

Burmistrz Koronowa  
Plac Zwycięstwa 1  
86-010 Koronowo

**Zarządzenie Burmistrza Koronowa**

**Nr OR-S.0050.231.2024**

**z dnia 12 grudnia 2024 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim  
w Koronowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1465), w zw. z art. 44 ust. 3 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1530)

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

Dokonuję zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Koronowie przyjętego Zarządzeniem Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.1.2022 z dnia 3 stycznia 2022 r., zmienionego Zarządzeniem Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.28.2023 z dnia 17 lutego 2023 r. w ten sposób, że:

**1) § 5 Regulaminu otrzymuje brzmienie:**

„1. Kierownicy komórek organizacyjnych w ciągu 21 dni od przyjęcia uchwały budżetowej przekazują, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, do Stanowiska ds. zamówień publicznych informację dotyczącą planowanych postępowań w roku budżetowym.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 składa się z dwóch części:

1) część 1 dotyczy zamówień publicznych, których orientacyjna szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 130 tys. zł netto,

2) część 2 dotyczy zamówień publicznych, których orientacyjna szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 20 tys. zł netto a nie przekracza 130 tys. zł netto.

3. Na podstawie otrzymanych informacji Stanowisko ds. zamówień publicznych dokonuje agregacji zamówień i ponownego szacowania ich wartości zgodnie z postanowieniami art. 29 – 36 ustawy.

4. Stanowisko ds. zamówień publicznych informuje kierowników komórek organizacyjnych o zamówieniach z części 2 informacji, których wartość szacunkowa w wyniku agregacji jest równa lub przekroczyła 130 tys. zł netto.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w przypadku zmiany uchwały budżetowej Gminy lub wystąpienia uzasadnionej potrzeby udzielenia zamówienia nie ujętego w informacji, o której mowa w ust. 2 (tzw. „nowe zamówienie”), przekazuje informację do Stanowiska ds. zamówień publicznych, przepis ust. 1 – 4 stosuje się odpowiednio.
6. Na każdy rok budżetowy Stanowisko ds. zamówień publicznych na podstawie informacji uzyskanych od Kierowników komórek organizacyjnych sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w art. 23 ustawy, zwany dalej Planem postępowań.
7. Plan postępowań sporządzany jest zgodnie z przepisami ustawy, na podstawie przyjętej uchwały budżetowej Gminy.
8. Plan postępowań podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza, a następnie publikacji w BZP oraz na stronie BIP nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia uchwały budżetowej.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco monitorują przebieg realizacji Planu postępowań w ramach realizowanych zadań.
10. W przypadku zmiany uchwały budżetowej Gminy lub wystąpienia uzasadnionej potrzeby udzielenia zamówienia nie ujętego w Planie postępowań, Stanowisko ds. zamówień publicznych na wniosek Kierownika Komórki organizacyjnej dokonuje w niezbędnym zakresie zmiany Planu, którą zatwierdza Burmistrz.
11. Stanowisko ds. zamówień publicznych jest odpowiedzialne za zapewnienie dostępności aktualnego Planu postępowań.
12. Za realizację poszczególnych zamówień ujętych w Planie postępowań w sposób zapewniający terminowe wykonywania zadań oraz prawidłowe funkcjonowanie Urzędu, przy zachowaniu zasad i trybów udzielania zamówień, odpowiedzialni są Kierownicy komórek organizacyjnych właściwych dla tych zamówień.”

2) **uchyla się ust. 6 w § 7 Regulaminu,**

3) **§ 9 ust. 5 Regulaminu otrzymuje brzmienie:**

„5. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 2, uznaje się za dokumenty na podstawie, których dokonano ustalenia wartości zamówienia, o których mowa w § 7 ust. 6”.

**4) § 11 ust. 2 Regulaminu otrzymuje brzmienie:**

„2. Wniosek o udzielenie zamówienia, zwany też Wnioskiem UZP zawiera:

Część A:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia;
- 2) krótki opis przedmiotu zamówienia;
- 3) wartość zamówienia;
- 4) oświadczenie o ujęciu lub braku ujęcia zamówienia w informacji, o której mowa w §5 ust.2;
- 5) źródło finansowania/ klasyfikację budżetową;
- 6) planowany termin/okres realizacji zamówienia;
- 7) uzasadnienie udzielenia zamówienia;
- 8) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

Część B:

- 1) opinię Stanowiska ds. zamówień publicznych w sprawie rekomendowanego/trybu udzielenia zamówienia;

Część C:

- 1) sposób wyboru wykonawcy:
  - informacje o wykonawcach, do których przekazano zapytanie ofertowe (jeśli dotyczy);
  - informacje o uzyskanych ofertach;
  - wskazanie oferty najkorzystniejszej;
- 2) informację o formie udzielenia zamówienia;
- 3) załączniki (jeśli dotyczy).

Część D:

- 1) potwierdzenie dysponowania środkami finansowymi w uchwale budżetowej na realizację zamówienia/zaangażowanie środków;
- 2) akceptację Skarbnika;
- 3) zatwierdzenie udzielenia zamówienia przez Burmistrza.”

**5) § 22 ust. 4 Regulaminu otrzymuje brzmienie:**

„4. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 20 000,00 zł netto, wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej lub elektronicznej w rozumieniu art. 77-79 Kodeksu cywilnego. Formę tą można także stosować do zamówień poniżej tej kwoty, jeżeli wymaga tego interes Gminy (np. konieczność określenia szczegółowego harmonogramu realizacji zamówienia, ustalenie szczególnych warunków realizacji, gwarancji itp.).”

