

Zarządzenie Nr 111...../2021  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 10 kwietnia 2021

**w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza  
130 000 złotych.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 773, 1378).

**zarządza się , co następuje:**

**§1.** Wprowadza się w Urzędzie Miasta Włocławek obowiązek stosowania procedur udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza 130 000 złotych.

**§2.** Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Włocławek;
- 3) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 4) cenie – należy przez to rozumieć cenę określoną przepisem art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178 z późn.zm.), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć to ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
- 6) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) postępowaniu o udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu.

**§3.** 1. Dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 złotych postępowanie we wszystkich trybach przewidzianych ustawą zatwierdza Prezydent Miasta Włocławek.

2. Prezydent Miasta Włocławek przy zamówieniach, o których mowa w ust. 1 zatwierdza:

- 1) decyzję o wszczęciu postępowania,
- 2) skład komisji przetargowej,
- 3) tryb postępowania,
- 4) opis przedmiotu zamówienia,
- 5) warunki udziału w postępowaniu,
- 6) kryteria oceny ofert,
- 7) kwotę wadium ( jeżeli jest wymagane ),
- 8) wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy ( jeżeli jest wymagane ),
- 9) termin składania ofert,
- 10) wykluczenia wykonawców,
- 11) odrzucenia ofert,
- 12) wybór oferty najkorzystniejszej,
- 13) unieważnienie postępowania,
- 14) protokół postępowania,

**§4.** Jeżeli przedmiot zamówienia leży w sferze zainteresowania wielu jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Włocławek, Prezydent Miasta Włocławek może wyznaczyć jednostkę organizacyjną właściwą do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne lub dokonania zamówienia wspólnego w imieniu i na rzecz tych jednostek.

**§5.** 1. We wszystkich trybach przewidzianych ustawą prowadzącym postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest właściwa merytorycznie jednostka.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi, nie później niż w terminie 14 dni od dnia przyjęcia przez Radę Miasta Włocławek budżetu na dany rok budżetowy, przekazują do Biura Zamówień Publicznych plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują udzielić w danym roku budżetowym.

3. Plan, o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) przedmiot zamówienia,
- 2) rodzaj zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
- 3) przewidywany tryb lub inną procedurę udzielenia zamówienia,
- 4) orientacyjną wartość zamówienia,
- 5) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym

4. Biuro Zamówień publicznych, na podstawie otrzymanych planów, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy sporządza zbiorczy plan zamówień i zamieszcza go na stronie internetowej.

5. Kierujący komórkami organizacyjnymi zapewniają aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień poprzez niezwłoczne przekazanie zmian planu do Biura Zamówień Publicznych.

**§6.** 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się na pisemny wniosek kierującego komórką organizacyjną urzędu skierowany do Biura Zamówień Publicznych. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga akceptacji Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek nadzorującego pracę komórki organizacyjnej składającej wniosek oraz Skarbnika Miasta. Nie wymaga

akceptacji Prezydenta Miasta Włocławek wniosek złożony przez komórkę organizacyjną podlegającą bezpośrednio Prezydentowi Miasta Włocławek.

3. Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego winien zawierać:

