

**ZARZĄDZENIE NR 1/2019**  
**DYREKTORA ADMINISTRACJI ZASOBÓW KOMUNALNYCH**  
**WE WŁOCŁAWKU**

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.**

**zarządza się, co następuje**

**§1.**

Wprowadzam w Administracji Zasobów Komunalnych obowiązek stosowania procedur udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro.

**§2.**

Ileć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Włocławek – Administrację Zasobów Komunalnych we Włocławku.
- 3) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 4) cenie – należy przez to rozumieć cenę określoną przepisem art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług;
- 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała, albo ofertę z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;

6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

### §3.

1. Dla zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty 30.000 Euro postępowanie we wszystkich trybach przewidzianych ustawą zatwierdza Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych.

2. Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych 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) kryteria oceny ofert,
- 6) kwotę wadium ( jeżeli jest wymagane ),
- 7) wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy ( jeżeli jest wymagane ),
- 8) termin składania ofert,
- 9) wykluczenia wykonawców,
- 10) odrzucenia ofert,
- 11) wybór oferty najkorzystniejszej,
- 12) protokół postępowania,
- 13) ustanawia pełnomocników Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych. do reprezentowania zamawiającego w postępowaniu odwoławczym w przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

### §4.

1. We wszystkich trybach przewidzianych ustawą prowadzącym postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest Pracownik odpowiedzialny za sferę zamówień publicznych w Administracji Zasobów Komunalnych.

## §5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się na pisemny wniosek kierującego komórką organizacyjną jednostki skierowany do Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga akceptacji Zastępcy Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych nadzorującego pracę komórki organizacyjnej składającej wniosek oraz Głównego Księgowego Administracji Zasobów Komunalnych.

3. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego winien zawierać:

1) opis przedmiotu zamówienia zgodny z art. od 29 do 31 ustawy, określony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w tym:

- kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV),
- liczbę i rodzaj odpowiednich części składowych zamówienia,
- podział przedmiotu zamówienia na części, a w przypadku braku podziału – powody niedokonania podziału na części,
- wyszczególnienie wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy,
- 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. 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.), których wykonanie wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących te czynności,
- wskazanie kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi, jeżeli wymagane będzie ich osobiste wykonie przez wykonawcę,
- jeżeli są przewidziane, informacje o zamówieniach wynikających z art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7, a w przypadku robót budowlanych lub usług także wskazanie ich zakresu oraz warunków na jakich zostaną udzielone,

2) termin realizacji zamówienia, uwzględniający co najmniej 14 dniowy termin na przygotowanie postępowania oraz terminy przeprowadzenia postępowania wynikające z ustawy,

3) szacunkową wartość zamówienia wraz z dokonaną kalkulacją, z uwzględnieniem podziału na części oraz zamówień, o których mowa w pkt 1),

4) jeżeli przedmiotem zamówienia są w roboty budowlane do wniosku należy dołączyć odpowiednio kosztorys inwestorski lub program funkcjonalno- użytkowy,

5) 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,

6) specyfikację techniczną, jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia, w tym:

- informację o atestach, homologacjach, normach jakościowych i technicznych, znakach bezpieczeństwa o ile wymóg ich zastosowania wynika z odrębnych przepisów,

- wskazanie podstawy prawnej regulującej przedmiot zamówienia, jeżeli wynika to ze specyfiki przedmiotu zamówienia,

- kopię decyzji administracyjnej, o ile jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów i jest niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

7) warunki wymagane od wykonawców, ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, jeżeli wnioskujący wymaga od wykonawcy spełnienia określonych warunków udziału w postępowaniu,

8) uprawnienia, jakie winni posiadać wykonawcy, jeżeli ustawy określają posiadanie uprawnień przy realizacji danego zamówienia,

9) proponowane kryteria oceny ofert,

10) propozycje zapisów umowy lub projekt umowy, z uwzględnieniem terminów płatności dla zadań jednorocznych w danym roku budżetowym,

11) wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeżeli jest wymagane,

12) propozycje zmian umowy w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres, w szczególności możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia wykonawcy i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian,

13) 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.,

14) imienne wskazanie pracownika (pracowników) odpowiedzialnego za współpracę w postępowaniu z ramienia działu oraz pracy w komisji przetargowej, a w przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro wyznaczenie do prac komisji przetargowej co najmniej dwóch osób, które będą uczestniczyć w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

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

5. W przypadku uchybień lub braków Pracownik odpowiedzialny za sferę zamówień publicznych może zwrócić się do komórki wnioskującej o wyjaśnienia lub uzupełnienie treści wniosku.

6. Wniosek niespełniający wymagań określonych w ust. 3 lub 4, a także bez akceptacji osób, o których mowa w ust. 2 Pracownik odpowiedzialny za sferę zamówień publicznych zwraca do komórki organizacyjnej, która go złożyła.

## §6.

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 Dyrektorowi Administracji Zasobów Komunalnych składów osobowych komisji przetargowych,
- 3) prowadzenie 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 Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych o funkcjonowaniu systemu zamówień publicznych,
- 7) kontrola i nadzór w zakresie zamówień publicznych w ramach jednostki,
- 8) przedkładanie Dyrektorowi Administracji Zasobów Komunalnych projektów zarządzeń regulujących procedury udzielania zamówień publicznych,
- 9) kontakty z Urzędem Zamówień Publicznych w sprawach dotyczących zamówień publicznych.

## §7.

1. Zamówienia publiczne przeprowadza się 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 formie pisemnej i w języku polskim.

## §8.

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.

2. Zamawiający może udzielić zamówienia w innych trybach przewidzianych ustawą tylko w przypadkach w niej określonych.

#### §9.

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 publikacje 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 i tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego.

#### §10.

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 jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

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

5. 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.

#### §11.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należyta 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. 33 – 35 ustawy.

## **§12.**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający jest zobowiązany opracować specyfikację istotnych warunków zamówienia.

2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia opracowywana jest zgodnie z postanowieniami art. 36 ustawy.

## **§13.**

1. Wykonawcy przystępujący do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają oświadczenia że:

1) nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu,

2) spełniania kryteria selekcji, jeżeli zostały opisane.

2. Przesłanki wykluczenia określa ustawa.

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

1) spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji,

2) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,

3) brak podstaw do wykluczenia.

4. Dokumenty i zaświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu określa rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawców postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r., poz. 1126 ze zm.)

## **§14.**

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

2. Ofertę złożoną po terminie zwraca się wykonawcy zgodnie z procedurą przewidzianą w ustawie.

#### §15.

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 od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

4. Upoważnia się kierującego komórką organizacyjną odpowiedzialną za realizację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do podpisywania protokołu postępowania z wyjątkiem jego zatwierdzenia.

#### §16.

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.

#### §17.

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

2. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawiera się na czas oznaczony z zastrzeżeniem art. 143 ustawy.

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

4. 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.



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

6. Umowy o zamówienia publiczne są jawne.

7. Projekt umowy opracowywany jest wspólnie przez Pracownika odpowiedzialnego za sferę zamówień publicznych oraz właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną składającą wniosek o udzielenie zamówienia oraz podlega uzgodnieniu pod względem formalno – prawnym z radcą prawnym, specjalizującym się w prawie zamówień publicznych.

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 Pracownikowi odpowiedzialnemu za sferę zamówień publicznych kopię aneksów zwartych na podstawie art.144 ust. 1 pkt 2 i 3 wraz ze wskazaniem podstawy prawnej rodzaju i zakresu zmian oraz przyczyn dokonania zmian w umowie, celem publikacji ogłoszenia o zmianie umowy.

## §18.

1. Do przeprowadzenia postępowania Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych powołuje komisję przetargową.

2. Komisja jest zespołem pomocniczym powoływanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania oceny ofert.

3. Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych może powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych czynności niż wymienione w ust. 2.