**6) Zmienia się Załącznik nr 1 do Regulaminu, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku.**

## § 2

Ujednolicony Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Koronowie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
/-/ **Patryk Mikołajewski**

Załącznik do  
Zarządzenia Burmistrza Koronowa  
Nr OR-S.0050.231.202 z dnia 12  
grudnia 2024 r.

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

Niniejszy Regulamin określa zasady i procedury organizacji udzielenia zamówień publicznych, zwanych dalej zamówieniami, w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

**§2**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 2) Gminie — należy przez to rozumieć Gminę Koronowo;
- 3) Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koronowie;
- 4) Burmistrzu — należy przez to rozumieć Burmistrza Koronowa;
- 5) Skarbniku — należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Koronowo;
- 6) Komórcie organizacyjnej — należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w ramach struktury organizacyjnej Urzędu;
- 7) Kierownikowi Komórki organizacyjnej — należy przez to rozumieć Kierownika wydziału lub osobę na samodzielnym stanowisku pracy;
- 8) Stanowisku ds. zamówień publicznych - należy przez to rozumieć stanowisko pracy w Referacie zamówień publicznych w Urzędzie, do którego obowiązków należy prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz zakresem obowiązków pracowników na tym stanowisku pracy;
- 9) Wnioskodawcy — należy przez to rozumieć Kierownika lub innego pracownika Komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia;
- 10) stronie BIP — należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koronowie;

11) BZP — należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych;

12) Platformie zakupowej — należy przez to rozumieć Platformę zakupową Urzędu Miejskiego w Koronowie.

2. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia: cena, dokumenty zamówienia, dostawa, postępowanie o udzielenie zamówienia, robota budowlana, usługa, wykonawca, zamówienie publiczne, postępowanie o udzielenie zamówienia, protokół postępowania, umowa ramowa - należy rozumieć w znaczeniu nadanym tym określeniom w art. 7 ustawy.

### § 3

1. Zamówienia w Gminie są udzielane przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Za prawidłową realizację postanowień niniejszego Regulaminu odpowiedzialny jest Kierownik Komórki organizacyjnej, samodzielnie lub poprzez funkcję nadzorcze nad podległymi mu pracownikami.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu biorący udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia są:
  - 1) odpowiedzialni za terminowe i rzetelne wykonanie swoich obowiązków i zobowiązani są w tym zakresie do dołożenia najwyższej staranności;
  - 2) zobowiązani do:
    - a) zachowania bezstronności i obiektywizmu w podejmowanych czynnościach,
    - b) zachowania w tajemnicy wszystkich informacji związanych z postępowaniem, nie stanowiących informacji publicznej oraz nie objętych zasadą jawności zgodnie z ustawą, przy czym obowiązek ten jest nieograniczony w czasie,
    - c) ścisłej współpracy, tak by realizacja postępowania przebiegała sprawnie i zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz przepisami powszechnie obowiązującymi.
4. Pracownik Urzędu lub inna osoba, której powierzono czynności związane z przygotowaniem lub prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia przepisów niniejszego Regulaminu, w szczególności pracowniczą odpowiedzialność dyscyplinarną lub odpowiedzialność na innej podstawie prawnej, w zależności od rodzaju łączącego go z Urzędem stosunku prawnego.

### § 4

Zamówienia, bez względu na ich wartość, są udzielane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny,
- 2) zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług i robót budowlanych,
- 3) z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- 4) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań Urzędu,
- 5) przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
- 6) zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

## **Rozdział II**

### **Planowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego**

#### **§ 5**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w ciągu 21 dni od przyjęcia uchwały budżetowej przekazują, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, do Stanowiska ds. zamówień publicznych informację dotyczącą planowanych postępowań w roku budżetowym.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 składa się z dwóch części:
  - 1) część 1 dotyczy zamówień publicznych, których orientacyjna szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 130 tys. zł netto,
  - 2) część 2 dotyczy zamówień publicznych, których orientacyjna szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 20 tys. zł netto a nie przekracza 130 tys. zł netto.
3. Na podstawie otrzymanych informacji Stanowisko ds. zamówień publicznych dokonuje agregacji zamówień i ponownego szacowania ich wartości zgodnie z postanowieniami art. 29 – 36 ustawy.
4. Stanowisko ds. zamówień publicznych informuje kierowników komórek organizacyjnych o zamówieniach z części 2 informacji, których wartość szacunkowa w wyniku agregacji jest równa lub przekroczyła 130 tys. zł netto.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w przypadku zmiany uchwały budżetowej Gminy lub wystąpienia uzasadnionej potrzeby udzielenia zamówienia nie ujętego w informacji, o której mowa w ust. 2 (tzw. „nowe zamówienie”), przekazuje informację do Stanowiska ds. zamówień publicznych, przepis ust. 1 – 4 stosuje się odpowiednio.
6. Na każdy rok budżetowy Stanowisko ds. zamówień publicznych na podstawie informacji uzyskanych od Kierowników komórek organizacyjnych sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w art. 23 ustawy, zwany dalej Planem postępowań.
7. Plan postępowań sporządzany jest zgodnie z przepisami ustawy, na podstawie przyjętej uchwały budżetowej Gminy.
8. Plan postępowań podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza, a następnie publikacji w BZP oraz na stronie BIP nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia uchwały budżetowej.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco monitorują przebieg realizacji Planu postępowań w ramach realizowanych zadań.

