

**ZARZĄDZENIE NR 9/2021**  
**BURMISTRZA KISIELIC**

z dnia 12 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł**

Na podstawie art. 40 i 44 ust. 2 i art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.<sup>1)</sup>) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492 i 2275) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustalam regulamin określający jednolite zasady realizacji zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł dla wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Kisielice, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia pn. „Regulamin zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł”.

**§ 2.** Do stosowania „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł” zobowiązuje się wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Kisielice:

- 1) Urząd Miejski w Kisielicach;
- 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kisielicach;
- 3) Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną w Kisielicach;
- 4) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Kisielicach;
- 5) Zespół Szkół w Kisielicach;
- 6) Szkołę Podstawową w Goryniu;
- 7) Szkołę Podstawową w Łęgowie.

**§ 3.** Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, kierownikom jednostek organizacyjnych i kierownikom referatów, którzy odpowiedzialni są za udzielanie zamówień publicznych związanych z działalnością jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w granicach posiadanych upoważnień.

**§ 4.** Traci moc:

**I.** Zarządzenie Nr 16/2/2014 Burmistrza Kisielic z dnia 2 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro

---

<sup>1)</sup> Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

**mgr Rafał Ryszczyk**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł - ustawa - Prawo zamówień publicznych.** (art. 2 ust. 1 ustawy) z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. 2019 poz. 2019 z późn.zm)

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

- 1.** Regulamin reguluje zasady realizacji zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł.
- 2.** Do stosowania Regulaminu zamówień publicznych zobowiązuje się rady sołectwie:
  - 1) Zamówienia publiczne obejmujące dostawę (nie wymagające uzgodnień technicznych, winny być uzgadniane przed wydaniem zlecenia z pracownikiem Urzędu obsługującym biuro rady,
  - 2) Zamówienia publiczne obejmujące roboty inwestycyjno-remontowe winny być uzgadniane przed przygotowaniem zlecenia na wykonanie prac lub zamówienia z pracownikiem Urzędu ds. budownictwa.
- 3.** Do zamówień o których mowa w ust. 1 nie mają zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Cywilnego. (np. zawarcie umowy: oferta art. 66, aukcja, przetarg –art. 70<sup>1</sup>, zawarcie umowy art. 70<sup>2</sup>, zamknięcie przetargu – art. 70<sup>3</sup>, wadium – art. 70<sup>4</sup>, unieważnienie zawartej umowy art. 70<sup>5</sup>).
- 4.** Zamówienia publiczne powinny być udzielane:
  - 1) przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.), w tym w szczególności przepisów art. 44 tej ustawy, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 2) w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz gwarantujących zachowanie uczciwej konkurencji.
- 5.** Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do wydatkowania środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

### **§ 2.**

1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) kierownik jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Kisielic, lub kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) osoba upoważniona – należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez Burmistrza upoważnienia lub pełnomocnictwa, otrzymały stosowne upoważnienie do przeprowadzenia postępowania,
- 3) realizator – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy lub referat wyodrębniony w strukturze organizacyjnej jednostki,
- 4) cena – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług
- 5) oferta - oświadczenie drugiej stronie woli zawarcia umowy, jeżeli określa istotne postanowienia tej umowy (art. 66 KC)
- 6) dostawa – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu, (art. 605 KC)
- 7) przetarg i aukcję - to sposób zawierania umów (por. art. 70<sup>1</sup> § 1 KC). Postępowania te mają umożliwić osobie zainteresowanej zawarciem określonej umowy **wybór** kontrahenta, który proponuje najkorzystniejszą dla zainteresowanego umowę - ocenioną według wskazanych przez niego kryteriów,
- 8) roboty budowlane – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
- 9) usługi – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 7 pkt. 28 ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 10) zamawiającym– należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy,
- 11) wykonawcą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia,
- 12) zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 13) wartość zamówienia – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 14) najkorzystniejsza oferta – za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego,
- 15) rejestr wydatków – należy przez to rozumieć sporządzony w wersji elektronicznej rejestr wydatków zawierających ewidencję wszystkich wydatków zamawiającego do 130.000 zł,

- 16) środki publiczne – środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 17) ustawa – Prawo zamówień publicznych – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych
- 18) Kodeks cywilny – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
- 19) Instrukcja kancelaryjna – należy przez to rozumieć rozporządzenie prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

