

**ZARZĄDZENIE NR 3/2021**  
**DYREKTORA ADMINISTRACJI ZASOBÓW KOMUNALNYCH**  
**WE WŁOCŁAWKU**

z dnia 29.03.2021 r.;

**W SPRAWIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA  
BĄDŹ PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH NETTO W ADMINISTRACJI ZASOBÓW  
KOMUNALNYCH WE WŁOCŁAWKU.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) w związku z art. 53 – 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492, 2275) – Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych zarządza, co następuje:

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§1.**

W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek organizacyjnych Administracji Zasobów Komunalnych w zakresie zamówień publicznych, wprowadza się **Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku**, zwany dalej „Regulaminem”.

**§2.**

Ilekcóż w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019, ze zm.), zwaną dalej ustawą Pzp;
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Włocławek reprezentowaną przez Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku;
- 3) komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Administracji Zasobów Komunalnych wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

5) dokumentach zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których Zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanego warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;

6) warunkach zamówienia – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego;

7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową Administracji Zasobów Komunalnych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Planowanie zamówień publicznych**

#### **§3.**

Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje na podstawie Budżetu Gminy Miasto Włocławek, lub projektu tego budżetu w przypadku zamówień wszczynanych przed uchwaleniem budżetu.

#### **§4.**

1) Pracownik odpowiedzialny za sferę zamówień publicznych w Administracji Zasobów Komunalnych – na podstawie informacji uzyskanych od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Jednostki - zobowiązany jest do opracowania zbiorczego harmonogramu planowanych zamówień publicznych (planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych) na dany rok budżetowy i zamieszczenia go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Administracji Zasobów Komunalnych w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zatwierdzenia Budżetu Gminy Miasto Włocławek.

2) W przypadku zmiany planowanych zamówień, komórka organizacyjna przekazuje niezwłocznie Pracownikowi odpowiedzialnemu za sferę zamówień publicznych w Administracji Zasobów Komunalnych informację dot. zakresu zmiany, celem aktualizacji harmonogramu i zamieszczenia jej w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Administracji Zasobów Komunalnych.

#### **§5.**

Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- przedmiotu zamówienia;
- rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
- przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
- orientacyjnej wartości zamówienia;
- przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.



### **Rozdział III**

#### **Przygotowanie postępowania**

##### **§6.**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego skierowanego do Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

##### **§7.**

Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego przygotowany jest przez kierownika komórki organizacyjnej, która wnioskuje o realizację zamówienia, przy udziale pracownika odpowiedzialnego za sferę zamówień publicznych.

##### **§8.**

Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej oraz Głównego Księgowego Zamawiającego. Akceptacja Kierownika Zamawiającego dotyczy zasadności i celowości udzielenia zamówienia. Akceptacja Głównego Księgowego dotyczy potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w budżecie jednostki.

##### **§9.**

Komórka wnioskująca zobowiązana jest do przekazania wniosku pracownikowi odpowiedzialnemu za sferę zamówień publicznych uwzględniając niezbędne wyprzedzenie czasowe, umożliwiające przeprowadzenie odpowiedniej procedury zamówienia publicznego i realizacji zamówienia w terminach wskazanych we wniosku.

##### **§10.**

Wraz z wnioskiem o zamówienie publiczne, komórka wnioskująca składa pracownikowi odpowiedzialnemu za sferę zamówień publicznych szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w oparciu o art. 99 – 103 ustawy Pzp.

##### **§11.**

Pracownik odpowiedzialny za sferę zamówień publicznych uzgadnia w porozumieniu z komórką wnioskującą tryb udzielania zamówienia publicznego, mając na względzie, iż podstawowymi trybami są przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony oraz tryb podstawowy w przypadku zamówień o wartości poniżej kwot „unijnych”.

##### **§12.**

Komórka wnioskująca w sytuacji kiedy zamierza udzielić zamówienia w trybie niekonkurencyjnym, zobowiązana jest wskazać wszystkie okoliczności faktyczne i prawne warunkujące, iż zamówienie może być wykonane w tym trybie w szczególności przez jednego wykonawcę.