10. W przypadku zmiany uchwały budżetowej Gminy lub wystąpienia uzasadnionej potrzeby udzielenia zamówienia nie ujętego w Planie postępowań, Stanowisko ds. zamówień publicznych na wniosek Kierownika Komórki organizacyjnej dokonuje w niezbędnym zakresie zmiany Planu, którą zatwierdza Burmistrz.
11. Stanowisko ds. zamówień publicznych jest odpowiedzialne za zapewnienie dostępności aktualnego Planu postępowań.
12. Za realizację poszczególnych zamówień ujętych w Planie postępowań w sposób zapewniający terminowe wykonywania zadań oraz prawidłowe funkcjonowanie Urzędu, przy zachowaniu zasad i trybów udzielania zamówień, odpowiedzialni są Kierownicy komórek organizacyjnych właściwych dla tych zamówień.

### **Rozdział III**

#### **Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

##### **§ 6**

##### **Opis przedmiotu zamówienia**

1. Opis przedmiotu zamówienia przygotowuje Wnioskodawca.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia może stanowić załącznik do wniosku, o którym mowa w § 11 lub § 16 niniejszego Regulaminu.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia obligatoryjnie stosuje się postanowienia ust. 4-7 dla zamówień udzielanych na podstawie ustawy.
4. Przedmiot zamówienia opisuje się zgodnie z postanowieniami art. 99-103 ustawy.
5. W przypadku zamówienia na roboty budowlane, załączniki opisujące przedmiot zamówienia (dokumentacja projektowa, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych) mają być przedłożone do dalszego procedowania zgodnie z niniejszym Regulaminem w spójnych wersjach: elektronicznej i papierowej.
6. W przypadku zamówienia na roboty budowlane i usługi, w sytuacji, gdy Wnioskodawca to przewiduje, do opisu przedmiotu zamówienia należy dołączyć wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy, zgodnie z art. 95 ust. 2 ustawy.



7. W przypadku użycia w opisie przedmiotu zamówienia znaków towarowych, które charakteryzują produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, oprócz użycia wyrazu „lub równoważny”, Wnioskodawca opisuje kryteria stosowane w celu oceny równoważności. (np. zakres temperatur, długość, grubość, szerokość, waga, kolor, konsystencja).

## **§ 7**

### **Ustalenie wartości zamówienia**

1. Wartość zamówienia ustala (szacuje) Wnioskodawca.
2. W przypadku, gdy czynność, o której mowa w ust. 1, jest wykonywana przez pracownika Komórki organizacyjnej, wartość zamówienia podlega akceptacji przez Kierownika tej Komórki.
3. Podstawą ustalenia (szacowania) wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone z należytą starannością.
4. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z postanowieniami art. 29-36 ustawy.
5. Przy ustalaniu (szacowaniu) wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia lub zaniżania jego wartości, lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
6. Dokumenty i materiały, na podstawie których dokonano ustalenia wartości zamówienia (tzn. kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, wydruki ze stron internetowych, cenniki, oferty, notatka z rozmowy telefonicznej, itp.) należy dołączyć do dokumentacji postępowania.

## **Rozdział IV**

### **Zasady udzielania zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych**

## **§ 8**

1. Zamówienia, których wartość (szacunkowa netto) jest niższa od kwoty 130 000,00 zł, udzielane są bez stosowania przepisów ustawy, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale Regulaminu.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, są realizowane przez poszczególne Komórki organizacyjne, w ramach ich kompetencji, chyba, że stopień skomplikowania lub specyfika zamówienia wymaga zaangażowania Stanowiska ds. zamówień publicznych.

## **§ 9**

1. Zamówienie o wartości (szacunkowej netto) nieprzekraczającej kwoty 5 000,00 zł następuje na podstawie ustnego zlecenia Burmistrza lub Kierowników poszczególnych Komórek organizacyjnych.
2. Zamówienie o wartości (szacunkowej netto) powyżej kwoty 5 000,00 zł, a nieprzekraczającej kwoty 20 000,00 zł następuje poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku, poprzedzony rozeznaniem cenowym przeprowadzonym w formie:
  - 1) pisemnej,
  - 2) telefonicznej,
  - 3) elektronicznej,
  - 4) zebrania ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających ceny proponowane przez potencjalnych wykonawców.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert.
4. Po przeprowadzeniu rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 2, udzielenie zamówienia następuje po zatwierdzeniu przez Burmistrza wniosku, o którym mowa w § 11 niniejszego Regulaminu.
5. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 2, uznaje się za dokumenty na podstawie, których dokonano ustalenia wartości zamówienia, o których mowa 7 ust. 6.

## **§ 10**

1. Zamówienie o wartości (szacunkowej netto) powyżej 20 000,00 zł, a poniżej kwoty 130 000,00 zł, udzielane jest poprzez wybór najkorzystniejszej oferty, uzyskanej w wyniku zapytania ofertowego przekazanego za pośrednictwem Platformy zakupowej.
2. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1:
  - 1) umieszcza się jako ogłoszenie ogólnodostępne na Platformie zakupowej, bądź
  - 2) przekazuje się za do takiej liczby wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję, ale nie mniejszej niż do 3.
3. W przypadku umieszczenia zapytania ofertowego w formie ogólnodostępnego ogłoszenia na Platformie zakupowej, zamieszcza się link do tego ogłoszenia na stronie BIP.

4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, warunki realizacji zamówienia, opis kryteriów oceny ofert oraz termin i sposób składania ofert.
5. Przy wyznaczaniu terminu składania ofert należy uwzględnić specyfikę zamówienia, a w szczególności czas, jaki jest niezbędny na przygotowanie ofert oraz zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
6. Kryteriami oceny ofert w zapytaniu ofertowym są: cena albo cena oraz inne kryteria, w szczególności: termin wykonania, okres gwarancji, parametry techniczne, aspekty społeczne, serwis, pomoc techniczna, doświadczenie lub kwalifikacje zawodowe wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.
7. W zapytaniu ofertowym można przewidzieć ewentualność przeprowadzenia negocjacji z wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym. W szczególności dotyczy to sytuacji, gdy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę, jaką Gmina zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.
8. W toku badania i oceny ofert Wnioskodawca dokonuje oceny zgodności zaoferowanego przedmiotu zamówienia lub zaproponowanych warunków realizacji zamówienia z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.