### **§ 3.**

1. Wydatki na realizację zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 1 obejmujące środki publiczne, mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego na dany rok.
2. Wydatki o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

### **§ 4.**

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki na dany rok kalendarzowy (budżecie) i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na:
  - 1) dostawy – jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących zamówieniem,
  - 2) usługi – jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem,
  - 3) roboty budowlane – podstawą obliczenia wartości robót jest kosztorys inwestorski lub uproszczone określenie kosztów.
4. Wartość rynkową zamówienia, o której mowa w ust. 3 określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w gminie lub w miejscowościach ościennych.
5. W przypadku braku możliwości oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, realizator może oszacować wartość przedmiotu zamówienia na podstawie powszechnie dostępnych cenników, katalogów, folderów reklamowych oraz informacji zamieszczonych na stronach www, a także wydatków z lat ubiegłych.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

7. Przy obliczaniu najkorzystniejszego bilansu cen i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, należy posłużyć się wzorem:

$$\frac{W_n}{W_b} \times K \times 100 \%$$

W<sub>n</sub> – wartość oferty najkorzystniejszej (najniższa)

W<sub>b</sub> – Wartość oferty badanej

K – kryterium określone przez Zamawiającego

Otrzymany wynik, będzie zawierał punktację przyznaną oferentom w każdym kryterium oceny ofert a łączna ich punktacja pozwoli na ostateczną ocenę oferty. Oferta, która otrzyma największą liczbę punktów uznana zostanie za ofertę najkorzystniejszą. **Wzór formularza do obliczania liczby punktów dla badanych ofert stanowi załącznik nr 8.**

8. Kierownik jednostki w uzasadnionych przypadkach może powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne - **regulamin komisji przetargowej stanowi załącznik nr 9.**

## **PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO 130.000 zł**

### **§ 5.**

Wszczęcie postępowania o zamówienia publiczne **wymaga formy pisemnej** i rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia oraz po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki lub osoby upoważnionej zgodnie z **załącznikiem nr 1- Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (część A i część B):**

- 1) wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:**

**część A obejmuje:**

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,**
- 2) szacowaną wartość przedmiotu zamówienia,**
- 3) termin realizacji zamówienia,**
- 4) termin płatności**
- 5) opinię głównego księgowego o zaangażowaniu środków publicznych**
- 6) akceptację wniosku przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną**

**część B obejmuje:**

- 1) informację dotyczącą analizy rynku,**
- 2) informacje o wyborze oferty w raz z uzasadnieniem,**
- 3) zatwierdzenie wyników postępowania publicznego przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.**

2. **Od formy pisemnej można odstąpić w przypadku zamówień, których wartość w skali roku kalendarzowego nie przekracza kwoty 25.000 zł**, w przypadku tym wystarczy ustne uzyskanie zgody kierownika jednostki lub osoby upoważnionej na realizację zamówienia. Ponadto przewidywaną kwotę zamówienia należy (ustnie lub na wniosek wzór w załączeniu) zgłosić do zaangażowania wydatków u Skarbnika Gminy lub głównego księgowego w gminnych jednostkach organizacyjnych.
3. **Przy zamówieniach publicznych przekraczających wartość 25.000 zł należy stosować uproszczoną procedurę przetargową lub analizę rynku, która zapewni uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.**
4. W przypadku uzyskania akceptacji Kierownika jednostki, realizator zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia czynności określonych w pkt 5. W przypadku braku akceptacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych realizator zobowiązany jest do niezwłocznego zaniechania realizacji przedmiotu zamówienia.
5. W przypadku uzyskania akceptacji Kierownika jednostki realizator zamówienia zobowiązany jest do podjęcia następujących czynności:
  - 1) dokonania analizy rynku w celu wybrania wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i korzystną cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego:
    - a) analiza rynku polega w szczególności na skierowaniu ofert (za pośrednictwem poczty, faksu, e-mail, rozmowy telefonicznej lub zaproszenia do złożenia oferty, **wzór zaproszenia do złożenia ofert stanowi załącznik nr 4)** **do minimum trzech potencjalnych wykonawców** świadczących dostawę, usługi oraz roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
  - 2) sporządzenia informacji z analizy rynku, którą należy przedstawić kierownikowi jednostki do zatwierdzenia, wzór informacji z analizy rynku stanowi załącznik nr 1 – Wniosek -Cześć B,
  - 3) po dokonaniu analizy rynku, realizator przygotowuje „zlecenie dokonania zamówienia publicznego na dostawę, usługę lub roboty budowlane” zatwierdzone przez kierownika jednostki przy kontrasygnacie głównego księgowego. **Wzór zlecenia –na realizację zamówienia publicznego na dostawę, usługę lub roboty budowlane – stanowi załącznik nr 2.**
  - 4) prowadzenia kontroli realizacji zamówienia.
6. Wniosek o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne Cześć A i Cześć B, po zatwierdzeniu oraz pozostała dokumentacja zamówienia np. odpowiedzi oferentów na zapytanie, umowy, zamówienia, muszą znajdować się na stanowisku realizatora, zaś faktura z kopią zamówienia lub formularzem zlecenia zamówienia publicznego lub umową musi być złożona w komórce finansowej w celu rozliczenia finansowego.
7. Zamówienia, których wartość nie przekracza 25.000 zł wymagają potwierdzenia fakturą, rachunkiem lub umową.
8. Dokumenty dotyczące zakupów bez stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych, muszą być opatrzone opisem lub pieczętą „ **zamówienia dokonano poniżej progu stosowania ustawy Pzp**