### **§13.**

Jeżeli do realizacji zamówienia publicznego konieczne jest uzyskanie decyzji administracyjnych, pozwoleń, zezwoleń, zgód i uzgodnień wymaganych odrębnymi przepisami, komórka wnioskująca zobowiązana jest je uzyskać nie później niż do dnia złożenia wniosku o udzielenie zamówienia.

### **§14.**

Złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego równoznaczne jest z potwierdzeniem przez komórkę wnioskującą, iż spełniła wymagania, o których mowa w § 13.

### **§15.**

Odpowiedzialność za opisanie przedmiotu zamówienia, rzetelne przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie okoliczności istotnych dla wyboru trybu, oraz realizację zamówienia ponosi osoba kierująca komórką wnioskującą oraz osoby odpowiedzialne merytorycznie za realizację zamówienia.

### **§16.**

Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert wskazane we wniosku muszą być określone w odniesieniu do przedmiotu zamówienia, jego rodzaju, wartości, stopnia skomplikowania, z uwzględnieniem art. 112-117 ustawy Pzp. Powyższe dotyczy także określenia podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 124 ustawy Pzp, przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 104-107 ustawy Pzp a także niektórych warunków zamówienia, o których mowa w art. 91-96 ustawy Pzp.

### **§17.**

Wniosek, który nie odpowiada wymaganiom, w szczególności nie zawiera kompletnego opisu przedmiotu zamówienia lub wskazuje terminy, których dotrzymanie nie jest możliwe, zwracany jest do komórki wnioskującej w celu uzupełnienia bądź poprawienia.

## **Rozdział IV**

### **Wartość zamówienia**

### **§18.**

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

### **§19.**

Wartość zamówienia brutto jest to wartość szacunkowa wraz z podatkiem od towarów i usług.

### **§20.**

Wartość szacunkowa zamówienia obliczana jest w oparciu o art. 28-36 ustawy Pzp.



## **§21.**

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla dostaw i usług i 6 miesięcy dla robót budowlanych, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

## **§22.**

Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie komórka wnioskująca zobowiązana jest przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia powiadamiając o tym fakcie pracownika odpowiedzialnego za sferę zamówień publicznych.

## **Rozdział V Specyfikacja Warunków Zamówienia**

### **§23.**

Po złożeniu przez komórkę wnioskującą wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i dokumentów dodatkowych, zawierających w szczególności elementy w zakresie:

- 1) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- 2) kryteriów oceny ofert,
- 3) warunków udziału w postępowaniu,
- 4) podstaw wykluczenia wykonawców,
- 5) wymogu w zakresie podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych,
- 6) zapisów przyszłej umowy,

oraz uzgodnieniu trybu oraz innych elementów niezbędnych do wszczęcia postępowania, gdy przepis przewiduje konieczność jej sporządzenia - opracowywana jest Specyfikacja Warunków Zamówienia, o której mowa w art. 134 i 281 ustawy Pzp.

### **§24.**

Specyfikację Warunków Zamówienia opracowuje pracownik odpowiedzialny za sferę zamówień publicznych na podstawie informacji zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§25.**

Specyfikacja warunków zamówienia opracowywana jest z uwzględnieniem art. 134 oraz 281 ustawy Pzp oraz zastosowanego trybu i specyfiki przedmiotu zamówienia.

### **§26.**

Wzór specyfikacji zostaje przekazany do komórki wnioskującej w celu jej ostatecznego uzgodnienia.

## **§27.**

Uzgodnioną specyfikację zatwierdza ze strony merytorycznej osoba kierująca komórką wnioskującą i pracownik odpowiedzialny za sferę zamówień publicznych, zaś ze strony formalnej Zastępca Kierownika Zamawiającego.

## **§28.**

Treść specyfikacji lub zaproszenia do udziału w postępowaniu ostatecznie zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub jego Zastępca.

## **§29.**

Przy zamówieniach publicznych wymagających specjalistycznej wiedzy w trakcie opracowywania specyfikacji lub wystąpień do właściwych organów możliwe jest korzystanie z ekspertyz, opinii, analiz lub doradztwa specjalistów.

## **§30.**

Osoby wskazane w §29 mogą brać udział w pracach komisji jako głos doradczy lub jako jej członkowie na podstawie odpowiedniej decyzji Kierownika Zamawiającego.