## § 11

1. Zamówienia, o których mowa w § 9 ust. 2 i § 10, są udzielane po zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną wniosku o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 5 000 zł a niższej niż kwota 130 000 zł (netto).
2. Wniosek o udzielenie zamówienia, zwany też Wnioskiem UZP zawiera:  
Część A:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
  - 2) krótki opis przedmiotu zamówienia;
  - 3) wartość zamówienia;
  - 4) oświadczenie o ujęciu lub braku ujęcia zamówienia w informacji, o której mowa w §5 ust.2;
  - 5) źródło finansowania/ klasyfikację budżetową;
  - 6) planowany termin/okres realizacji zamówienia;
  - 7) uzasadnienie udzielenia zamówienia;

8) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

Część B:

1) opinię Stanowiska ds. zamówień publicznych w sprawie rekomendowanego/trybu udzielenia zamówienia;

Część C:

1) sposób wyboru wykonawcy:

- informacje o wykonawcach, do których przekazano zapytanie ofertowe (jeśli dotyczy);
- informacje o uzyskanych ofertach;
- wskazanie oferty najkorzystniejszej;

2) informację o formie udzielenia zamówienia;

3) załączniki (jeśli dotyczy).

Część D:

1) potwierdzenie dysponowania środkami finansowymi w uchwale budżetowej na realizację zamówienia/zaangażowanie środków;

2) akceptację Skarbnika;

3) zatwierdzenie udzielenia zamówienia przez Burmistrza.

3. Wzór wniosku UZP stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Wybór oferty zatwierdza Burmistrz/ osoba przez niego upoważniona.

5. O wyborze oferty najkorzystniejszej informuje się Wykonawcę, którego oferta została wybrana.

Pozostałym Wykonawcom, którzy złożyli oferty, informację o wyborze oferty przekazuje się na ich żądanie. Jeśli treść zapytania została umieszczona jako ogłoszenie ogólnodostępne na stronie Platformy zakupowej, informację o wyborze oferty zamieszcza się także na tej stronie.

6. W informacji, o której mowa w ust. 5, podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

7. Po dokonaniu wyboru oferty następuje zaangażowanie środków budżetowych w kwocie faktycznego zobowiązania.

## § 12

1. Przeprowadzenie rozeznania rynku, o którym mowa § 9 ust. 2 oraz zapytania ofertowego, o którym mowa w § 10, może nie mieć zastosowania do:

- 1) zamówień, których przedmiotem są dostawy dla Urzędu: wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy gazu z sieci gazowej, dostawy ciepła z sieci cieplnej oraz usługi odbioru odpadów z budynków Urzędu;

- 2) zamówień obejmujących dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub zwiększenie bieżących dostaw, jeżeli zmiana wykonawcy skutkowałaby nabywaniem materiałów o innych właściwościach lub niekompatybilność techniczną;
- 3) zamówień realizowanych przez gminną spółkę komunalną zgodnie z zakresem jej działalności statutowej, w celu wykonania zadań bieżących Gminy;
- 4) zamówień obejmujących usługi konserwacji/przeglądu technicznego sprzętu i oprogramowania zakupionego od konkretnego wykonawcy;
- 5) zamówień obejmujących dodatkowe usługi u tego samego wykonawcy, których przedmiot objęty jest prawem autorskim;
- 6) zamówień obejmujących usługi, których wykonanie jest pilne ze względu na okoliczności, których nie dało się wcześniej przewidzieć oraz ze względu na nagłą awarię;
- 7) zamówień realizowanych w sytuacjach okolicznościowych tj. dostawy kwiatów, wieńców, zniczy, pucharów, nagród, broszur okolicznościowych, plakatów, dzieł o charakterze artystycznym, rękodzieła, itp.,
- 8) zamówień obejmujących dostawę bieżących artykułów spożywczych oraz okolicznościowych usług cateringowych;
- 9) zamówień dotyczących umów zleceń i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi, którym powierza się wykonanie zadania wyłącznie w oparciu o dotyczące tych osób kryteria merytoryczne bądź właściwości podmiotowe;
- 10) zamówień na kontynuowanie umów, o których mowa w pkt. 9), jeżeli wartość kolejnego zamówienia nie odbiega znacząco od cen dotychczasowych;
- 11) zamówień obejmujących usługę doręczania na terenie Gminy korespondencji z Urzędem (tzw. gońców);
- 12) zamówień obejmujących usługi hotelarskie i restauracyjne;
- 13) zamówień obejmujących usługi stolarskie związane z wykonaniem wyposażenia na potrzeby Urzędu;
- 14) zamówień obejmujących dostawy/usługi związane z organizacją wyborów powszechnych lub referendów;
- 15) zamówień obejmujących usługi szkoleniowe,;
- 16) zamówień dotyczących zakupu/prenumeraty czasopism, literatury specjalistycznej oraz dostępu do portali prawnych i specjalistycznych;

17) zamówień dotyczących usług obsługi prawnej Gminy.

- 2 . Zastosowanie wyłączeń przedmiotowych, o których mowa w ust. 1 rekomenduje Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia i wymaga to zatwierdzenia przez Burmistrza.

### **§ 13**

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich, organizacji międzynarodowych lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

### **§ 14**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego rozdziału Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na pisemny wniosek Kierownika Komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza. We wniosku należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z aktów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności prawa finansów publicznych.

