji przetargowej i informowanie jej członków o terminach posiedzeń komisji,

- 2) przygotowanie wezwań kierowanych do wykonawców w toku postępowania, pism informujących wykonawców o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty i rozstrzygnięciu postępowania, w tym terminie i warunkach zawarcia umowy,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentowanie wszelkich czynności wykonywanych przez komisję przetargową,
- 4) archiwizowanie dokumentów związane z prowadzonym postępowaniem.

### **§ 13.**

Kierownik komórki organizacyjnej ds. zamówień publicznych:

- 1) akceptuje następujące dokumenty:
  - a) informacje z otwarcia ofert,
  - b) wezwania kierowane do wykonawców w toku postępowania,
  - c) poprawienie omyłek pisarskich, rachunkowych i innych, zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
- 2) akceptuje wstępnie dokumenty przedkładane kierownikowi zamawiającego, w szczególności dotyczące:
  - a) odpowiedzi na wnioski wykonawców wniesione w trakcie postępowania,
  - b) wykluczenia wykonawców z postępowania lub odrzucenia ofert,
  - c) zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
  - d) odpowiedzi na wniesione odwołanie,
  - e) zakończenia postępowania.

### **§ 14.**

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje komisja przetargowa, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej progów unijnych, dla których komisja przetargowa nie została powołana, wyboru oferty dokonuje kierownik komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z kierownikiem komórki ds. zamówień publicznych.
3. Protokół z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

## **Rozdział 4**

### **Udzielanie zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych**

#### **§ 15.**

1. *Przepisów niniejszego Rozdziału nie stosuje się do zamówień udzielanych przez inne jednostki organizacyjne Miasta.*
2. *Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych są zobowiązane wyłączyć się z postępowania, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie Prawo zamówień publicznych.*
3. *Do zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych finansowanych lub przewidzianych do dofinansowania ze środków instytucji finansujących innych niż budżet*

Miasta Józefowa, w tym ze środków Unii Europejskiej stosuje się procedury i zasady udzielania tego rodzaju zamówień opisane w wytycznych danego programu.

4. W sprawach nieuregulowanych w dokumentach, o których mowa w ust. 3 stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Do zawarcia umowy dla zamówień, o których mowa w § 16, stosuje się odpowiednio przepisy Księgi I Tytułu IV Działu II „Zawarcie umowy” Kodeksu cywilnego.

#### **§ 16.**

##### **Udzielanie zamówień o wartości nieprzekraczającej 10 000 złotych**

1. Wyboru wykonawcy dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 10 000 złotych dokonuje kierownik komórki organizacyjnej.
2. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 5 000 złotych dokumentację wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia może stanowić wyłącznie faktura, zamówienie lub zlecenie.
3. Dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 5 000 złotych a nieprzekraczającej 10 000 złotych kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany uzyskać ofertę od co najmniej jednego wykonawcy.
4. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 10 000 złotych możliwe jest publikowanie zapytań ofertowych na platformie zakupowej lub wysyłanie ich przez platformę zakupową do wykonawców. Przepisy § 17-19 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór zamówienia lub zlecenia zawiera załącznik Nr 2 do Regulaminu.
6. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 3 następuje w formie umowy.

##### **Udzielanie zamówień o wartości równej lub wyższej niż 10 000 złotych i nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych**

#### **§ 17.**

##### **-Wnioski zakupowe**

1. Dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 10 000 złotych i nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej odpowiedzialny za przygotowanie i realizację zamówienia sporządza na platformie zakupowej wniosek zakupowy.
2. Do wniosku zakupowego załącza się projekt zapytania ofertowego w wersji edytowalnej.
3. Wniosek zakupowy wraz z załącznikami akceptuje na platformie zakupowej kierownik komórki ds. zamówień publicznych.

#### **§ 18.**

##### **Zapytania ofertowe**

1. Dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 10 000 zł i nieprzekraczającej 130 000 wyboru Wykonawcy dokonuje kierownik zamawiającego na wniosek kierownika komórki organizacyjnej po przeprowadzeniu postępowania w trybie zapytania ofertowego otwartego lub zamkniętego.