- 1) opis przedmiotu zamówienia zgodny z art. od 99 do 103 ustawy, określony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
- 2) Nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV),
- 3) liczbę i rodzaj odpowiednich części składowych zamówienia,
- 4) podział przedmiotu zamówienia na części, a w przypadku braku podziału – powody niedokonania podziału na części,
- 5) wyszczególnienie wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy,
- 6) w przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane wskazanie czynności polegających na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r – Kodeks pracy (Dz. U. z roku 2019 poz. 1040, z późn. zm.), których wykonanie wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących te czynności,
- 7) wskazanie kluczowych zadań zamówień na roboty budowlane lub usługi lub prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy, jeżeli wymagane będzie ich osobiste wykonie przez wykonawcę,
- 8) jeżeli są przewidziane, informacje o zamówieniach wynikających z art. 214 ust. 1 pkt. 6 i 7, a w przypadku robót budowlanych lub usług także wskazanie ich zakresu oraz warunków na jakich zostaną udzielone,
- 9) termin realizacji zamówienia określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną, uwzględniający co najmniej 14 dniowy termin na przygotowanie postępowania oraz terminy przeprowadzenia postępowania wynikające z ustawy,
- 10) szacunkową wartość zamówienia wraz z dokonaną kalkulacją, z uwzględnieniem podziału na części oraz zamówień, o których mowa w pkt 8),
- 11) jeżeli przedmiotem zamówienia są w roboty budowlane do wniosku należy dołączyć odpowiednio kosztorys inwestorski lub program funkcjonalno - użytkowy,
- 12) wysokość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia ze wskazaniem źródeł finansowania, z uwzględnieniem podziału na części, a w przypadku zamówień wieloletnich podział tych środków na lata,
- 13) specyfikację techniczną, jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia,
- 14) informację o atestach, homologacjach, normach jakościowych i technicznych, znakach bezpieczeństwa o ile wymóg ich zastosowania wynika z odrębnych przepisów,
- 15) wskazanie podstawy prawnej regulującej przedmiot zamówienia, jeżeli wynika to ze specyfiki przedmiotu zamówienia,
- 16) kopię decyzji administracyjnej, o ile jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów i jest niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 17) warunki wymagane od wykonawców, ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, jeżeli wnioskujący wymaga od wykonawcy spełnienia określonych warunków udziału w postępowaniu,
- 18) uprawnienia, jakie winni posiadać wykonawcy, jeżeli ustawy określają posiadanie uprawnień przy realizacji danego zamówienia,
- 19) proponowane kryteria oceny ofert,
- 20) propozycje zapisów umowy lub projektowane postanowienia umowy, z uwzględnieniem terminów płatności dla zadań jednorocznych w danym roku budżetowym,
- 21) wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeżeli jest wymagane,
- 22) propozycje zmian umowy w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich rodzaj i zakres, oraz warunki wprowadzenia zmian,
- 23) inne materiały niezbędne do opisu przedmiotu zamówienia oraz podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, wynikające ze specyfiki danego zamówienia lub informację o ich posiadaniu np. mapy, projekty graficzne, rysunki techniczne itp.,
- 24) imienne wskazanie pracownika (pracowników) odpowiedzialnego za współpracę w postępowaniu z ramienia wydziału oraz pracy w komisji przetargowej,
- 25) proponowany tryb udzielenia zamówienia,
- 26) w przypadku postępowań powyżej progów unijnych analizę potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.

4. Analiza, o której mowa w ust. 3 pkt 26, obejmuje w szczególności:

- 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
- 2) rozeznanie rynku:
  - a. w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
  - b. w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

5. Analiza, o której mowa w ust. 4, wskazuje:

- 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 4 pkt 2 lit. b;
- 2) możliwość podziału zamówienia na części;
- 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
- 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
- 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.

6. Dodatkowe dokumenty stanowiące opis przedmiotu zamówienia, w szczególności dokumentacja projektowa oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, bądź załączniki do Specyfikacji Warunków Zamówienia winny być dostarczone wraz z wnioskiem w formie elektronicznej.

7. Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego należy złożyć uwzględniając czas niezbędny na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania od momentu złożenia prawidłowego wniosku o jego wszczęcie do zawarcia umowy:

- 1) postępowanie poniżej progów unijnych – min. 60 dni,
- 2) postępowania powyżej progów unijnych – min. 120 dni.

8. W przypadku uchybień lub braków Biuro Zamówień Publicznych może zwrócić się do komórki wnioskującej o wyjaśnienia lub uzupełnienie treści wniosku.

9. Wniosek niespełniający wymagań określonych w ust. 3 lub 6, a także bez akceptacji osób, o których mowa w ust. 2 Biuro Zamówień Publicznych zwraca do komórki organizacyjnej, która go złożyła.

10. Zwrotowi podlega również wniosek dotyczący postępowania nieujętego w Planie postępowań o udzielenie zamówień lub zawierający dane inne niż zawarte w tym Planie.

**§7.** Do wyłącznej kompetencji Biura Zamówień Publicznych należy:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, na wniosek kierownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej,
- 2) proponowanie Prezydentowi Miasta Włocławek składów osobowych komisji przetargowych, z uwzględnieniem osób wskazanych we wnioskach,
- 3) prowadzenie centralnej ewidencji zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie instruktażu i szkoleń w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych,
- 5) opiniowanie aktów prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 6) bieżące informowanie Prezydenta Miasta Włocławek o funkcjonowaniu systemu zamówień publicznych,
- 7) kontrola i nadzór w zakresie zamówień publicznych w ramach urzędu,
- 8) przedkładanie Prezydentowi Miasta Włocławek projektów zarządzeń regulujących procedury udzielania zamówień publicznych,
- 9) kontakty z Urzędem Zamówień Publicznych w sprawach dotyczących zamówień publicznych.

**§8.** 1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się z zgodnie z zasadami równego traktowania podmiotów i uczciwej konkurencji oraz proporcjonalności i przejrzystości.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie przeprowadza się w języku polskim.