### **§ 15**

- 1 . Dokumentacja z przeprowadzonej procedury udzielenia zamówienia przechowywana jest w Komórce organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.
- 2 . Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia zapewnia sporządzanie oraz archiwizację dokumentacji, o której mowa w ust. 1.

## **Rozdział V**

### **Wszczęcie postępowań w sprawie zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych**

### **§ 16**

#### **Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego**

1. Procedurę udzielenia zamówienia, które podlega ustawie, wszczyna się po zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej

kwotę 130 000 zł (netto), zwanego dalej Wnioskiem WZP, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek WZP składa się z części A, B i C.

3. Część A Wniosku WZP zawiera w szczególności:

- 1) wskazanie nazwy postępowania;
- 2) określenie przedmiotu zamówienia;
- 3) opis przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 6;
- 4) szacowaną wartość (netto) zamówienia ustaloną zgodnie z postanowieniami § 7, z podaniem równowartości w euro, przy czym w przypadku zamówienia realizowanego w kolejnych latach budżetowych - wartość zamówienia należy podać w rozbięciu na poszczególne lata;
- 5) proponowane warunki udziału w postępowaniu;
- 6) proponowane kryteria oceny ofert;
- 7) planowany termin/okres realizacji zamówienia;
- 8) załączniki do wniosku (jeśli dotyczy).

4. Część B Wniosku WZP zawiera w szczególności:

- 1) opinię Stanowiska ds. zamówień publicznych w sprawie rekomendowanego/trybu udzielenia zamówienia;
- 2) nazwa i kod we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV); 3) informację o sposobie udzielenia zamówienia.

5. Część C Wniosku WZP zawiera informację Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu i potwierdzenie Skarbnika o wysokości środków finansowych na realizację zamówienia ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej oraz zadania budżetowego/zadań budżetowych.

6. Wnioskodawca sporządza wniosek w zakresie wynikającym z ust. 3 (część A Wniosku WZP), a następnie przekazuje go do Stanowiska ds. zamówień publicznych.

7. Wniosek WZP niekompletny lub zawierający błędy w części A podlega uzupełnieniu lub skorygowaniu przez Wnioskodawcę na żądanie Stanowiska ds. zamówień publicznych.

8. Stanowisko ds. zamówień publicznych:

- a) sporządza Wniosek WZP w zakresie części B pkt 1-3;
- b) przedkłada Wniosek WZP do Wydziału Finansowo-Budżetowego i Skarbnika celem informacji o wysokości środków finansowych na realizację zamówienia.

9. Kompletny Wniosek WZP zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

10. Wniosek WZP sporządzany jest w jednym egzemplarzu i stanowi integralną część dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia.
11. Oryginał Wniosku WZP jest przechowywany na Stanowisku ds. zamówień publicznych, a jego kopia w wersji elektronicznej jest przekazywana do Wnioskodawcy.
12. Zatwierdzony Wniosek WZP jest podstawą do przeprowadzenia dalszej procedury udzielenia zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Udzielanie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych**

#### **§ 17**

1. Projekty dokumentów zamówienia oraz innych dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, sporządza Stanowisko ds. zamówień publicznych.
2. Przy opracowywaniu projektu dokumentów zamówienia oraz innych dokumentów związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia Stanowisko ds. zamówień publicznych współpracuje z Komórką organizacyjną — Wnioskodawcą w zakresie związanym ze specyfiką zamówienia.
3. Dokumenty zamówienia oraz inne dokumenty związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§ 18**

1. Burmistrz każdorazowo powołuje Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja przetargowa działa w trybie i na zasadach określonych w art. 54—56 ustawy oraz zgodnie z postanowieniami „Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Koronowie”, wprowadzonego odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
3. W skład Komisji przetargowej, oprócz innych osób, wchodzi każdorazowo pracownicy na Stanowisku ds. zamówień publicznych i Komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

#### **§ 19**

Stanowisko ds. zamówień publicznych odpowiedzialne jest za przygotowanie oraz publikowanie lub przekazanie do publikacji, zgodnie z wymaganiami ustawy, wszelkich rodzajów ogłoszeń w sprawach zamówień, w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu,



ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy, ogłoszenia o wynikach postępowania, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, ogłoszenia o zmianie umowy i ogłoszenia o wykonaniu umowy.

## **§ 20**

1. Za dokonanie zwrotu wadium w terminach i na zasadach określonych w przepisach ustawy odpowiada Stanowisko ds. zamówień publicznych.
2. Zwrotu wadium wniesionego w formie pieniężnej dokonuje Wydział Finansowo — Budżetowy Urzędu na wniosek Stanowiska ds. zamówień publicznych zatwierdzony przez Skarbnika.
3. Zwrotu wadium wniesionego w formie innej niż pieniężna dokonuje się poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o zwolnieniu wadium podpisanego przez Burmistrza.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, przesyła się drogą elektroniczną do podmiotu, który udzielił wadium w formie niepieniężnej oraz do wiadomości wykonawcy.

## **§ 21**

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych jest odpowiedzialne za zapewnienie właściwego dokumentowania przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z postanowieniami ustawy, w szczególności art. 71 — 77 oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie art. 80 ustawy.
2. Dokumentacja postępowania o udzielanie zamówienia (protokół postępowania wraz z załącznikami) przechowywana jest na Stanowisku ds. zamówień publicznych przez okres 2 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność oraz zgodnie z postanowieniami ustawy, w szczególności art. 78 i 79 oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie art. 80 ustawy.
3. Po upływie 2 lat dokumentacja postępowania o udzielanie zamówienia jest przekazywana do Archiwum zakładowego Urzędu, gdzie przechowywana jest przez okres kolejnych 2 lat.