2. *Wskazanie oferty najkorzystniejszej odbywa się po przekazaniu przez platformę zakupową potencjalnym wykonawcom zapytań ofertowych lub po zamieszczeniu otwartego zapytania ofertowego na platformie zakupowej.*
3. *Zapytanie ofertowe winno zawierać:*
  - 1) *opis przedmiotu zamówienia wraz z kodami Wspólnego Słownika Zamówień,*
  - 2) *termin zadawania pytań do zapytania ofertowego (data i godzina),*
  - 3) *termin składania ofert (data i godzina)termin i warunki realizacji zamówienia,*
  - 4) *warunki płatności,*
  - 5) *kryteria, jakimi kierować się będzie zamawiający przy wyborze oferty najkorzystniejszej i ich wagi,*
  - 6) *zastrzeżenie, że Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny,*
  - 7) *informację o miejscu udostępnienia procedur i regulaminu udzielania zamówień publicznych poprzez wskazanie strony internetowej, na której jest on udostępniany,*
  - 8) *informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych,*
4. *Ponadto zapytanie ofertowe może zawierać:*
  - 1) *warunki wymagane od wykonawców oraz dokumenty wymagane na potwierdzenie tych warunków,*
  - 2) *projektowane postanowienia umowy,*
  - 3) *wzory druków (formularz ofertowy, oświadczenia),*
  - 4) *wykaz wymaganych innych dokumentów.*
5. *Zapytanie ofertowe zatwierdza kierownik Zamawiającego.*
6. *Do zapytania ofertowego załącza się notatkę z ustalenia wartości zamówienia oraz nazwy i adresy potencjalnych wykonawców, do których kierowane będzie zapytanie ofertowe lub informację o konieczności publikacji otwartego zapytania ofertowego.*
7. *Oferty są składane w postaci elektronicznej poprzez platformę zakupową*
8. *Wymagane jest:*
  - 1) *skierowanie zapytań ofertowych do co najmniej dwóch wykonawców lub opublikowanie zapytań ofertowych na platformie zakupowej, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż 10 000 złotych a nie przekracza 50 000 złotych,*
  - 2) *skierowanie zapytań ofertowych do co najmniej trzech wykonawców lub opublikowanie zapytań ofertowych na platformie zakupowej, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż 50 000 złotych a nie przekracza 100 000 złotych,*
  - 3) *opublikowanie zapytań ofertowych na platformie zakupowej, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż 100 000 złotych a nie przekracza 130 000 złotych.*
9. *W uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy zamówieniach o specjalistycznym charakterze lub ograniczonym rynku potencjalnych wykonawców lub wymaganej szybkiej realizacji zamówienia, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na zmniejszenie liczby wykonawców, do których*

*kierowane są zapytania ofertowe lub odstąpić od obowiązku publikacji zapytań ofertowych na platformie zakupowej.*

*10. Postępowanie na platformie zakupowej prowadzi:*

- 1) kierownik komórki organizacyjnej lub wskazany przez niego pracownik merytoryczny dla postępowań których wartość nie przekracza 100 000 złotych,*
- 2) pracownik komórki ds. zamówień publicznych w pozostałych przypadkach.*

## **§ 19**

### **Wybór oferty**

- 1. Po złożeniu ofert prowadzący postępowanie może przeprowadzić negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty. W szczególności negocjacje mogą być przeprowadzone, gdy:*
  - 1) złożone oferty najkorzystniejsze ocenione zostały tak samo,*
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia.*
- 2. Negocjacje prowadzone są ze wszystkimi wykonawcami, którzy do nich przystąpią, na równych zasadach; z negocjacji sporządza się protokół.*
- 3. Po przeprowadzonych negocjacjach wykonawcy, którzy w nich uczestniczyli są zapraszani do złożenia oferty ostatecznej. Wraz z zaproszeniem przekazuje się informacje i dokumenty uwzględniające ustalenia negocjacji.*
- 4. W przypadku braku ofert w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiający może:*
  - 1) powtórzyć postępowanie,*
  - 2) dokonać wyboru Wykonawcy i zawrzeć umowę bez zastosowania procedur, o których mowa w niniejszym Rozdziale.*
- 5. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:*
  - 1) nie wpłynęła żadna oferta spełniająca wymagania zamawiającego,*
  - 2) jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia,*
  - 3) jeżeli średnia cena złożonych ofert jest wyższa niż wartość zamówienia, dla której dokonano wyboru rodzaju procedury*
  - 4) jeżeli w zapytaniu ofertowym zastrzeżono możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.*
- 6. Prowadzący postępowanie przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentację z wyboru wykonawcy.*
- 7. Wzór wniosku o zatwierdzenie wyboru wykonawcy stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.*
- 8. Prowadzący postępowanie zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o dokonanych wyborze, a gdy zapytanie ofertowe było ogłoszone publicznie na platformie zakupowej zamieszcza informację o wyborze oferty na platformie.*