## **Rozdział VI Prowadzenie postępowania**

## **§31.**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez pracownika odpowiedzialnego za sferę zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych począwszy od dnia złożenia kompletnego wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania i upływu terminów na wniesienie odwołań, przy udziale Komisji Przetargowej.

## **§32.**

1. Pracownik odpowiedzialny za sferę zamówień publicznych zapewnia obsługę merytoryczną poszczególnych zamówień zgodnie z zakresem obowiązków wskazanych w Regulaminie Organizacyjnym Administracji Zasobów Komunalnych.
2. Do wyłącznej kompetencji pracownika odpowiedzialnego za sferę zamówień publicznych należy:
  - 1) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, na wniosek kierownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej,
  - 2) proponowanie Kierownikowi Zamawiającego składów osobowych komisji przetargowych,
  - 3) prowadzenie centralnej ewidencji zamówień publicznych,
  - 4) dokumentowanie postępowań,
  - 5) prowadzenie instruktażu i szkoleń w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych,
  - 6) opiniowanie aktów prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
  - 7) bieżące informowanie Kierownika Jednostki o funkcjonowaniu systemu zamówień publicznych,
  - 8) kontrola i nadzór w zakresie zamówień publicznych w ramach urzędu,



- 9) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów zarządzeń regulujących procedury udzielania zamówień publicznych,
- 10) sprawozdawczość,
- 11) kontakty z Urzędem Zamówień Publicznych w sprawach dotyczących zamówień publicznych.

### **§33.**

W trakcie postępowania wszystkie decyzje w zakresie prowadzonej procedury, w szczególności dotyczące:

- 1) zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 2) zmiany treści specyfikacji i wzoru umowy,
- 3) odpowiedzi na pytania składane przez wykonawców,
- 4) przedłużenia terminu składania ofert,
- 5) przedłużenia terminu związania ofertą,
- 6) zmiany kryteriów oceny ofert,

podejmowane są przez Kierownika Zamawiającego na wniosek pracownika odpowiedzialnego za sferę zamówień publicznych w porozumieniu z komórką wnioskującą.

### **§34.**

Postępowanie prowadzone jest w oparciu o dane i informacje zawarte w złożonym wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego i załącznikach.

### **§35.**

Komórka wnioskująca i odpowiedzialna za realizację zamówienia zobowiązana jest do informowania pracownika odpowiedzialnego za sferę zamówień publicznych o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg postępowania, wybór wykonawcy, podpisanie umowy i realizację zamówienia.

### **§36.**

Zatwierdzanie przez Kierownika Zamawiającego protokołów z postępowania oznacza zatwierdzenie prac Komisji tj.: wybór najkorzystniejszej oferty, podpisanie umowy (względnie unieważnienie postępowania).

### **§37.**

Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia komórka wnioskująca może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o zwiększenie kwoty w celu udzielenia zamówienia.

### **§38.**

Udzielenie zamówienia, o którym mowa w §37 Regulaminu i zawarcie umowy możliwe jest po wprowadzeniu niezbędnych zmian i przesunięć środków w budżecie odpowiednio uchwałą Rady Miasta Włocławek lub Zarządzeniem Prezydenta.

### **§39.**

W przypadku złożenia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej treść odpowiedzi oraz stanowisko Zamawiającego opracowywane są przez pracownika odpowiedzialnego za sferę zamówień publicznych w uzgodnieniu z komórką wnioskującą i Radcą Prawnym Administracji Zasobów Komunalnych. W przypadku zamówień wymagających specjalistycznej wiedzy Zamawiający może skorzystać z opinii biegłych lub ekspertów w danej dziedzinie.

### **§40.**

Dokumentację w sprawie zamówienia publicznego sporządza pracownik odpowiedzialny za sferę zamówień publicznych - w szczególności dotyczy to protokołu z postępowania oraz załączników do protokołu.

### **§41.**

Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie lub na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego.

### **§42.**

Dokumentacja o udzielenie zamówienia publicznego, przed okresem archiwizacji, przechowywana jest przez pracownika odpowiedzialnego za sferę zamówień publicznych w siedzibie Zamawiającego.