## § 6.

1. Zasady określone w § 5 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwy, w szczególności z następujących powodów:
  - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
  - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
  - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielania zamówienia (np. zdarzenie losowe, klęski żywiołowe, awarie),
  - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
  - 5) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 realizator zobowiązany jest sporządzić wniosek, uzasadniając niezastosowanie uregulowań określonych w ust. 1.

## § 7.

1. Od uregulowań zawartych w niniejszych zasadach można odstąpić w przypadku zlecenia przez Gminę usług lub robót budowlanych, nie przekraczających progu 130 000 zł, własnej gminnej jednostce organizacyjnej, w tym spółkom komunalnym, a także w sytuacji kiedy jest to ekonomicznie bardzo korzystne dla gminy.
2. W przypadku realizacji zamówień publicznych, o których mowa ust. 1 nie mają zastosowania postanowienia zawarte w § 5 ust. 5.

## § 8.

**Postanowienia § 5 i § 6 nie mają zastosowania przy realizacji zamówień, których przedmiotem są:**

- opłaty skarbowe, opłaty notarialne, sądowe koszty i opłaty lub inne opłaty administracyjne,
- zakup usług pocztowych, telekomunikacyjnych,
- zakup publikacji i czasopism,
- umowy z zakresu prawa pracy,
- usługi bankowe.

## UMOWY

### § 9.

1. W uzasadnionych ekonomicznie i organizacyjnie przypadkach na realizację zamówienia powinna być zawarta umowa – **wzór umowy stanowi załącznik nr 3.**
2. Osobą uprawnioną do podpisania umów w sprawach zamówień jest kierownik jednostki.

## PRZETARG

### § 10.

1. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu postępowania publicznego w formie przetargu realizator występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego.
2. Wniosek (załącznik nr 1), o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:
  - 1) szczegółowy opis zamówienia, (np. uproszczona SIWZ)
  - 2) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia,
  - 3) termin realizacji zamówienia
  - 4) termin płatności,
  - 5) warunki gwarancji.
3. W przypadku uzyskani akceptacji kierownika jednostki realizator zobowiązany jest do:
  - 1) ogłoszenia przetargu - **wzór ogłoszenia o przetargu stanowi załącznik nr 5,**
  - 2) sporządzenia protokołu z czynności postępowania oraz przedłożenia przedmiotowego protokołu do akceptacji kierownikowi jednostki - **wzór dokumentacji podstawowych czynności postępowania stanowi załącznik nr 6,**
  - 3) przeprowadzenia kontroli realizacji zamówienia po podpisaniu umowy w wyniku przeprowadzonego postępowania.
4. Ogłoszenia o rozpoczęciu i zakończeniu zamówienia publicznego w formie przetargu powinno być udostępnione do publicznej informacji poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej lub portalu Urzędu Zamówień Publicznych, jeśli Zamawiający podejmie decyzję o publikacji ogłoszenia.
5. Postanowienia zawarte w tym paragrafie nie odnoszą się do sytuacji przewidzianej w § 6 i 7.