## **Rozdział 6**

## **Umowy w sprawach zamówień publicznych**

### **§ 20.**

1. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik zamawiającego.
2. Umowa przed przekazaniem do podpisu kierownikowi zamawiającego winna być opatrzona parafą kierownika komórki organizacyjnej, radcy prawnego oraz zarejestrowana w komórce ds. zamówień publicznych i zaopatrzona w kontrasygnatę skarbnika lub głównego księgowego jednostki; obowiązek parafowania projektów umów przez radcę prawnego nie dotyczy zamówień powtarzających się, których wzór został zatwierdzony przez radcę prawnego.
3. W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:
  - 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
  - 2) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w szczególności przez zastrzeżenie prawa do kar umownych, jak również prawa do odszkodowania przewyższającego wartość zastrzeżonych kar umownych.
4. Projekt zmian zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego udzielonego w trybie ustawy Pzp powinien być z odpowiednim wyprzedzeniem przedkładany komórce ds. zamówień publicznych celem zaopiniowania pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych
5. W przypadku, gdy zmiana dotyczy terminu realizacji zamówienia a zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w formie niepieniężnej, do projektu zmiany umowy należy dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego przedłużenie zabezpieczenia na okres objęty zmianą.
6. W przypadku zaistnienia dopuszczalnych zmian nieprzewidzianych w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji warunków zamówienia, kierownik komórki organizacyjnej przedkłada komórce ds. zamówień publicznych uzasadnienie faktyczne i prawne proponowanych zmian.

### **§ 21.**

1. Odbiór przedmiotu zamówienia o wartości wyższej niż 5 000 złotych następuje na podstawie protokołu odbioru.
2. Dla robót budowlanych odbiór dokonywany jest komisyjnie, przy udziale co najmniej przedstawiciela Zamawiającego, Wykonawcy i Inspektora Nadzoru w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, jeżeli został ustanowiony.
3. Odbiór zamówień o wartości niższej niż określona w ust. 1 może odbywać się poprzez potwierdzenie na fakturze wykonania zamówienia przez kierownika komórki organizacyjnej.

4. Po dokonaniu odbioru przedmiotu umowy lub po upływie okresu rękojmi za wady kierownik komórki organizacyjnej wnioskuję do Referatu Realizacji Budżetu o dokonanie zwrotu wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane).

#### **§ 22.**

1. Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru wykonawcy.
2. Potwierdzenia sposobu lub trybu wyboru wykonawcy dokonuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej za wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 3
3. W przypadku, o którym mowa w § 16 ust. 2 opisu faktury pod względem zgodności dokonanego zakupu z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych dokonuje komórka ds. zamówień publicznych.

### **Rozdział 7**

#### **Realizacja umów, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp**

#### **§ 23**

1. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje komórce ds. zamówień publicznych w terminie 14 dni od zakończenia realizacji umowy informację do sporządzenia ogłoszenia o realizacji umowy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 musi obejmować wszystkie dane zawarte w ogłoszeniu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza raport z realizacji zamówienia w przypadkach oraz na zasadach przewidzianych w ustawie i przedkłada go do podpisu kierownikowi zamawiającego.
4. Kopię elektroniczną podpisanego raportu kierownik komórki organizacyjnej przekazuje komórce ds. zamówień publicznych.

### **Rozdział 8**

#### **Plan postępowań**

#### **§ 24.**

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w terminie 14 dni od uchwalenia budżetu przez Radę Miasta, zobowiązany jest przedłożyć kierownikowi komórki ds. zamówień publicznych wykaz planowanych do udzielenia zamówień publicznych, zawierający w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) przedmiotu zamówienia;
  - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
  - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;

- 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
2. Wzór wykazu zawiera Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
  3. Kierownik komórki ds. zamówień publicznych dokonuje grupowania zamówień z uwzględnieniem ich rodzaju i specyfiki, planowanych terminów udzielenia zamówienia oraz kręgu potencjalnych wykonawców.
  4. W przypadku agregacji zamówień realizowanych przez różne komórki organizacyjne, kierownik komórki ds. zamówień publicznych przekazuje kierownikom tych komórek informację zwrotną o wymaganych procedurach dla poszczególnych rodzajów dostaw, usług i robót budowlanych.
  5. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje kierownikowi komórki ds. zamówień publicznych informacje związane z koniecznością aktualizacji planu postępowań, niezwłocznie po zaistnieniu przesłanki dokonania zmiany.
  6. Zmiany, o których mowa w ust. 5 mogą dotyczyć w szczególności:
    - 1) dodania do planu nowych zamówień,
    - 2) wykreślenia zamówień z planu,
    - 3) zmiany orientacyjnej wartości zamówienia,
    - 4) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania.

