

ZARZĄDZENIE Nr <sup>20</sup> /21  
PREZYDENTA MIASTA ŻYRARDOWA  
z dnia <sup>3. lutego</sup> 2021 r.

**w sprawie Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Miasta Żyrardowa**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Nadaję Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Żyrardowa w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Żyrardowa nadany zarządzeniem Nr 99/18 Prezydenta Miasta Żyrardowa z dnia 25 kwietnia 2018 r. w sprawie Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Żyrardowa.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Prezydent Miasta Żyrardowa  
Lucjan Krzysztof Czerniak

## Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Żyrardowa

### Rozdział I – Regulamin zamówień.

#### § 1. Regulamin.

"Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Żyrardowa" określa szczegółowe zasady planowania i udzielania zamówień publicznych oraz zasady powołania i pracy komisji przetargowej.

#### § 2. Definicje.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Żyrardowa;
- 2) „prezydencie” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Żyrardowa;
- 3) „skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Żyrardowa;
- 4) „dyrektorze” – należy przez to rozumieć osobę nadzorującą pracę komórki organizacyjnej, tj. wydziału, referatu, biura, Urzędu Stanu Cywilnego, Biura Prawnego oraz pracownika na samodzielnym stanowisku;
- 5) „wydziale zamawiającym” – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu (wydziały; referaty, biura oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach) odpowiedzialne za merytoryczną stronę realizacji zadania budżetowego,
- 6) „wydziale zamówień” – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Żyrardowa;
- 7) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
- 8) „zarządzeniu” – należy przez to rozumieć Zarządzenie Prezydenta Miasta Żyrardowa w sprawie wprowadzenia regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych;
- 9) „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Miasto Żyrardów;
- 10) „wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenia zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 11) „zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) „wartości zamówienia” lub „wartości” – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług;
- 13) „komisji” – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§ 3. Ogólne wytyczne.**

1. Obsługę z zakresu zamówień publicznych w Urzędzie zapewnia Wydział Zamówień Publicznych.
2. Wydział zamówień prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł prowadzonych przez zamawiającego.
3. Wydział zamawiający oraz wydział zamówień zobowiązane są do ścisłej współpracy w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia.
4. Wydział zamawiający zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz wspólnie z wydziałem zamówień do opracowania kryteriów oceny ofert i określenia dokumentów, jakie wykonawca powinien przedstawić dla potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości powyżej 50 000 zł prowadzi wydział zamówień.
6. W przypadku zamówień dofinansowanych ze środków krajowych lub zagranicznych o wartości szacunkowej od 20 000 zł postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi wydział zamówień.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł prowadzi komisja przetargowa.
8. Projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia o szacunkowej wartości powyżej 50 000 zł jest opracowywany przez wydział zamawiający, a następnie przekazywany do Biura Prawnego w celu zaopiniowania.
9. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad: jawności, konkurencyjności, bezstronności i obiektywizmu oraz równego traktowania wykonawców.
10. Wydatkowanie środków finansowych powinno być dokonywane zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.869 ze zm.), w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
11. W przypadku zamówień publicznych, o których mowa w ust. 6 pierwszeństwo stosowania mają właściwe wytyczne instytucji zarządzających danym programem lub innych instytucji przez nie upoważnionych oraz szczegółowe regulacje zamawiającego w tym zakresie.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza z uwagi na skomplikowany lub wymagający specjalistycznej wiedzy przedmiot zamówienia istnieje możliwość powierzenia przygotowania bądź przygotowania i przeprowadzenia postępowania podmiotowi zewnętrznemu, za zgodą Prezydenta.
13. Nadzór nad realizacją zamówienia sprawuje dyrektor wydziału zamawiającego, który sprawdza jego zgodność z umową.
14. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w realizowaniu umowy należy poinformować o tym fakcie wydział zamówień.