## **Rozdział VII**

### **Umowy w sprawach zamówień publicznych**

## **§ 22**

### **Zawieranie umów**

1. Postanowienia zawarte w niniejszym paragrafie dotyczą umów w sprawach zamówień publicznych, zwanych dalej umowami, niezależnie od ich wartości, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 5 000,00 zł netto, są potwierdzane za pomocą faktury lub paragonu fiskalnego.
3. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 5 000,00 zł netto, a nie przekracza kwoty 20 000,00 zł netto, wymagają zawarcia umowy w formie dokumentowej w rozumieniu art. 77<sup>2</sup>-77<sup>3</sup> Kodeksu cywilnego.
4. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 20 000,00 zł netto, wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej lub elektronicznej w rozumieniu art. 77-79 Kodeksu cywilnego. Formę tą można także stosować do zamówień poniżej tej kwoty, jeżeli wymaga tego interes Gminy (np. konieczność określenia szczegółowego harmonogramu realizacji zamówienia, ustalenie szczególnych warunków realizacji, gwarancji itp.).
5. Umowy zawierane są w oparciu o obowiązujące przepisy, w szczególności przepisy ustawy oraz Kodeksu cywilnego.
6. W umowie niezbędne jest umieszczenie zapisów zabezpieczających interes Gminy, w szczególności poprzez:
  - 1) zamieszczenie klauzuli dotyczących kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
  - 2) określenie warunków odbioru (odbiorów częściowych lub odbioru końcowego) oraz powiązanie ich z warunkami płatności;
  - 3) określenie warunków gwarancji lub rękojmi;
  - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczących traktowania jako poufnych wszelkich informacji, które zostaną udostępnione lub przekazane wykonawcy w związku z wykonaniem umowy.
7. Projekty umów, o których mowa w ust. 4, każdorazowo podlegają akceptacji pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu.
8. Umowa zostaje sporządzona w 3 egzemplarzach, za wyjątkiem sytuacji, gdy procedura zawarcia umowy jest realizowana według regulacji wewnętrznych wykonawcy (np. operator komórkowy). W tej sytuacji Gmina otrzymuje 1 egzemplarz umowy.
9. Na 1 egz. umowy podpis składa pracownik merytoryczny odpowiedzialny za treść umowy/realizację zadania oraz Kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.
10. Umowę zawiera Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, przy kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

11. Oryginał zawartej umowy przechowywany jest w Kancelarii - Biurze Podawczym Urzędu oraz :
- 1) w przypadku umów o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł — na Stanowisku ds. zamówień publicznych;
  - 2) w przypadku umów o wartości poniżej 130 000,00 zł — w Komórce organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, a która nadzoruje realizację umowy.
12. Kserokopia umowy zostaje przekazana:
- 1) Kierownikowi Komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia celem sprawowania nadzoru nad jej realizacją - w przypadku, o którym mowa w ust. 9 pkt 1.
  - 2) Skarbnikowi Gminy.
13. Postanowienia ust. 5 - 10 stosuje się odpowiednio do aneksów wprowadzających zmiany w umowie.

## **§ 23**

### **Realizacja umów**

Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia jest odpowiedzialny za wykonanie zamówienia zgodnie z warunkami określonymi w umowie.

## **§ 24**

### **Obowiązki Kierownika Komórki organizacyjnej realizującej umowy o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł**

1. W przypadku przedłużenia okresu realizacji umowy Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia jest odpowiedzialny za przedłużenie okresu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia odpowiada za dokonanie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy w terminach i na zasadach określonych w przepisach ustawy i w umowie.
3. Zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie pieniężnej dokonuje Wydział Finansowo — Budżetowy Urzędu na wniosek Kierownika Komórki organizacyjnej zatwierdzony przez Skarbnika.
4. Zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie innej niż pieniężna dokonuje się poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o zwolnieniu wadium podpisanego przez Burmistrza.

5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, przesyła się drogą elektroniczną do podmiotu, który udzielił zabezpieczenia w formie niepieniężnej oraz do wiadomości wykonawcy.
6. W ciągu 14 dni roboczych po wykonaniu umowy, Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia przekazuje stosowną informację do Stanowiska ds. zamówień publicznych, celem zamieszczenia w BZP ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 ustawy.
7. Informacja, o której mowa w ust. 3, jest sporządzana w zakresie określonym w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Kierownik Komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest za zapewnienie sporządzenia raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy, w przypadkach oraz terminach określonych w ustawie. Przy sporządzaniu tego raportu jest on zobowiązany współdziałać ze Stanowiskiem ds. zamówień publicznych.

## **Rozdział VIII**

### **Ewidencja i sprawozdawczość z udzielonych zamówień**

#### **§ 25**

#### **Rejestry**

1. Postępowania, które przygotowuje i prowadzi Stanowisko ds. zamówień publicznych, podlegają ewidencji w prowadzonym na tym Stanowisku Rejestrze postępowań o udzielenie zamówień, zwanym dalej Rejestrem ZP.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) liczbę porządkową/sygnaturę postępowania,
  - 2) nazwę postępowania/określenie przedmiotu zamówienia,
  - 3) tryb postępowania,
  - 4) nazwę Komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad realizacją umowy.
3. Wszystkie umowy zawarte w wyniku postępowań, które przygotowuje i prowadzi Stanowisko ds. zamówień publicznych, są przechowywane i podlegają ewidencji w prowadzonym na tym Stanowisku Rejestrze umów w sprawach zamówień publicznych, zwanym dalej Rejestrem ZU.
4. Rejestr, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
  - 1) liczbę porządkową/ numer umowy,
  - 2) datę zawarcia umowy,