## **Rozdział 9**

### **Rejestr zamówień publicznych**

#### **§ 25.**

1. Komórka ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych jednostki zawierający co najmniej następujące informacje:
  - 1) rodzaj zamówienia,
  - 2) wartość netto zamówienia,
  - 3) przedmiot zamówienia,
  - 4) tryb, w jakim udzielone zostało zamówienie.
2. Zarejestrowania udzielanych zamówień dokonuje się z chwilą przedłożenia do opisanego pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych umowy, zamówienia lub zlecenia, a jeżeli dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest faktura, z chwilą przedłożenia faktury.

Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

.....  
nazwa i adres Zamawiającego  
nazwa komórki organizacyjnej

**Wniosek  
o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartości powyżej  
130 000 złotych oraz równej lub przekraczającej progi unijne / nieprzekraczającej progów  
unijnych\***

1. Nazwa przedmiotu zamówienia (zgodna z załącznikiem do uchwały budżetowej):  
.....
2. Określenie przedmiotu zamówienia (krótki opis do zamieszczenia w SWZ i ogłoszeniu):  
.....
3. Przewidywany termin lub okres realizacji .....  
(liczony w dniach lub miesiącach od podpisania umowy lub konkretna data, jeżeli jest to uzasadnione)
4. Jeżeli zamówienie **nie jest dzielone** na części należy uzasadnić .....
5. Opis sposobu dokonywania oceny warunków udziału w postępowaniu (niepotrzebne skreślić)
  - a. Wymagana koncesja, licencja, zezwolenie ( opisać rodzaj dokumentu z podaniem podstawy prawnej)...
  - b. Ilość i zakres robót budowlanych / dostaw / usług potwierdzających spełnienie warunku wiedzy i doświadczenia - opisać
  - c. Rodzaj i ilość narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych - opisać
  - d. Średnie roczne zatrudnienie, liczebność personelu kierowniczego - opisać
  - e. Osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, ich kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie oraz uprawnienia - opisać,
  - f. Sytuacja finansowa i ekonomiczna (np. posiadane środki lub zdolność kredytowa, średnie roczne obroty/przychody) - opisać
  - g. Ubezpieczenie OC w zakresie prowadzonej działalności na kwotę .....
  - h. W przypadku wykonawców występujących wspólnie - określić sposób sumowania się warunków.
6. Kryteria oceny ofert i ich wagi  
.....  
Jeżeli wskazano cenę jako kryterium o wadze przekraczającej 60 % wykazać, że w opisie przedmiotu zamówienia określono wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia (art. 246 ust. 2 ustawy Pzp).
7. Sposób dokonywania oceny ofert .....
8. Wartość zamówienia ( z uwzględnieniem podziału na części oraz zamówień udzielanych w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania)

podstawowego netto .....  
wraz z przewidywanymi wznowieniami lub opcjami oraz zamówieniami tzw. uzupełniającymi

.....

9. Kwota brutto przeznaczona na realizację zamówienia ; jeżeli przewidziano podział zamówienia na części, to dla każdej części (wg budżetu)

.....

10. Wskazanie pozycji w budżecie dział .....rozdział .....§....., poz. WPF....., pozycja planu postępowań .....

11. Osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania:

- a. Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia .....
- b. Ustalenie wartości zamówienia .....
- c. Przygotowanie opisu sposobu spełniania warunków udziału w postępowaniu .....
- d. Określenie kryteriów oceny ofert .....

12. Czy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej. TAK/NIE\*  
Jeżeli TAK podać nazwę Programu Operacyjnego i działania

.....

13. Czy przewiduje się unieważnienie postępowania w przypadku nieprzyznania środków, które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia TAK / NIE/ NIE DOTYCZY\*

14. Inne uwagi .....

Sporządził/a

Potwierdzenie środków finansowych

.....

(data, podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....

(data podpis osoby odpowiedzialnej)

Akceptacja Skarbnika Miasta

Wniosek zatwierdzam

.....

(data, podpis Skarbnika Miasta)

.....

( data, podpis Burmistrza)

\*niepotrzebne skreślić

nazwa i adres zamawiającego

NIP: .....

REGON .....

.....

Nazwa i adres Wykonawcy

**ZLECENIE/ ZAMÓWIENIE NR ...../ .....**

(Przykładowy wzór)

Miasto Józefów zamawia/ zleca:

.....