### **§ 4. Stosowanie regulaminu.**

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez zamawiającego z zachowaniem procedur i przepisów prawa odpowiadających szacunkowej wartości danego zamówienia, tj.:

- 1) o wartości powyżej 10 000 zł, do wartości 50 000 zł;
  - 2) o wartości powyżej 50 000 zł do wartości 129 999,99 zł;
  - 3) o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł.
2. Regulaminu nie stosuje się do:
- 1) zamówień, których wartość nie przekracza 10 000 zł;
  - 2) zamówień dotyczących nabycia artykułów spożywczych;
  - 3) rozliczenia kosztów podróży służbowej;
  - 4) konkursów;
  - 5) umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z pracownikami Urzędu;
  - 6) zamówień udzielanych jednostkom organizacyjnym Miasta i spółkom, w których Miasto Żyrardów posiada ponad 50% udziałów;
  - 7) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych;
  - 8) realizacji zadań publicznych w ramach inicjatyw lokalnych;
  - 9) zamówień udzielanych w wyjątkowych sytuacjach, których nie można było przewidzieć, w szczególności zamówienia, których pilne udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, mienia lub awarię.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy oraz procedur określonych w niniejszym regulaminie.
4. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania ustalonych niniejszym regulaminem zasad postępowania w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wydział zamawiający każdorazowo musi wystąpić w tym celu o zgodę Prezydenta na pisemny, umotywowany wniosek.

#### **§ 5. Planowanie zamówień.**

1. Czynności merytoryczne związane z planowaniem zamówienia publicznego prowadzi odpowiedni wydział zamawiający, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Żyrardowa.
2. Wydział zamawiający opracowuje jednostkowy projekt planu zamówień na rok budżetowy, z uwzględnieniem podziału na zamówienia o wartości: powyżej 50 000 zł, do wartości 129 999,99 zł i zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł, po czym przekazuje go do wydziału zamówień w ciągu 20 dni od dnia uchwalenia budżetu przez Radę Miasta Żyrardowa na następny rok budżetowy.
3. W oparciu o jednostkowe plany przedłożone przez wydziały zamawiające wydział zamówień sporządza plan zamówień publicznych zamawiającego i przedkłada go do zatwierdzenia Prezydentowi.
4. Plany jednostkowe podlegają aktualizacji w trakcie roku budżetowego adekwatnie do zachodzących zmian. Wskutek aktualizacji wydział zamawiający na bieżąco składa do wydziału zamówień korekty planu jednostkowego.

#### **§ 6. Wartość zamówienia.**

1. Szacunkową wartość zamówienia wydział zamawiający ustala z zachowaniem należytej staranności w złotych bez podatku od towarów i usług.

2. Podczas ustalania szacunkowej wartości zamówienia wydział zamawiający dokonuje analizy dotyczącej rodzaju i powtarzalności danego zamówienia w skali roku budżetowego.
3. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się na podstawie badania rynku. W szczególności należy brać pod uwagę:
  - 1) oferty cenowe od wykonawców uzyskane pisemnie, mailowo lub telefonicznie,
  - 2) oferty wykonawców zamieszczone w katalogach lub na stronach internetowych,
  - 3) umowy z poprzednich lat dotyczące podobnego przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 4) aktualne wyniki innych postępowań prowadzonych przez zamawiającego dotyczących podobnych zamówień.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień na tożsame dostawy lub usługi udzielonych przez zamawiającego w poprzedzającym okresie z uwzględnieniem przewidywanych zmian ilościowych.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane oblicza się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym
6. Przy udzielaniu zamówienia w częściach, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części.

#### **§ 7. Wniosek.**

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o szacunkowej wartości powyżej 50 000 zł, rozpoczyna się poprzez dostarczenie do wydziału zamówień wypełnionego i podpisanego wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór określa Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Do złożenia wniosku o udzielenia zamówienia uprawnieni są dyrektorzy wydziałów.
3. Wydział zamówień dokonuje weryfikacji wniosku oraz rejestruje go.
4. Zarejestrowany wniosek osoba odpowiedzialna za jego przygotowanie przekazuje następnie do akceptacji Skarbnika i Prezydenta.
5. Zaakceptowany wniosek przekazuje się do wydziału zamówień, który przeprowadza postępowanie mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia lub wnioskuje o powołanie komisji przetargowej.

#### **§ 8. Zamówienia o wartości do 50 000 zł.**

1. Udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 50 000 zł wymaga uprzedniego zatwierdzenia wydatku przez Skarbnika i Zastępcę Prezydenta.
2. Wydział zamawiający, który udziela zamówienia publicznego, podejmuje działania w celu realizacji zamówienia poprzez jego zlecenie wykonawcy.
3. Wydział zamawiający w celu zabezpieczenia interesów zamawiającego może udzielić zamówienia w formie pisemnej, w szczególności na podstawie umowy.
4. W razie potrzeby dyrektor wydziału może podjąć decyzję o przeprowadzeniu we własnym zakresie zapytania ofertowego, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2.