## WYŁĄCZENIE PRACOWNIKA Z POSTĘPOWANIA

### § 11.

1. Pracownik (realizator) podlega wyłączeniu z przeprowadzenia postępowania, jeżeli:
  - 1) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
  - 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - 4) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - 5) został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

## **DOKUMENTACJA**

### **§ 12.**

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej za wyjątkiem zamówień określonych w § 5 pkt. 2.
2. Realizator zamówień publicznych, prowadzi całą dokumentację od momentu rozpoczęcia postępowania aż do jego zakończenia zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej.
3. Zamówienia publiczne od 25.000 zł do 130.000 zł są ewidencjonowane w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym bezpośrednio na stanowisku. **Rejestr zamówień publicznych stanowi załącznik nr 10.**
4. Realizator ewidencjonuje wydatki własnej komórki organizacyjnej w rejestrze wydatków. Wzór rejestru wydatków stanowi załącznik nr 11 (na potrzeby sprawozdawczości).
5. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
  - a) wniosek o rozpoczęcie postępowania,
  - b) zlecenie/zamówienie na wykonanie zamówienia lub umowę,

ponadto może zawierać:

  - c) zaproszenie do składania ofert lub ogłoszenie o przetargu,
  - d) formularz ofertowy – załącznik nr 7**
  - e) oferty oferentów,
  - f) zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej,
  - g) kserokopie faktury.

## **SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

### **§ 13.**

1. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielenie zamówienia na podstawie rejestru zamówień publicznych do 130.000 zł.
2. Roczne sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 przekazuje do Urzędu Zamówień Publicznych stanowisko pracy, które w swoim zakresie czynności ma powierzone zadanie związane z publikacją zamówień publicznych na portalu Urzędu Zamówień Publicznych.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 14.**

Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte niniejszym Regulaminem jest jawne. Przedmiotowa zasada jawności nie dotyczy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

### **§ 15.**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Przy realizacji zamówień publicznych można posilkować się przepisami ustawy –prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do niniejszej ustawy.

**Wykaz załączników:**

**Załącznik nr 1- Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

**Załącznik nr 2 - Wzór zlecenia –na realizację zamówienia publicznego na dostawę, usługę lub roboty budowlane**

**Załącznik nr 3 – Wzór umowy**

**Załącznik nr 4 - Wzór zaproszenia do złożenia oferty**

**Załącznik nr 5 - Wzór ogłoszenia o przetargu**

**Załącznik nr 6 - Wzór dokumentacji podstawowych czynności postępowania**

**Załącznik nr 7 – Wzór formularza ofertowego**

**Załącznik nr 8 -Wzór formularza do obliczania liczby punktów dla badanych ofert**

**Załącznik nr 9 – Regulamin komisji przetargowej**

**Załącznik nr 10 – Rejestr zamówień publicznych od 25.000 zł do 130.000 zł**

**Załącznik nr 11 – Rejestr wydatków**

**Załącznik Nr 1 Wniosek  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej  
130.000 zł**

.....

(realizator/wnioskodawca)

Kisielice, .....

Nr postępowania: .....

|                 |
|-----------------|
| <b>CZĘŚĆ A:</b> |
|-----------------|

**WNIOSEK**

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. przedmiot zamówienia:

1. robota budowlana ☐

2. dostawa ☐

3. usługa ☐

na zadanie (nazwa zadania)

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

2. Termin realizacji zamówienia: .....

3. Termin płatności za zamówienie: .....

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: (np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji)

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

5. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):

1) Cena netto: ..... cena brutto ..... PLN

2) Podatek VAT .....% .....

3) Cena brutto:

4) Sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia

.....

**5.** Zamówienia na dostawę/usługę/ roboty budowlane udziela się/planuje udzielić się\* wykonawcy: (wykaz potencjalnych wykonawców)

.....

.....

**6.** Uwagi/uzasadnienie: .....

.....

.....

|                                                                                                                           |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| WNIOSKODAWCA:                                                                                                             | Data, czytelny podpis: |
| Potwierdzenie posiadania środków finansowych w budżecie oraz zaangażowania środków publicznych na realizację w/w zadania: | Data, czytelny podpis: |
| Akceptacja Kierownika:                                                                                                    | Data, czytelny podpis: |

**CZĘŚĆ B:**

**INFORMACJA dotycząca analizy rynku**

|                                                           |                             |                |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| <b>Oferty uzyskano od:</b><br>(np. telefonicznie, faxem): |                             |                |
| Nazwa wykonawcy                                           | Inne kryteria<br>(wymienić) | Oferowana cena |
|                                                           |                             |                |
|                                                           |                             |                |
| <b>Informację uzyskano w dniu/dniach*</b>                 |                             |                |
| <b>Wybrano ofertę Nr</b>                                  | Cena                        |                |
| Uzasadnienie wyboru:                                      |                             |                |
| Załączniki:                                               |                             |                |

.....