**§9.** Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w trybach przewidzianych ustawą.

**§10.** 1. Ogłoszenia wynikające z ustawy zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub publikuje w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

2. Zamawiający dokumentuje zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych przechowując dowód jego zamieszczenia oraz publikację ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej przechowując dowód jego przekazania do publikacji.

3. Jeżeli wynika to z przepisów ustawy ogłoszenia o postępowaniach i ich wynikach zamieszczane są na stronie internetowej zamawiającego.

**§11.** 1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane

przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w sposób wystarczająco precyzyjny i zrozumiały, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".

4. W przypadku opisanego przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

5. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

6. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.

**§12.** 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

2. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia jego wartości.

3. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych albo udzielania zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

4. Jeżeli przewidywane są zamówienia uzupełniające, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się ich wartość.

5. Sposób ustalenia wartości zamówienia dla robót budowlanych, dostaw i usług określone są w art. 34 – 35 ustawy.

6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

**§13.** 1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający jest zobowiązany opracować specyfikację warunków zamówienia lub opis potrzeb i wymagań.

2. Specyfikacja warunków zamówienia opracowywana jest zgodnie z postanowieniami art. 134 i 281, a opis potrzeb i wymagań art. 156 i 282 ustawy.

**§14.** 1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy:

- 1) nie podlegają wykluczeniu,
- 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, jeżeli zostały określone.

2. Przesłanki wykluczenia określa ustawa.

3. Zamawiający w postępowaniu może żądać od wykonawców tylko oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.

4. Dokumenty, których może żądać zamawiający określa rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i technologii z dnia 23 grudnia 2020 r w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz.U. z roku 2020, poz. 2415 z późn.zm)

**§15.** Wyznaczony przez zamawiającego termin składania ofert/ wniosków nie może być krótszy niż minimalne terminy wynikające z ustawy.

**§16.** 1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne.

2. Protokół postępowania o zamówienie publiczne wraz załącznikami jest jawny.

3. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się niezwłocznie po ich otwarciu, jednak nie później niż 3 dni od dnia otwarcia ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach wniosków.

**§17.** 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się wyłączenie przy zaistnieniu przesłanek wynikających z ustawy.

2. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia wykonawców ubiegających się o zamówienie:

- 1) w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem składania ofert
- 2) lub którzy złożyli oferty, w przypadku unieważnienia postępowania po upływie składania ofert,

podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

**§18.** 1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawiera się na czas oznaczony z zastrzeżeniem art. 435 ustawy.

2. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.

3. Niedopuszczalna jest zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i określił warunki takiej zmiany lub zachodzą przesłanki wynikające z ustawy.

4. Dokonywanie zmian, o których mowa w ust. 3 skutkuje unieważnieniem postanowień zmienionych.

6. Umowy o zamówienia publiczne są jawne.

7. Projektowane postanowienia umowy opracowywane są wspólnie przez Biuro Zamówień Publicznych oraz właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną składającą wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia oraz podlegają uzgodnieniu pod względem formalno - prawnym z Biurem Prawnym.

8. Dokumentem potwierdzającym wykonanie zamówienia dla robot budowlanych jest protokół odbioru, a dla dostaw i usług protokół odbioru lub adnotacja o wykonaniu zamówienia na fakturze.

9. Kierujący komórką organizacyjną nadzorującą realizację umowy w sprawie zamówienia publicznego, niezwłocznie po zawarciu przekazuje do Biura Zamówień Publicznych kopię aneksów zwartych na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 wraz ze wskazaniem podstawy prawnej rodzaju i zakresu zmian oraz przyczyn dokonania zmian w umowie, celem publikacji ogłoszenia o zmianie umowy.

10. Kierujący właściwą merytorycznie komórką organizacyjną w terminie 15 dni od wykonania umowy przekazuje do Biura Zamówień Publicznych informacje o wykonaniu umowy.

11. Informacja, o której mowa w ust. 10 zawiera:

- 1) informację, czy umowa została wykonana;
- 2) termin wykonania umowy, w tym informację czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
- 3) informację o zmianach umowy, w tym informację 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) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
- 5) informację, czy umowa została wykonana należyście;



- 6) informację, 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.

12. W przypadku zaistnienia przesłanek wymienionych w art. 446 ust. 1, kierujący właściwą merytorycznie komórką organizacyjną sporządza raport z realizacji zamówienia i przedkłada do akceptacji Prezydenta Miasta Włocławek.

13. Raport, o którym mowa w ust. 12 zawiera:

- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
- 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
- 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
- 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

14. Raport z realizacji zamówienia sporządza się w terminie miesiąca od dnia:

- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
- 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

**§19.** 1. Do przeprowadzenia postępowania Prezydent Miasta Włocławek powołuje komisję przetargową.

2. Komisja jest zespołem pomocniczym powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert.

3. Prezydent Miasta Włocławek może powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych czynności niż wymienione w ust. 2.