4. Komisja przetargowa w stałym składzie powoływana jest do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności: oceny czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki, porównania i oceny ofert oraz przedstawienia Dyrektorowi Administracji Zasobów Komunalnych propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania.

5. Powołanie komisji następuje poprzez zatwierdzenie jej składu przez Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych.

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. Przewodniczący komisji przetargowej jest odpowiedzialny za całokształt prac związanych z trybem pracy komisji.

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

10. Członkowie komisji mają obowiązek zapoznać się z:

- 1) przedmiotem zamówienia,
- 2) specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
- 3) warunkami podmiotowymi i przedmiotowymi stawianymi wykonawcom,
- 4) kryteriami i sposobem oceny ofert,
- 5) trybem pracy komisji.

11. Wszyscy członkowie komisji przed przystąpieniem do oceny i porównania ofert składają oświadczenia, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

#### **§19.**

1. Do udziału w pracach komisji są uprawnieni:

- 1) pracownicy Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku, zatrudnieni przez Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych
- 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 Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych, spośród pracowników Administracji Zasobów Komunalnych, 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 Przewodniczący Komisji.

#### **§20.**

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

- 1) w miejscu i w terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzi jawne otwarcie ofert,

2) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w §18 ust. 11 oraz wykluczenie z prac członka komisji podlegającego wykluczeniu,

3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,

6) informowanie Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

7) Podpisywanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności: kierowanych do Wykonawców wyjaśnień i zmian treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wezwań do wyjaśnień treści ofert oraz złożenia lub uzupełnienia dokumentów, wezwań do przedłożenia terminu związania ofertą, informacji z otwarcia ofert.

2. W zakresie prowadzonego postępowania komisja, w szczególności:

1) prowadzi negocjacje w przypadkach przewidzianych ustawą,

2) przed otwarciem oferty sprawdza i okazuje obecnym stan zabezpieczenia kopert z ofertami,

3) dokonuje jawnego otwarcia ofert,

4) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych o ich wykluczenie w przypadkach przewidzianych ustawą,

5) wnioskuje do Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,

6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,

7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,

8) 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 Dyrektorowi Administracji Zasobów Komunalnych.

4. Prace komisji przetargowej w zakresie unormowanym zarządzeniem, podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych.

## §21.

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

## §22.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi.

## §23.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych.

## §24.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych nr 7/2011 z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie regulaminu komisji przetargowej w Administracji Zasobów Mieszkaniowych (Komunalnych) we Włocławku oraz Zarządzenie nr 8 z dnia 6 sierpnia 2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 Euro.

## §25

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Administracji Zasobów Komunalnych.

**DYREKTOR**  
Administracji Zasobów Komunalnych  
*Jan Basterski*

Wrocław, dnia ..... 2019 r.

Pan  
Jan Basierski  
Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych

**Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego**

**I. NAZWA ZADANIA:**

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

**II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.**

.....  
.....  
.....  
Kody CPV: .....  
Podział na części (tak / nie): .....

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: .....

<sup>1</sup> Wartość euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 poz. 2477) „w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych” wynosi 4,3117 zł.

Osoba dokonująca szacunku: .....

Data dokonania szacunku: .....

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

VI. Specyfikacja techniczna (jeśli dotyczy): .....

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

Osoba ustalająca warunki: .....

VIII. Proponowane kryteria oceny ofert:  
.....  
.....  
.....

IX. Propozycje zapisów umowy lub wzór umowy:  
.....  
.....  
.....  
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: .....

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

X. Warunki zmiany umowy:  
.....  
.....  
.....

XI. Zamówienie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej (tak / nie): .....

XII. Uzasadnienie prawne i faktyczne w przypadku propozycji zastosowania trybu innego niż podstawowy (tj. przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony): .....

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

XIV. Załączniki:

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

Sporządził:

Zatwierdził (data i podpis):

Akceptacja Głównego Księgowego;