(data sporządzenia notatki i podpis

realizator)

**ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:**

.....

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej  
Lub osoby przez niego upoważnionej)

**\* niepotrzebne skreślić**

**Załącznik nr 2 - Wzór zlecenia –  
na realizację zamówienia publicznego na dostawę, usługę  
lub roboty budowlane  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej  
130.000 zł**

**Kielice, dnia .....**

**Znak:**

**Adres Wykonawcy**

Urząd Miejski w Kielicach zleca wykonanie zamówienia  
(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, np. cena, ilość i termin realizacji).

upoważnionej)

.....  
(podpis Burmistrza lub osoby

księgowego)

.....  
(kontrasignata głównego

**Załącznik nr 3- wzór umowy**  
**do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej**  
**130.000 zł**

**UMOWA NR ...../ .....**

Zawarta w dniu ..... pomiędzy: .....

Reprezentowanym przez: .....

Zwanym dalej **zamawiającym**,

A firmą: .....

Reprezentowana przez: .....

Zwanym dalej **wykonawcą**.

**§ 1.**

**Niniejszą umowę** zawarto bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 cytowanej ustawy.

**§ 2.**

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na: .....

( przedmiot zamówienia)

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi ..... m-cy/lat od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3.

**§ 3.**

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie o którym mowa w § 2 w terminie ..... dni od podpisania niniejszej umowy / do dnia .....

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się: .....

(np. dostarczenie, wykonanie usługi, przekazanie przedmiotu zamówienia)

**§ 4.**

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi ..... zł netto + VAT, łącznie brutto ..... zł (słownie złotych: .....).

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

**§ 5.**

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 14 dni, od dnia dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.

**§ 6.**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:

- a) zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki, jednak nie więcej niż 30 % wynagrodzenia określonego w § 4.
  - b) zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki, jednak nie więcej niż 30 % wynagrodzenia określonego w § 4.
  - c) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 5 % wynagrodzenia określonego w § 4.
1. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
  2. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

#### **§ 7.**

W sprawach nie unormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### **§ 8.**

1. Wszelkie zmiany umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.
2. Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**  
**na realizację zadania:**

.....

**I. Opis sposobu przygotowania oferty:**

Oferta powinna być złożona w zamkniętej, nie przezroczystej kopercie. Na kopercie należy umieścić nazwę oraz adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: „ Oferta na realizację zadania: .....”. Oferta powinna zostać napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką. Oferta powinna obejmować całość zamówienia określonego przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza/niedopuszcza\*\*złożenie oferty w formie wiadomości e-mail. W przypadku złożenia oferty w formie wiadomości e-mail, w treści tej wiadomości należy umieścić nazwę oraz adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: "Oferta na realizację zadania:.....". Oferta powinna zostać napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką. Oferta powinna obejmować całość zamówienia określonego przez Zamawiającego.

**II. Opis przedmiotu zamówienia: \***

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

**III. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym/i kryterium/iami:**

....., kryterium .....%  
....., kryterium .....%

**IV. Wykonawca składający ofertę, zobowiązany jest dołączyć do niej następujące dokumenty:**

1. Formularz ofertowy.....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**V. Opis sposobu obliczenia ceny i wybór oferty:**

W cenę oferty należy wliczyć wszystkie koszty wykonania zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest do podania ceny netto usługi/dostawy/ roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia powiększonej o obowiązujący podatek VAT.

Przy obliczaniu ceny Zamawiający posłuży się wzorem:

Wn

----- x K x 100 %

Wb

Wb – wartość ofert badanej

Wn - Wartość oferty najniższej

K – kryterium określone przez Zamawiającego

#### **VI. Miejsce i termin złożenia oferty:**

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia: ..... do godz. .... w siedzibie Zamawiającego , pokój nr ... w zamkniętej kopercie opisanej zgodnie ze wskazówkami z pkt. I. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po upływie terminu składania ofert zostanie zwrócona bez otwierania Wykonawcy i nie będzie podlegała procesowi oceny. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.