### **§ 9. Zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł.**

1. W celu wyboru wykonawcy zamówienia, którego wartość zawiera się w przedziale powyżej 50 000 zł do 129 999,99 zł zamawiający może:
  - 1) skierować zapytania ofertowe do co najmniej trzech podmiotów w formie papierowej lub e-mail;
  - 2) opublikować zapytanie ofertowe na stronie internetowej urzędu.
2. Zapytanie ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców powinno zawierać informacje określone we wzorze stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę spełniającą wymagania zamawiającego. Za najkorzystniejszą ofertę uznaje się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań zamawiającego, a jej cena mieści się w kwocie przeznaczony przez zamawiającego na sfinansowanie zadania.
4. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty (Załącznik Nr 3) przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, publikuje się na stronie urzędu.
5. Procedurę udzielenia zamówienia w tym trybie kończy podpisanie umowy.
6. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół. Wzór protokołu określa Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

### **§ 10. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł.**

1. W przypadku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł istnieje obowiązek powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania.
2. Do zamówień, o których mowa w ust. 1 niniejszy regulamin w stosunku do ustawy stosuje się pomocniczo w sprawach organizacyjnych, w tym co do działania komisji przetargowej.

### **§ 11. Prowadzenie postępowania.**

1. Zakazuje się zawierania w opisie przedmiotu zamówienia postanowień preferujących konkretnych wykonawców lub konkretnych produktów.
2. W przypadku, gdy konieczne jest wskazanie konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, należy każdorazowo dopuścić możliwość oferowania rozwiązań równoważnych oraz opisać je.
3. Termin składania ofert wyznacza się uwzględniając stopień skomplikowania przedmiotu zamówienia oraz czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty.
4. W uzasadnionych przypadkach zamawiający powinien umożliwić wykonawcom uzupełnienie żądanych dokumentów, wyjaśnienie treści oferty oraz wyrażenie zgody na poprawienie oczywistych omyłek w treści oferty.
5. Gdy zachodzi podejrzenie dotyczące rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwraca się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących czynników mających wpływ na wysokość zaproponowanej ceny.
6. Oferta zawierająca rażąco niską cenę podlega odrzuceniu.

### **§ 12. Unieważnienie postępowania.**

1. Dopuszcza się możliwość unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości poniżej 130 000 zł, bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty w następujących przypadkach:

- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymogi zamawiającego;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 3) postępowanie obarczone jest wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej umowy,
  - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego.
2. O zamknięciu zapytania ofertowego bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej i unieważnieniu postępowania zamawiający powinien niezwłocznie powiadomić wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu, a w przypadku, o którym mowa w §9 ust. 1 pkt 2, opublikować stosowną informację na stronie urzędu.

### **§ 13. Zamówienia z wolnej ręki.**

1. Zamówienie z wolnej ręki jest trybem postępowania o wartości poniżej 130 000 zł, w którym zamawiający negocjuje warunki wykonania zamówienia tylko z jednym wykonawcą.
2. Zamówienie może być udzielone w trybie zamówienia z wolnej ręki tylko wtedy, gdy wystąpi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) z przyczyn technicznych lub organizacyjnych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych lub gwarancji dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być wykonywane tylko przez jednego wykonawcę;
  - 2) z powodu specjalistycznego charakteru zamówienia uzasadnione jest podjęcie negocjacji tylko z jednym wykonawcą;
  - 3) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy realizującemu zamówienie podstawowe zamówień dodatkowych, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji, której nie można było wcześniej przewidzieć, a wartość tego zamówienia nie przekracza 50% wartości zamówienia podstawowego;
  - 4) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy realizującemu zamówienie podstawowe zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług, dostaw lub robót budowlanych, jeżeli taka możliwość została przewidziana w Zapytaniu ofertowym, pod warunkiem, że wartość tych zamówień nie przekracza 50% wartości zamówienia podstawowego i została uwzględniona przy obliczaniu wartości szacunkowej zamówienia.
3. W celu udzielenia zamówienia z wolnej ręki wydział zamawiający występuje z wnioskiem, o którym mowa w § 7 zarządzenia.
4. Po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcą zawiera się umowę.

## **Rozdział II – Komisja przetargowa**

### **§ 14. Ogólne zasady.**

1. Komisja zobowiązana jest do przestrzegania określonych w ustawie terminów zastrzeżonych dla poszczególnych czynności, przy czym zasadą w pracy komisji jest podejmowanie prawem przewidzianych działań niezwłocznie, przy jednoczesnym zachowaniu należytej staranności.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania przez Prezydenta.
3. Komisja kończy pracę po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub po unieważnieniu postępowania.