## **Rozdział VII**

### **Umowy o udzielanie zamówienia publicznego**

### **§43.**

Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

### **§44.**

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Głównego Księgowego Zamawiającego.
2. Umowa pod względem merytorycznym oraz jej zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych jest parafowana przez pracownika odpowiedzialnego za sferę zamówień publicznych, natomiast zgodność z obowiązującymi przepisami prawa potwierdza Radca Prawny.

### **§45.**

Umowy są sporządzane w dwóch egzemplarzach - jeden przekazywany jest Wykonawcy, a drugi pozostaje u Zamawiającego.

### **§46.**

Egzemplarze umów pozostające u Zamawiającego muszą być parafowane przez osoby wskazane w § 44 Regulaminu.



#### **§47.**

Wszelkie zmiany treści umowy o zamówienie publiczne (aneksy) muszą być dokonywane z uwzględnieniem art. 439 i 455 ustawy Pzp. Nie są dopuszczalne zmiany istotnych postanowień umowy wprowadzające warunki:

- 1) które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści;
- 2) naruszające równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie;
- 3) w sposób znaczny rozszerzają albo zmniejszają zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy;
- 4) polegają na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w art. 455 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp.

#### **§48.**

Komórka organizacyjna wnioskująca o sporządzenie aneksu zobowiązana jest wskazać wszelkie okoliczności merytoryczne i faktyczne uzasadniające jego zawarcie.

#### **§49.**

Wniosek o aneks dotyczący terminu realizacji umowy składa się przed upływem tego terminu. W przypadku złożenia wniosku o aneks po upływie terminu realizacji umowy wniosek zwracany jest do komórki wnioskującej, lub pozostawiany bez rozpoznania – w przypadku, gdy z wnioskiem o zmianę terminu realizacji umowy wystąpił wykonawca.

#### **§50.**

Aneks zawierany jest zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale.

### **Rozdział VIII Realizacja zamówienia**

#### **§51.**

1. Komórka wnioskująca odpowiedzialna jest za zgodność realizacji udzielonego zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane z zaakceptowaną Specyfikacją Warunków Zamówienia i zawartą umową o zamówienie publiczne, a także obowiązana jest współdziałać przy wykonaniu umowy z wykonawcą.
2. Komórka wnioskująca zobowiązana jest w szczególności do: nadzoru i dbałości o prawidłową realizację zamówienia, informowania na bieżąco Kierownika Zamawiającego o powstałych problemach w trakcie realizacji, zwoływania narad koordynacyjnych, opracowywania propozycji wystąpień do wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia, wnioskowania o dokonanie zmian umowy oraz o naliczenie wymaganych umową kar lub odszkodowań szczególnie z tytułu opóźnienia lub sposobu jego realizacji.

## §52.

Kierownik komórki wnioskującej sporządza raport z realizacji zamówienia, przekazując go niezwłocznie pracownikowi odpowiedzialnemu za sferę zamówień publicznych, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:

- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
  - 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
  - 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

## §53.

Faktury stanowiące podstawę do zapłaty z tytułu zrealizowanej umowy lub jej części akceptuje pod względem merytorycznym osoba kierująca komórką wnioskującą na podstawie protokołów lub innych dokumentów odbioru i przekazuje bezpośrednio do komórki organizacyjnej właściwej do spraw ekonomiczno - finansowych, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

## §54.

Komórki odpowiedzialne za realizację zamówienia zobowiązane są do informowania pracownika odpowiedzialnego za sferę zamówień publicznych o planowanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót i wskazania okoliczności faktycznych uzasadniających konieczność udzielenia tych zamówień.

## §55.

Pracownik odpowiedzialny za sferę zamówień publicznych występuje o zwrot lub zatrzymanie w całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zwrot lub zatrzymanie wadium do komórki właściwej do spraw ekonomiczno – finansowych, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

## §56.

Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje po potwierdzeniu przez komórkę wnioskującą, że przedmiot umowy został wykonany prawidłowo oraz że nie są wnoszone roszczenia, co do jakości po upływie okresu rękojmi za wady fizyczne.

## §57.

Zatrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy może nastąpić wyłącznie po otrzymaniu pisemnego wniosku komórki nadzorującej realizację zamówienia. We wniosku należy wskazać stan faktyczny.