#### **VII. Miejsce oraz termin otwarcia oferty:**

Otwarcie złożonych w postępowaniu ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego - pokój nr .... Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawców jest/ są : tel. ....

#### **VIII. Informacje dotyczące zawarcia umowy:**

W terminie do 14 dni od dnia powiadomienia przez Zamawiającego o wyborze oferty Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w postępowaniu, jest zobowiązany do podpisania umowy. Umowa musi zawierać w swojej treści wszystkie elementy oferty Wykonawcy.

#### **IX. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny na każdym jego etapie.**

.....  
( data , podpis)

Załączniki:

1. Formularz ofertowy:
2. Projekt umowy
3. ....
4. ....

\* Szczegółowe informacje dotyczące opisu przedmiotu zamówienia mogą być przygotowane w uproszczonej Specyfikacji istotnych warunków zamówienia. (SIWZ)

**Załącznik Nr 5**  
**do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej**  
**130.000 zł**

Nr postępowania <sup>1</sup>....., dnia .....,  
.....

**OGŁOSZENIE O PRZETARG**

o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł

Zamawiający:

Nazwa ..... jednostki

organizacyjnej:.....,

....., ul....., tel. ....,

e-mail:.....

ogłasza przetarg na:.....

.....

.....

Specyfikację istotnych warunków zamówienia (cena: ..... zł) można odebrać w

siedzibie zamawiającego, ..... ul.

.....pok. ....

pobrać ze strony internetowej: [www.kisielice.pl](http://www.kisielice.pl) /przetargi do 130 000 zł

lub otrzymać za zaliczeniem pocztowym.

Miejsce

realizacji:.....

.....

Termin ..... wykonania

zamówienia:.....

.....

.....

.....

.....

Ocena spełnienia warunków dokonana zostanie wg formuły: spełnia/nie spełnia.

Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

1. cena - .....%

2. ....%

3. ....%

Oferty ..... należy ..... składać ..... w

.....

Termin składania ofert upływa dnia ..... o godzinie

.....

Otwarcie ofert nastąpi dnia ..... o godzinie ..... w

.....

Termin związania ofertą wynosi .....

Uprawnieni do kontaktów z wykonawcami:

..... tel. ....,

w godz. ....

Pozostałe

informacje:.....

.....

Data przekazania ogłoszenia zamówienia publicznego:

.....

Data przekazania ogłoszenia do publikacji Biuletynie Informacji Publicznej:

.....

.....

(podpis ..... osoby

uprawnionej)

\* - niepotrzebne skreślić

**DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA**  
**dotycząca wyboru oferty najkorzystniejszej w postępowaniu na**  
**realizację zadania:**

.....

**I. Pełna nazwa Zamawiającego:**

.....

**II. Opis Przedmiotu zamówienia:** .....

.....

**III. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (netto) określona z należytą starannością:**

1. Cena netto: .....
2. Podatek VAT: ..... %...
3. Cena brutto: .....
4. Sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia:

.....

.....

**IV. Powody, dla których zastosowano procedurę wyboru oferty najkorzystniejszej określoną w postanowieniach Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł.**

.....

.....

**V. Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej:**

1.....

2. ....

**VI. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe/oferty\*:**

1.....

2. ....

**VII. Wskazanie wybranej oferty:**

Wybrano ofertę nr ..... Firmy .....

Uzasadnienie wyboru: .....

.....

.....

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| WNIOSKODAWCA: | Data, czytelny podpis: |
| <br><br>      | <br><br>               |

|                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| Podpis Kierownika: | Data, czytelny podpis: |
|--------------------|------------------------|

\*niepotrzebne skreślić

(nazwa i adres wykonawcy)

### Formularz ofertowy

Zamawiający:

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

**1.** Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na

.....  
(należy podać pełną nazwę przedmiotu zamówienia)

.....  
.....

.....zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia  
(zgodnie z zapisami SIWZ) oferujemy realizację powyższego zamówienia  
publicznego, za kwotę w wysokości:

1) cena netto: ..... PLN,  
słownie.....

2) podatek VAT: .....% .....  
słownie.....

3) cena brutto: ..... PLN,  
słownie.....

**1. Oświadczamy**, że wykonamy zamówienie w terminie .....

**2. Oświadczamy**, że udzielamy ..... **miesięcy** gwarancji na ..... \*

**3. Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z zaproszeniem do złożenia oferty / ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.\*

**4. Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, która stanowi załącznik do zaproszenia do złożenia oferty / ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.\*

**5. Oświadczamy**, iż tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania stanowią informacje zawarte w ofercie na stronach nr: .....