- 3) nazwę i adres wykonawcy,
  - 4) określenie przedmiotu umowy,
  - 5) termin realizacji/ okres obowiązywania umowy,
  - 6) wartość netto/brutto zamówienia,
  - 7) informację o źródłach i wysokości współfinansowania przedmiotu umowy (jeśli dotyczy);
  - 8) nazwę Komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad realizacją umowy/osoby odpowiedzialne za monitorowanie umowy,
  - 9) informację o zawieranych aneksach (liczba porządkowa, data zawarcia, okres obowiązywania).
5. Zamówienia realizowane przez Komórki organizacyjne podlegają ewidencji w prowadzonym przez poszczególne Komórki Rejestrze zamówień, zwanym dalej Rejestrem KO.
6. Rejestr, o którym mowa w ust. 5 zawiera:
- 1) liczbę porządkową,
  - 2) datę udzielenia zamówienia,
  - 3) nazwę i adres wykonawcy,
  - 4) rodzaj zamówienia (robota budowlana, dostawa, usługa),
  - 5) określenie przedmiotu zamówienia,
  - 6) termin realizacji zamówienia/ okres obowiązywania umowy (jeśli dotyczy),
  - 7) wartość netto/brutto zamówienia,
  - 8) informację o źródłach i wysokości współfinansowania zamówienia (jeśli dotyczy);
  - 9) informację o zmianach dotyczących realizacji zamówień (tj. uzupełnienie, zmiana, rozwiązanie, wypowiedzenie, wygaśnięcie umowy, odstąpienie).
7. Rejestry, o których mowa w ust. 1, 3 i 5, prowadzone są w formie:
- 1) elektronicznej jako pliki programu Microsoft Excel, stanowiące zasób sieciowy, którego kopie zapasowe są wykonywane automatycznie przez oprogramowanie znajdujące się na serwerze według zasad ustalonych dla innych zasobów sieciowych,
  - 2) fakultatywnie w wersji papierowej.
8. Informacje w rejestrach, o których mowa powyżej, są zamieszczane bez zbędnej zwłoki.
9. W przypadku prowadzenia Rejestrów w wersji papierowej i elektronicznej, Komórki organizacyjne i Stanowisko ds. zamówień publicznych są zobowiązane zapewnić integralność obu ich wersji.

10. Wszystkie umowy zawarte w Urzędzie (w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej), których wartość przedmiotu zamówienia przekracza 500 zł, umieszcza się w Centralnym Rejestrze Umów, zwanym dalej CRU, prowadzonym przez Stanowisko ds. zamówień publicznych. Kierownicy komórek organizacyjnych, przekazują cyklicznie, co 7 dni kalendarzowych, dane z rejestrów KO do Stanowiska ds. zamówień publicznych celem umieszczenia tych danych w CRU.
11. Dane z CRU są przenoszone do rejestru prowadzonego przez Ministra Finansów, o którym mowa w art. 34a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przez Stanowisko ds. zamówień publicznych, na podstawie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.

## § 26

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych, stosownie do art. 82 ustawy, na podstawie rejestrów, o których mowa w § 25, sporządza za rok poprzedni roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przedkłada je do zatwierdzenia Burmistrzowi.
2. Komórki organizacyjne do dnia 31 stycznia każdego roku przekazują posiadane informacje do sporządzenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, sporządza się na formularzach, których wzory określają przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. 82 ust. 4 ustawy.
4. Stanowisko ds. zamówień publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zatwierdzone przez Burmistrza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w trybie i formie przewidzianej przepisami wydanymi na podstawie art. 82 ust. 4 ustawy.

### Załączniki do Regulaminu:

- Nr 1 — Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 5 000 zł a niższej niż kwota 130 000 zł (netto) - wzór
- Nr 2 — Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł (netto) - wzór
- Nr 3 — Wzór informacji w celu zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy

Nazwa komórki organizacyjnej

---

(wzór)

**WNIOSEK**

**o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 5 000 zł a niższej niż kwota 130 000 zł (netto)**

---

**CZEŚĆ A - Podstawowe informacje o zamówieniu**

**1. Określenie przedmiotu zamówienia** (tzn. dostawa, usługa, robota budowlana)

---

**2. Krótki opis przedmiotu zamówienia** (dodać jako załącznik)

---

**3. Szacowana wartość zamówienia**

.....zł netto (tj... ..zł brutto)

**4. Zamówienie ujęto / nie ujęto \* w informacji dotyczącej planowanych postępowań w roku budżetowym (§ 5 ust. 1 Regulaminu), z dnia .....r.**

**5. Źródło finansowania** (klasyfikacja budżetowa).....

**6. Planowany termin/okres realizacji zamówienia:**.....

**7. Uzasadnienie udzielenia zamówienia:**

---

**8. Proponowany sposób wyboru wykonawcy:**.....

---

(Podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego)

## **CZEŚĆ B Opinia Stanowiska ds. zamówień publicznych**

Opinia Stanowiska ds. zamówień publicznych w sprawie rekomendowanego trybu udzielenia zamówienia:

- zamówienie do kwoty 130 tys. zł netto – udzielane zgodnie z Regulaminem, Rozdział IV\*,
- Zamówienie równe lub powyżej kwoty 130 tys. zł netto – udzielane w trybie ustawy Pzp. – BRAK ZGODY na udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem, Rozdział IV\*.

.....

(data i podpis pracownika ZP)

## **CZEŚĆ C Wybór wykonawcy**

### **1. Sposób wyboru wykonawcy**

**1.1. Rozeznanie cenowe** (w przypadku formy telefonicznej w tym miejscu krótka notatka informująca o przebiegu rozeznania)

---

**1.2. Zapytanie ofertowe** (dotyczy obligatoryjnie zamówień o wartości pow. 20 000 zł):

a) zamieszczono jako ogólnodostępne za pośrednictwem Platformie zakupowej

b) skierowano dnia ..... do następujących wykonawców:

1).....