4. Komisja przetargowa powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności: oceny czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki, porównania i oceny ofert oraz przedstawienia Prezydentowi Miasta Włocławek propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania.

5. Powołanie komisji następuje poprzez zatwierdzenie jej składu przez Prezydenta Miasta Włocławek.

6. Powołanie przewodniczącego i członków komisji następuje w oparciu o posiadane przez nich kwalifikacje zawodowe, wiedzę z zakresu zagadnień będących przedmiotem zamówienia oraz znajomości przepisów regulujących postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Pracą komisji kieruje przewodniczący.

8. Komisję obowiązują przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

9. Członkowie komisji mają obowiązek zapoznać się z:

- 1) przedmiotem zamówienia,
- 2) specyfikacją warunków zamówienia,
- 3) warunkami podmiotowymi i przedmiotowymi stawianymi wykonawcom,
- 4) kryteriami i sposobem oceny ofert,



5) trybem pracy komisji.

10. Wszyscy członkowie komisji przed przystąpieniem do oceny i porównania ofert składają oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy.

**§20.** 1. Do udziału w pracach komisji są uprawnieni:

- 1) pracownicy Urzędu Miasta Włocławek,
- 2) inne osoby niebędące pracownikami zamawiającego, których wiedza, kwalifikacje i pełnione funkcje predysponują do pracy w komisji przetargowej.

2. Prawo do oceny ofert przysługuje wszystkim członkom komisji przetargowej.

3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.

4. Przewodniczącego komisji powołuje każdorazowo Prezydent Miasta Włocławek na wniosek dyrektora Biura Zamówień Publicznych, spośród pracowników Urzędu Miasta Włocławek, posiadających niezbędną wiedzę i kwalifikacje z zakresu zamówień publicznych.

5. Spośród członków komisji można wyznaczyć zastępcę przewodniczącego komisji przetargowej. Zastępca wykonuje czynności przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

6. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi prowadzi sekretarz komisji.

**§21.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w §19 ust. 10 oraz wykluczenie z prac członka komisji podlegającego wykluczeniu,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 5) informowanie Prezydenta Miasta Włocławek o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6) Podpisywanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności: kierowanych do Wykonawców wyjaśnień i zmian treści Specyfikacji Warunków Zamówienia, wezwań do wyjaśnień treści ofert oraz złożenia lub uzupełnienia dokumentów, wezwań do przedłużenia terminu związania ofertą, informacji z otwarcia ofert.

2. W zakresie prowadzonego postępowania komisja, w szczególności:

- 1) prowadzi negocjacje w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 2) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Prezydenta Miasta Włocławek o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 3) wnioskuje do Prezydenta Miasta Włocławek o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 4) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 5) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 6) analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.

3. Odwołanie na czynności zamawiającego, złożone przez wykonawców w toku postępowania, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Prezydentowi Miasta Włocławek.

4. Prace komisji przetargowej w zakresie unormowanym zarządzeniem, podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Włocławek.

**§22.** Do postępowań wszczętych przed dniem 1 stycznia 2021 r. oraz umów zawartych w wyniku postępowań wszczętych przed dniem 1 stycznia 2021 r. stosuje się przepisy zarządzenia, o którym mowa w § 25.

§23. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi.

§24. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta Miasta Włocławek nadzorującemu komórkę merytoryczną prowadzącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§25. Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Włocławek Nr 333/2016 z dnia 16 listopada 2016r. w sprawie w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 Euro.

§26. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.  
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY

Tomasz Białecki  
Tt(W)-213

31.03.2021.

Strona 10 z 11

DYREKTOR BIURA

Jarosław Kwiatkowski

## UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie nowego Prawa zamówień publicznych oraz nowych aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie wystąpiła konieczność dostosowania przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Włocławek dotyczących zamówień publicznych do istniejącego stanu prawnego i faktycznego.

Przedstawienie całkowicie nowego projektu Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek, a nie jedynie nowelizacja dotychczas istniejących uregulowań w tym zakresie ma na celu zachowanie przejrzystości i łatwości stosowania oraz usprawnienie funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Włocławek.