(wyszczególnić rodzaj i ilość zamawianych towarów / zlecanych usług, w razie potrzeby sporządzić załącznik )

Termin realizacji zamówienia/ zlecenia:

.....

Cena / ceny, wartość zamówienia/ zlecenia:

.....

Warunki realizacji:

.....

Warunki płatności

.....

Upoważniamy do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

.....

kontrasygnata Skarbnika / głównego księgowego jednostki

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

.....

podpis kierownika komórki organizacyjnej

Wniosek o zatwierdzenie wyboru wykonawcy dla zamówień o wartości  
nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł oraz równej lub wyższej  
niż 10 000 złotych netto

Józefów, .....

.....  
Znak sprawy

**dotyczy:** .....  
(nazwa zamówienia)

Oszacowania wartości zamówienia dokonano na podstawie .....

W dniu ..... wysłano zapytania ofertowe / informację o zamówieniu do .....  
wykonawców./ zamieszczono zapytanie ofertowe /ogłoszenie o zamówieniu na stronie .....

Do dnia ..... r. złożone zostały ..... ofert .

**ZBIORCZE ZESTAWIENIE I PORÓWNANIE ZŁOŻONYCH OFERT**

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena/ waga	Inne kryteria wyboru określone w zapytaniu i ich wagi	Ocen ostateczna
1				
2				

Wymagane warunki spełnia..

Warunków nie spełnia.....

Oferty odrzucone .....

Zaproszenia do negocjacji wysłano do ..... wykonawców.

Negocjacje przeprowadzono w dniu .....

W wyniku przeprowadzonych negocjacji wykonawcy złożyli oferty ostateczne na  
następujących warunkach:

Wnoszę u udzielenie zamówienia wykonawcy .....

Uzasadnienie:

.....

.....

podpis kierownika komórki organizacyjnej

Zatwierdzam:

Józefów, dnia ..... r

Wykaz planowanych zamówień publicznych na rok .....

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Lp.	Rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane)	Nazwa zamówienia*	Orientacyjna wartość zamówienia netto**	Grupowanie (dla dostaw i usług)	Wymagany termin udzielenia zamówienia

\* dla zadań inwestycyjnych wg załącznika do uchwały budżetowej

\*\* dla zadań wieloletnich, w tym wynikających z planów, projektów i programów należy uwzględnić orientacyjną wartość zadania w całym okresie realizacji oraz wartość przewidzianą do realizacji w danym roku budżetowym

Sporządził .....

Data .....

Lp.	Przykładowe grupowanie dostaw	Przykładowe grupowanie usług
1	art. spożywcze	administracyjne usługi
2	biurowe materiały,	artystyczne usługi:
3	budowlane materiały....	doradcze usługi, ekspertyzy, opinie
4	chemiczne artykuły	dowóz dzieci do szkół
5	druki gotowe	drukowanie
6	edukacyjne materiały, zabawki	edukacyjne usługi
7	elektryczne materiały	elektryczne usługi
8	komputerowe akcesoria i sprzęt	finansowe usługi
9	meble	fotograficzne usługi
10	metalowe artykuły	geodezyjne usługi
11	ogrodnicze artykuły	informatyczne i internetowe usługi
12	środki czystości	konserwacja sprzętu, naprawy
13	place zabaw - urządzenia	kopiowanie
14	pożarniczy sprzęt	leśne usługi, pielęgnacja i wycinka drzew
15	promocyjne materiały gdzie indziej niesklasyfikowane	notarialne usługi

16	publikacje, w tym aktualizacje , gazety, książki, czasopisma	ogłoszenia prasowe
17	samochodowe akcesoria	ogrodnicze usługi
18	umundurowanie i odzież bhp	opiekuńcze usługi
19	wyposażenie	planowania przestrzennego usługi
20	inne dostawy (jakie)	pocztowe usługi
21	Eksploatacyjne do kopiarek i drukarek materiały	porządkowe i pralnicze usługi
22		prawnicze usługi
23		projektowe usługi i nadzór autorski– wg branż
24		promocyjne usługi gdzie indziej niesklasyfikowane
25		przyłączenie do sieci
26		remontowe usługi (ślusarskie, stolarskie itp.)
27		samochodowe usługi (mycie, konserwacja)
28		szkolenia
29		telekomunikacyjne usługi
30		tłumaczenia
31		transportowe usługi (za wyjątkiem dowozu dzieci)
32		utrzymanie dróg
33		weterynaryjne usługi
34		wycena nieruchomości
35		wywóz nieczystości i odpadów
		inne usługi (jakie) oprogramowanie (nowe i aktualizacja, serwis) Nadzór inwestorski (wg branż)