**6. Załącznikami** do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są:

- 1) .....
- 2) .....

....., dn. ....

.....  
(podpis i pieczęć wykonawcy)

**\*niepotrzebne skreślić**

**Załącznik Nr 8 wzór formularza do obliczania liczby punktów  
Do Regulaminu zamówień publicznych do 130.000 zł**

**Formularza do obliczania liczby punktów dla badanych ofert**

| Nr oferty | Nazwa oferenta | Liczba pkt w kryterium | Liczba pkt w kryterium | Liczba pkt w kryterium |  |
|-----------|----------------|------------------------|------------------------|------------------------|--|
|           |                |                        |                        |                        |  |
|           |                |                        |                        |                        |  |
|           |                |                        |                        |                        |  |

Obliczanie liczby punktów dla oferty w badanym kryterium

$$\frac{W_n}{W_b} \times K \times 100 \%$$

W<sub>b</sub> – wartość ofert badanej

W<sub>n</sub> - Wartość oferty najniższej

K – kryterium określone przez Zamawiającego

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Burmistrza lub osoby upoważnionej powołanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,  
a w szczególności badania i oceny złożonych ofert.
2. Komisja przetargowa pracuje na podstawie:
  - 1) Regulaminu pracy komisji przetargowej,
  - 2) Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł,
  - 3) Kodeksu Cywilnego.

### **§ 2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI**

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Burmistrz w formie zarządzenia - druk zarządzenia w załączeniu do regulaminu.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Funkcję przewodniczącego komisji pełni osoba powołana przez Burmistrza.
4. Członkiem komisji powinien być w szczególności pracownik odpowiedzialny za merytoryczne przygotowanie zamówienia, który jednocześnie pełni funkcję sekretarza Komisji.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności w postępowaniu wymaga informacji specjalnych, Burmistrz może powołać biegłego lub specjalistę w danej dziedzinie przedmiotu zamówienia.
6. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu z przeprowadzenia postępowania, jeżeli:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,

- 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
7. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegają wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
9. Odwołanie członka komisji w toku postępowania, o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w **§ 4. odwołanie następuje na wniosek przewodniczącego Komisji.**

### **§ 3. ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ**

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.
2. Komisja przetargowa przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
  - 1) dokonuje otwarcia ofert,
  - 2) ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - 3) bada i ocenia oferty,
  - 4) przedstawia Burmistrzowi lub osobie upoważnionej propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, rozstrzygnięcie protestów, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
  - 5) prowadzi dokumentację postępowania przetargowego.

### **§ 4. PRACA KOMISJI**

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania o zamówienie publiczne.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
  - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w **§ 2** ust. 7 ,
  - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział prac między członków komisji,
  - 4) stwierdzenie ważności prowadzonego postępowanie, poprzez sprawdzenie:
    - a) oświadczeń członków komisji,
    - b) możliwości na sfinansowanie zamówienia,

- c) dotrzymania terminów ogłoszenia: np. na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Zamówień Publicznych,
  - 5) informowanie Burmistrza lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) nadzorowanie pracy komisji.
3. Bieżące prace komisji przetargowej dokumentowane są protokołem z każdego jej posiedzenia. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
  4. Przewodniczący komisji przetargowej, przedstawia Burmistrzowi, z posiedzenia protokół zawierający propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także wniosek o unieważnienie postępowania.
  5. Sekretarz komisji, prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi oraz zapewnia obsługę kancelaryjną postępowania (w tym czynności związane z sporządzeniem protokołu i prowadzeniem korespondencji z oferentami)
  6. Do członków komisji, należy w szczególności dokonanie oceny oferty pod kątem spełnienia wymagań określonych w SIWZ oraz pod względem merytorycznym.
  7. Po zakończeniu procedury postępowania o zamówienie publiczne, przewodniczący komisji przetargowej przekazuje całą dokumentację przetargową pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za przygotowanie procedury przetargowej w celu zakończenia prac poprzetargowych (przygotowanie umowy, ogłoszenia o wynikach przetargu).
  8. Burmistrz może odmówić zatwierdzenia propozycji komisji przetargowej związanej z wyborem najkorzystniejszej oferty, jeżeli stwierdzi że w postępowaniu o zamówienie publiczne doszło do naruszenia przepisów mających wpływ na wynik zamówienia.
  9. W sytuacji, o której mowa w pkt 8 przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji przetargowej w zmienionym składzie.

*Załącznik do Regulaminu komisji przetargowej*

**Zarządzenie nr     /**  
**z dnia .....**  
**Burmistrza Kisielic**

w sprawie powołania komisji przetargowej dla zadania.

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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Powołuje się komisję przetargową dla .....  
(Postępowanie nr .....

w składzie:

- 1) ..... - przewodniczący komisji,
- 2) .....- sekretarz komisji
- 3) ..... - członek komisji

§ 2.

Tryb pracy Komisji określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 16-2/2014 Burmistrza Kisielic z dnia 2 maja 2014 r. wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130.000 zł.

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH od 25.000 zł do 130.000 zł**

| <b>L<br/>P</b> | <b>PRZEDMIOT<br/>ZAMÓWIENIA</b> | <b>Zamówienie<br/>publiczne:<br/>(Roboty<br/>budowlane,<br/>Dostawa<br/>Usługa)</b> | <b>WARTOŚĆ<br/>ZAMÓWIE<br/>NIA<br/>w zł PLN</b> | <b>TRYB<br/>POSTĘP<br/>OWANIA</b> | <b>DATA<br/>ROZPOCZ<br/>ĘCIA<br/>(PUBLIKA<br/>CJA BZP<br/>/STRONA<br/>WWW)<br/>(Jeśli jest<br/>publikowa<br/>ne na<br/>portalu)</b> | <b>DATA<br/>OGŁOSZENIA<br/>O WYBORZE<br/>OFERTY</b> | <b>TERMIN<br/>ZAKOŃCZ<br/>ENIA<br/>REALIZAC<br/>JI<br/>ZAMÓWIE<br/>NIA</b> | <b>Osoba<br/>odpowie<br/>dzialna</b> |
|----------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                |                                 |                                                                                     |                                                 |                                   |                                                                                                                                     |                                                     |                                                                            |                                      |
|                |                                 |                                                                                     |                                                 |                                   |                                                                                                                                     |                                                     |                                                                            |                                      |
|                |                                 |                                                                                     |                                                 |                                   |                                                                                                                                     |                                                     |                                                                            |                                      |
|                |                                 |                                                                                     |                                                 |                                   |                                                                                                                                     |                                                     |                                                                            |                                      |
|                |                                 |                                                                                     |                                                 |                                   |                                                                                                                                     |                                                     |                                                                            |                                      |
|                |                                 |                                                                                     |                                                 |                                   |                                                                                                                                     |                                                     |                                                                            |                                      |

Zamówienia zakończono na nr  
Kisielice, ..... r.

Sporządziła:

***Załącznik nr 11 rejestr wydatków***

| <div>kolorem zielonym<br/>zaznaczono pola<br/>obowiązkowe do<br/>wypełnienia</div> <div><b><u>WEWNĘTRZNY REJESTR WYDATKÓW /<br/>zamówień publicznych 2014 ROK</u></b></div> |                     |                          |                         |                                     |                                      |                                                          |                                 |                                  |                                         |                                 |                            |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|-----|
| Lp                                                                                                                                                                          | Data<br>rejestracji | Komórka<br>organizacyjna | Przedmiot<br>zamówienia | oznaczenie<br>zamówieni<br>a U/D/RB | podstawa<br>prawna<br>wyłączeni<br>a | Nazwa i adres<br>oferenta<br>(dostawcy /<br>usługodawcy) | wartość<br>zamówien<br>ia netto | wartość<br>zamówien<br>ia brutto | nr umowy<br>/ data<br>zawarcia<br>umowy | Data/okres<br>ważności<br>umowy | nr<br>faktura/<br>rachunku | CPV |
| 1                                                                                                                                                                           |                     |                          |                         | D                                   | art. 4 pkt 8                         |                                                          |                                 |                                  |                                         |                                 |                            |     |
| 2                                                                                                                                                                           |                     |                          |                         |                                     |                                      |                                                          |                                 |                                  |                                         |                                 |                            |     |
| 3                                                                                                                                                                           |                     |                          |                         |                                     |                                      |                                                          |                                 |                                  |                                         |                                 |                            |     |
| 4                                                                                                                                                                           |                     |                          |                         |                                     |                                      |                                                          |                                 |                                  |                                         |                                 |                            |     |