2).....

3).....

- Termin składania ofert upłynął dnia .....

- W wyniku zapytania ofertowego wpłynęły.....oferty

- Złożone oferty :

<b>Lp.</b>	<b>Wykonawca</b>	<b>Cena oferty (brutto)</b>	<b>Inne kryteria oceny oferty (jeśli dotyczy)</b>
Oferta 1			
Oferta 2			
Oferta 3			



Ofertę nr ..... wybrano jako najkorzystniejszą.

1.3. **Wyłączenie od stosowania procedur zgodnie z § 12 regulaminu** (wymaganie uzasadnienie)

.....

1.4. **Informacja o przeprowadzonych negocjacjach** (jeśli dotyczy).....

## 2. Wartość zamówienia i źródło finansowania

Wartość zamówienia .....netto zł, tj. brutto .....

**Źródło finansowania** (klasyfikacja budżetowa):

## 3. Forma udzielenia zamówienia

- a) umowa
- b) zlecenie

## 4. Załączniki:

- 1) Wydruk z systemu księgowego - Stany Klasyfikacji Wydatków, potwierdzający dysponowanie środkami finansowymi na realizację zamówienia
- 2) Umowa o udzielenie zamówienia (jeśli dotyczy)

\_\_\_\_\_  
(data i podpis  
Kierownika komórki  
organizacyjnej)

## CZEŚĆ D

**Potwierdzenie dysponowaniu środkami finansowymi w uchwale budżetowej na realizację zamówienia/ zaangażowanie środków<sup>1</sup>**

Kwota (brutto).....

Klasyfikacja budżetowa

Dział..... Rozdział .....paragraf.....

\_\_\_\_\_  
(data i podpis pracownika  
Wydziału Finansowo-Budżetowego)

**AKCEPTACJA**

\_\_\_\_\_  
(data i podpis Skarbnika)

**ZATWIERDZAM**

\_\_\_\_\_  
(data i podpis Burmistrza)

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> W przypadku zamówień udzielanych w formie umowy, wymagana kontrasygnata Skarbnika na umowie.

**Załącznik nr 2**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w  
Urzędzie Miejskim w Koronowie

Nazwa komórki organizacyjnej

---

(wzór)

**WNIOSEK**

**o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł (netto)**

---

**CZEŚĆ A**

**1. Nazwa postępowania**

.....

**2. Określenie przedmiotu zamówienia (tzn. dostawa, usługa, robota budowlana):**

.....

**3. Opis przedmiotu zamówienia** (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia może stanowić załącznik do niniejszego wniosku)

.....

**4. Szacowana wartość zamówienia**

.....zł netto, (tj. ....zł brutto)

Równowartość w euro..... (kurs:.....)

W poszczególnych latach budżetowych (jeśli dotyczy) .....

W przypadku podziału zamówienia na części - wartości dla tych części:

.....zł netto, .....zł netto, .....zł netto

**5. Proponowane warunki udziału w postępowaniu**

.....

**6. Proponowane kryteria oceny ofert**

.....

**7. Planowany termin/ okres realizacji zamówienia** - w dniach, tygodniach lub miesiącach; poprzez wskazanie daty tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wskazanych przepisami ustawy, wraz z uzasadnieniem ich wystąpienia.

.....

**8. Finansowanie ze środków europejskich:** Tak/ Nie

**9. Załączniki do wniosku:**

- 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (jeśli dotyczy);
- 2) Dokumentacja projektowa;
- 3) Dokumenty potwierdzające szacunkową wartość zamówienia (kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)
- 4) Ogólne warunki umowy (w tym m.in. forma wynagrodzenia Wykonawcy, częstotliwość płatności)
- 5) Analiza potrzeb i wymagań (dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne).

---

(data i podpis Kierownika  
komórki organizacyjnej)

**CZĘŚĆ B**

**1. Opinia stanowiska ds. zamówień publicznych w sprawie trybu udzielenia zamówienia:**  
Rekomendowany tryb:.....

**2. Rejestr zamówień publicznych:** zarejestrowano pod numerem .....

**3. Nazwa i kod we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)**

.....

.....

---

(data i podpis)

## CZEŚĆ C

### Informacja o wysokości środków finansowych w:

projekcie uchwały budżetowej\*/uchwale budżetowej\* na realizację zamówienia  
w kwocie ..... zł — Dział.....Rozdział..... paragraf .....

zadanie budżetowe.....

\_\_\_\_\_  
(data i podpis pracownika)

\_\_\_\_\_  
(data i podpis Skarbnika)

**ZATWIERDZAM**

\_\_\_\_\_  
(data i podpis Burmistrza)

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3**  
**do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**w Urzędzie Miejskim w Koronowie**

**Wzór - zakres informacji do zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy**

(przekazywane do Stanowiska ds. zamówień publicznych w ciągu 14 dni roboczych po wykonaniu umowy)

Nazwa komórki organizacyjnej

.....

**Nazwa postępowania** .....

**Umowa** : .....

1. Przebieg realizacji umowy:

1) informacja, czy umowa została wykonana:

.....

2) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie:

.....

3) informacja o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne):

.....

4) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy:

.....

5) Informacja, czy umowa została wykonana należycie:

.....

6) informacja, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):

a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,

.....

b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy,

.....

c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy:

.....

2. Informacje dodatkowe (jeżeli zamawiający podaje informacje dodatkowe).

.....

---

(data i podpis Kierownika  
komórki organizacyjnej)