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
  
Krzysztof Kukucki



**Biuro Zamówień Publicznych  
w miejscu**

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY UDZIELENIA  
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

<p><b>1. Nazwa Zadania</b> (zgodna z nazwą zadania w budżecie miasta lub zawierająca w treści nazwę zadania z budżetu miasta):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>2. Opis przedmiotu zamówienia</b> (określony za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych wraz z podaniem ilości, części składowych i wszelkich dodatkowych usług – w tym także opis części w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych lub uzasadnienie braku podziału, zastrzeżenia dot. podwykonawstwa)</p> <p>1) <b>Określenie przedmiotu zamówienia:</b> .....</p> <p>2) <b>Wspólny Słownik Zamówień CPV:</b> .....</p> <p>3) <b>Oferty częściowe lub powody niedokonania podziału:</b> .....</p> <p>4) <b>Rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia:</b></p> <p>.....</p> <p>5) <b>obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę następujących kluczowych zadań (jeżeli jest przewidziany):</b>.....</p> <p>6) <b>Wymagania dotyczące realizacji zamówienia przez wykonawców wspólnie</b></p>

ubiegających się o udzielenia zamówienia (konsorcja – art. 58 ustawy) (jeżeli są wymagane): .....

.....

7) Zakres oraz warunki na jakich zostaną udzielone zamówienia uzupełniające (jeżeli są przewidziane): .....

Osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia: .....

**3. Termin realizacji zamówienia** (w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną – w przypadku wskazania terminu realizacji datą wraz uzasadnieniem):

.....

.....

**4. Szacunkowa wartość zamówienia** (kalkulacje należy dołączyć do wniosku):

Podstawa dokonania szacunku: .....

Osoba/y dokonująca szacunku: .....

Wartość netto: .....

Podatek VAT: .....

Wartość brutto: .....

Data dokonania szacunku: .....

W tym wartość części:

- Zadanie 1 .....netto ..... brutto

- Zadanie 2 .....netto ..... brutto

- Zadanie 3 .....netto ..... brutto

.....

W tym wartość zamówień uzupełniających: .....netto ..... brutto

- w przypadku gdy zamówienie udzielane jest w częściach, a każda z części stanowi przedmiot odrębnego postępowania należy podać sumę wartości wszystkich części:

Całość zamówienia: .....netto ..... brutto.

**5. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia ze wskazaniem źródeł finansowania** (dział, rozdział, §):

.....zł, dział....., rozdział....., §.....:

**W tym:**

- Zadanie 1 .....
- Zadanie 2 .....
- Zadanie 3 .....

**6. Warunki wymagane od wykonawców, ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia (zgodne z art. 112-117 ustawy PZP):**

**6.1. w zakresie zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:**

.....  
.....

**6.2. w zakresie uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:**

.....  
.....

**6.3. w zakresie sytuacji ekonomicznej lub finansowej:**

.....  
.....

**6.4. w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej:**

.....  
.....

**Osoba ustalająca warunki:** .....

**7. Proponowane kryteria oceny ofert (%):**

- 1) ..... Waga ..... %
- 2) ..... Waga ..... %
- 3) ..... Waga ..... %
- 4) ..... Waga ..... %
- 5) .....

**Osoba ustalająca kryteria:** .....

*(Zgodne z art. 239 -247 ustawy PZP)*

**8. Propozycje zapisów umowy lub wzór istotnych postanowień umowy:**

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

**Osoby przewidziane do wpisania do umowy w zakresie realizacji zamówienia:**

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

**9. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy):**

- NIE

- TAK - w wysokości .....% ceny oferty

*(Maksymalna wysokość zabezpieczenia to 5%)*

**10. Warunki zamiany umowy, jeżeli przewidziane są zamiany umowy w stosunku do treści oferty (należy określić zakres zmian i charakter oraz warunki ich wprowadzenia):**

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

**11. Płatności:**

- Termin płatności: .....
- Faktury częściowe: .....
- Proponowana wartość ostatniej części wynagrodzenia: .....
- Inne: .....

**UWAGA:** W przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy obowiązkowe są płatności częściowe – art.443 ust. 1 ustawy PZP)

**12. Zamówienie realizowane ze współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:**

- nie
- tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: .... % (podać, o ile jest znany)

w ramach (wskazać projekt / program) .....

**13. Osoby przewidziane do współpracy oraz składu komisji przetargowej:**

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

**14. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:**

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

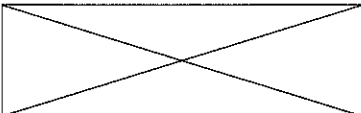
**15. Uzasadnienie prawne i faktyczne w przypadku propozycji trybu innego niż podstawowy lub przetarg nieograniczony i ograniczony w przypadku zamówień**



powyżej progów unijnych:

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

16. Załączniki:

	Podpis	Data
Sporządził:		
Zatwierdził:		
Akceptacja Zastępcy Prezydenta nadzorującego pracę Wydziału:		
Akceptacja Skarbnika Miasta:		
Wpływ do BZP		