4. Członkowie komisji, w zakresie związanym z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, podlegają bezpośrednio Prezydentowi.
5. Oświadczenia, zawiadomienia i wnioski, składane przez komisję albo wykonawcę podczas postępowania o udzielenie zamówienia, wymagają zachowania formy pisemnej. Komisja dopuszcza formę elektroniczną wymiany informacji między stronami postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej. Wydrukowaną korespondencję elektroniczną włącza się do dokumentacji postępowania.

#### **§ 15. Skład komisji.**

1. Komisja składa się z minimum 3 członków – Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji, Członka Komisji.
2. Przewodniczącego komisji przetargowej każdorazowo wskazuje Prezydent.
3. Sekretarzem komisji jest pracownik wydziału zamówień.
4. Członków komisji każdorazowo proponuje wydział zamówień w uzgodnieniu z dyrektorem wydziału zamawiającego.
5. W skład komisji mogą wchodzić także pracownicy innych jednostek podległych Prezydentowi, w szczególności jednostki, której zamówienie dotyczy lub posiadających specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu zamówienia.

#### **§ 16. Praca komisji.**

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Prezydenta w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji. W przypadku nieobecności zastępuje go sekretarz komisji.
3. W przypadkach, gdy przewodniczący komisji lub sekretarz komisji nie może kierować pracami komisji, co może zagrażać terminowej realizacji zadań, do kierowania pracami komisji upoważniony jest członek komisji będący pracownikiem wydziału zamówień, a w dalszej kolejności członek komisji będący pracownikiem wydziału zamawiającego.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
5. W głosowaniu komisja podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma przewodniczący komisji.
6. Członkowie komisji oraz inne osoby wyznaczone do wykonywania czynności w postępowaniu niezwłocznie składają pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy.
7. Komisja wykonuje czynności, określone przepisami ustawy, niezbędne do zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania, w szczególności:
  - 1) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu, specyfikację warunków zamówienia, zaproszenie do składania ofert oraz inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania, wynikające z wymagań poszczególnych trybów udzielania zamówień;
  - 2) sporządza stosowne zawiadomienia, informacje, wnioski zamawiającego wymagane ustawą oraz inne dokumenty niezbędne do właściwego przeprowadzenia postępowania;
  - 3) sporządza wyjaśnienia na pytania wykonawców oraz modyfikacje dokumentacji postępowania w porozumieniu z właściwymi merytorycznie dyrektorami;



- 4) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadkach określonych w ustawie lub w regulaminie;
  - 5) dokonuje otwarcia, badania i oceny ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
  - 6) przedstawia propozycje wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania wraz z ich uzasadnieniem;
  - 7) wnioskuje do Prezydenta o udział biegłych lub specjalistów w postępowaniu.
8. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji związanych z pracami komisji, które mogą skutkować naruszeniem zasady uczciwej konkurencji, w szczególności związanych z treścią złożonych ofert.
  9. Jeżeli działania komisji, w przekonaniu członka komisji, budzą uzasadnione wątpliwości, członek komisji zobowiązany jest przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu komisji.
  10. W przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń, członek komisji może przedstawić swoje stanowisko na piśmie w formie załącznika do protokołu postępowania.
  11. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników oraz pism.

#### **§ 17. Podział zadań.**

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem postępowania;
  - 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
  - 3) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego zarządzenia;
  - 4) wnioskowanie o opinie w przypadkach wymagających wyjaśnienia, gdy czynności w prowadzonym postępowaniu wymagają wiadomości specjalnych;
  - 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym według właściwości merytorycznej;
  - 6) zatwierdzanie pism wytworzonych w toku prac komisji i przedkładanie ich do akceptacji Prezydentowi;
  - 7) akceptowanie pism wewnętrznych w zakresie zwrotu wadium wykonawcom.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie przewodniczącego komisji podczas jego nieobecności;
  - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania, w szczególności prowadzenie protokołu z postępowania, zawiadomień, wyjaśnień i informacji;
  - 3) odbieranie pisemnych oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy;
  - 4) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zgodnym z ustawą lub zleconym przez przewodniczącego;
  - 5) obsługa techniczno-organizacyjna komisji;
  - 6) przechowywanie dokumentacji podczas trwania postępowania;
  - 7) skompletowanie całości dokumentacji postępowania.
3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynne uczestnictwo w pracach komisji oraz wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji, w szczególności - odpowiednio w zakresie merytorycznym -

pomoc w przygotowaniu SIWZ, badanie i ocenę złożonych ofert lub wniosków oraz wykonanie czynności wynikających z właściwości merytorycznej wydziału, którego są przedstawicielami;

- 2) wykonywanie innych zadań i czynności niezbędnych do zapewnienia zgodnego z przepisami prawa oraz sprawnego przebiegu prowadzonego postępowania, wynikających z zakresu powierzonych zadań.

### **Rozdział III – Postanowienia końcowe.**

#### **§ 18.**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych oraz inne regulacje wewnętrzne zamawiającego.
2. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z niniejszym regulaminem może zostać potraktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Do udzielania zamówień stosuje się przepisy w zakresie ochrony danych osobowych. Wzór klauzuli w tym zakresie stanowi Załącznik nr 5

Prezydent Miasta Żyrdowa

Lucjan Krzysztof Chrzanowski

Klauzula RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Żyrardowa, Plac Jana Pawła II Nr 1, 96-300 Żyrardów;
- inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan Radosław Aniszczyk, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, pod adresem poczty elektronicznej [iod@zyrardow.pl](mailto:iod@zyrardow.pl);
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub daty zatwierdzenia ostatniego wniosku o płatność;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (*skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników*);
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (*prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego*);
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Nr postępowania:

Żyrardów, dnia .....

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości powyżej 50 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....
2. Zapytanie ofertowe skierowano do wykonawców:
  - 1) .....,
  - 2) .....,
  - 3) .....,lub opublikowano na stronie internetowej urzędu w dniu:  
.....
3. W postępowaniu *zostały złożone oferty / nie złożono ofert* \*
  - 1) .....,
  - 2) .....,
  - 3) .....,
4. Zamówienie zostało udzielone wykonawcy:  
.....
5. W postępowaniu *wykluczono / nie wykluczono* \* wykonawców:  
.....
6. W postępowaniu *odrzucono / nie odrzucono* \* oferty:  
.....
7. Umowę z wybranym wykonawcą zawarto w dniu .....

Prowadzący postępowanie:

.....

Kierownik Zamawiającego:

.....

\* niepotrzebne skreślić

Nr postępowania:

Żyrardów, dnia .....

**Wybór najkorzystniejszej oferty**

Zamawiający informuje, że w postępowaniu dot. udzielenia zamówienia publicznego: „nazwa zadania” dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej.

W postępowaniu zostały złożone oferty:

L.P.	Nazwa Wykonawcy / Imię i Nazwisko, adres wykonawcy	Cena oferty
1		
2		
3		

Do realizacji zamówienia została wybrana oferta Wykonawcy: .....

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

Podpisanie umowy z wybranym wykonawcą przewidziano na dzień .....

Zatwierdzam:

.....

Nr postępowania:

Żyrardów, dnia .....

### Zapytanie ofertowe

dot. ....

1. Dane Zamawiającego:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia oraz zakres zamówienia:

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

3. Warunki udziału w postępowaniu:

.....  
.....

4. Kryteria oceny ofert:

.....  
.....

5. Termin realizacji zamówienia:

.....

6. Termin, miejsce i sposób składania ofert:

.....

7. Termin związania ofertą:

.....

8. Informacje dot. wyboru oferty, zakończenia postępowania i zlecenia zamówienia:

.....

Zatwierdzam:

.....

Nr postępowania:

Żyrardów, dnia .....

**Wniosek  
o udzielenie zamówienia**

1. **Przedmiot zamówienia:** dostawa, usługa, roboty budowlane *(niepotrzebne skreślić)*
2. **Opis przedmiotu zamówienia:**  
.....  
.....  
.....  
.....
3. **Przedmiot został zaplanowany w planie finansowym:** Dz. .... R. ....  
w kwocie ..... zł brutto.
4. **Wartość zamówienia** została ustalona w dniu ..... przez  
..... na podstawie  
.....  
..... w kwocie ..... zł (netto), co stanowi  
równowartość ..... euro.
5. **Termin wykonania zamówienia:** .....
6. **Proponowane kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i ich wagi:**  
.....

.....  
wnioskodawca

Zatwierdzam:

1. .... *(Prezydent)*
2. .... *(Skarbnik)*
3. .... *(Zastępca Prezydenta)*