## Rozdział IX Postanowienia ogólne

### §58.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz Regulamin Organizacyjny Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku.

### §59

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Pracownikowi odpowiedzialnemu za sferę zamówień publicznych, Komisji Przetargowej, Zastępcy Kierownika Zamawiającego, Kierownikom komórek wnioskujących, Pełnomocnikom, Specjalistom i pozostały pracownikom Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku.

### §60

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2019 Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 Euro oraz regulaminu pracy komisji przetargowej w Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku.

### §61

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Administracji Zasobów Komunalnych oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Administracji Zasobów Komunalnych.

  
**DYREKTOR**  
Administracji Zasobów Komunalnych

*Jan Basierski*

Włocławek, dnia ..... 2021 r.

Pan  
Jan Basierski  
Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych

**Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego**

**I. NAZWA ZADANIA:**

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

**II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.**

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

Osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia: .....

**III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:** .....

**IV. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:** ..... netto  
(brutto – ..... zł.), co daje równowartość kwoty ..... **euro**.<sup>1</sup>

Podstawa dokonania szacunku: .....

Wartość netto: .....

Wartość brutto: .....

Osoba dokonująca szacunku: .....

---

<sup>1</sup> Wartość euro zgodnie z obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 1 stycznia 2021 r. w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów wynosi 4,2693 zł.



Data dokonania szacunku: .....

V. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia ze wskazaniem źródeł finansowania:  
..... zł brutto - dział ....., rozdz. ....

VI. Specyfikacja techniczna: .....

VII. Warunki wymagane od oferentów, ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia:

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

Wadium: .....

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: .....

Osoba ustalająca warunki: .....

VIII. Proponowane kryteria oceny ofert:

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

IX. Propozycje zapisów umowy lub wzór umowy:

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

Osoby przewidziane do wpisania do umowy w zakresie realizacji zamówienia:

.....

X. Warunki zmiany umowy:

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

XI. Zamówienie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: .....

XII. Uzasadnienie prawne i faktyczne w przypadku propozycji zastosowania trybu innego niż podstawowy:.....

.....  
.....

XIII. Pracownik (pracownicy) odpowiedzialny/-i za współpracę w postępowaniu z ramienia działu oraz pracy w komisji przetargowej:

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

Sporządził:

Zatwierdził (data i podpis):

Akceptacja Głównego Księgowego:

**Załączniki:**

- 1) Kosztorys inwestorski;
- 2) Kopia obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 1 stycznia 2021 r. w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów.
- 3) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami o numerach od 1 do .....
- 4) Projekt budowlany;
- 5) Książka przedmiarów;
- 6) Kopia Zarządzenia nr 3/2021 Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku z dnia 29.03.2021 r.;
- 7) Kopia Zarządzenia nr 4/2021 Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku z dnia 29.03.2021 r.;

(...)



**PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI**  
**W trybie zamówienia z wolnej ręki**

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia na zadanie pn.: .....

Nr sprawy: .....

Negocjacje prowadzono w dniu/dniach\* ....., - w siedzibie Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku (początek godz. ....., zakończenie godz. ....)\*. - drogą elektroniczną / za pomocą faksu\* (\* zastosować odpowiednie)

W negocjacjach udział wzięli: ze strony Wykonawcy :

1. ....

2. ....

ze strony Administracji Zasobów Komunalnych:

1. ....,

2. ....,

3. ....

Negocjacje prowadzono w oparciu o zaproszenie do negocjacji z dnia .....2021 r.

**Przedmiot negocjacji**

Negocjacje prowadzone były:

W zakresie przedmiotu zamówienia:

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

W zakresie terminu wykonania zamówienia:

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

W zakresie projektu umowy:

Negocjacje i ustalenia stron prowadzone były w następującym zakresie:

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

W zakresie ceny:

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

W zakresie terminu udzielanej rękojmi i gwarancji:

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

**W wyniku negocjacji strony zgodnie ustaliły:**

**1) cenę w wysokości: .....**

**2) Termin wykonania robót: .....**

**3) Okres rękojmi i gwarancji: .....**

Na tym negocjacje zakończono.

Podpisy przedstawicieli Wykonawcy:

Podpisy przedstawicieli  
Administracji Zasobów Komunalnych: