

Zarządzenie Nr <sup>181</sup>...../2022  
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA  
z dnia <sup>24.05</sup>..... 2022 r.

**w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim  
w Łomży o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559), w związku z art. 52 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 288 i poz. 2320, z 2021 r. poz. 1598, poz. 2054 i poz. 2269 oraz z 2022 r. poz. 25.), zwanej dalej ustawą Pzp, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania procedurę udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych.

**§ 2**

1. Wprowadzam:

a) znaczenie pojęć w niniejszym Zarządzeniu:

- plan postępowań- należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień; o którym mowa w art 23 ustawy Pzp
- komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć wydziały, centra obsługi, biura, USC, PZON oraz samodzielne referaty i straż miejską;

b) załącznik nr 1 - Wzór wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto;

c) załącznik nr 2 - Regulamin pracy komisji przetargowej;

d) załącznik nr 3 - Informacja o wykonaniu umowy;

e) załącznik nr 4 - Raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy Prawo zamówień publicznych;

f) załącznik nr 5 - Rejestr zamówień publicznych prowadzonych w oparciu o ustawę Pzp;

**§ 3**

1. Zarządzenie stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto, z wyłączeniem zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp na podstawie przepisów szczególnych.
2. Zarządzenia nie stosuje się w zakresie, w jakim przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia powierzono:
  - a) innemu Zamawiającemu w drodze porozumienia zawartego z innym/i Zamawiającymi
  - b) własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej, realizującej pomocnicze działania zakupowe, działającej jako pełnomocnik Zamawiającego.
3. Biuro Zamówień Publicznych (BZP) przeprowadza procedurę udzielania zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych na podstawie wniosków o wszczęcie postępowania składanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łomża, z wyłączeniem postępowań Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych.
4. Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych (WIR) we własnym zakresie i w całości organizuje i przeprowadza procedurę udzielania zamówień publicznych, o których mowa w ust 1 niniejszego

paragrafu, tj. zadań przeznaczonych do realizacji przez WIR a także wynikających z jego budżetu. Dokumenty związane z organizacją i przeprowadzeniem procedury o udzielenie zamówienia publicznego przez WIR nie wymagają akceptacji BZP z wyjątkiem wniosku o uruchomienie procedury zamówienia publicznego. Za archiwizację dokumentacji związanej z danym zamówieniem odpowiada WIR.

#### § 4

1. Nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu na dany rok kalendarzowy sporządza się plan postępowań, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym.
2. Za przygotowanie planu postępowań w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest jej naczelnik/kierownik.
3. Naczelnicy i kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu nie później niż w terminie do 10 dni od dnia przyjęcia budżetu na dany rok kalendarzowy zobowiązani są przekazać do Biura Zamówień Publicznych (BZP) plan postępowań, jakie dana komórka przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
4. Naczelnicy i Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są na bieżąco, w miarę powziętych informacji, przekazywać do BZP aktualizację planu postępowań danej komórki.
5. BZP w zależności od informacji przekazywanych od naczelników i kierowników komórek organizacyjnych, będzie aktualizowało plan postępowań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
6. BZP odpowiada za zbiorcze opracowanie i aktualizację planu postępowań na podstawie planów i aktualizacji przekazanych przez naczelników i kierowników komórek organizacyjnych.

#### § 5

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne komórka organizacyjna przeprowadza i dokumentuje analizę potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia - zgodnie z art. 83 ustawy Pzp.
2. Warunkiem uruchomienia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie przez komórkę organizacyjną wniosku wg załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Zamawiająca komórka organizacyjna wraz z wnioskiem o którym mowa ust. 2 składa kompletną dokumentację niezbędną do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego m.in. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz wzór umowy.
4. BZP w terminie 10 dni roboczych od dnia przekazania przez zamawiającą komórkę organizacyjną prawidłowego i kompletnego wniosku oraz innych dokumentów niezbędnych do ogłoszenia postępowania, powinno przygotować do ogłoszenia postępowanie w sprawie zamówienia publicznego z zastrzeżeniem, że termin ten może być dłuższy, jeżeli będzie spowodowany trudnościami organizacyjnymi Biura Zamówień Publicznych.
5. Zamawiająca komórka organizacyjna składa do sprawdzenia i zaopiniowania przez Radcę Prawnego projekt umowy. W celu poprawnego sprawdzenia umowy komórka organizacyjna powinna załączyć projekt SWZ.
6. Wniosek o wszczęcie procedury zamówienia publicznego, Specyfikację Warunków Zamówienia oraz pozostałe dokumenty w postępowaniu zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona. Osobą upoważnioną do zatwierdzania dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego jest bezpośredni przełożony sprawujący odpowiednio nadzór nad daną komórką organizacyjną, która wnioskuje o wszczęcie procedury zamówienia publicznego. Osobą upoważnioną może być również osoba działająca na podstawie odrębnego upoważnienia. W przypadku nieobecności osób upoważnionych zastosowanie ma system zastępstw wynikający z przepisów wewnętrznych Urzędu Miasta.
7. Przed wyborem najkorzystniejszej oferty naczelnik lub kierownik zamawiającej komórki organizacyjnej, której zamówienie dotyczy lub wyznaczony do tego członek komisji przetargowej powinien uzyskać ostateczne potwierdzenie, przez pracownika Wydziału Skarbu i Budżetu oraz Skarbnika Miasta,

zabezpieczenia środków w budżecie Miasta na sfinansowanie zamówienia.

## § 6

1. Zamawiająca komórka organizacyjna odpowiada za przygotowanie części merytorycznej postępowania w szczególności w zakresie: ustalenia wartości zamówienia, wzoru umowy, opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, wskazania terminu realizacji zamówienia, kryteriów oceny ofert oraz innych informacji określonych we wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
2. Pracownicy BZP współpracują z pracownikami poszczególnych zamawiających komórek organizacyjnych Urzędu w celu przygotowania i przeprowadzenia procedury w sprawie zamówienia publicznego. W sytuacji, gdy wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia będzie błędny bądź niezgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych, BZP ma prawo go odrzucić i skierować do ponownego przygotowania lub poprawienia.
3. Zasady współpracy pracowników określone zostały w niniejszym Zarządzeniu a zasady powoływania i działania komisji przetargowej określone zostały w Regulaminie pracy komisji przetargowej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. Po przeprowadzeniu procedury udzielenia zamówienia publicznego, zakończonej protokołem postępowania, BZP przekaze dokumentację dotyczącą przeprowadzonej procedury do zamawiającej komórki organizacyjnej.
5. Za nadanie numeru postępowania i archiwizację całości dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zamówienia publicznego odpowiada zamawiająca komórka organizacyjna.

## § 7

1. Pracownicy komórek organizacyjnych, z wyjątkiem Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych /WIR/, którzy dokonują zmiany umowy na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy Pzp, przekazują niezwłocznie do BZP wszystkie informacje niezbędne do przygotowania i zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zmianie umowy lub jego przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej. BZP przekazuje opublikowane ogłoszenie zamawiającej komórce w celu dołączenia do dokumentacji postępowania. Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych publikuje lub przekazuje ogłoszenie o zmianie umowy we własnym zakresie.
2. Pracownicy Wydziałów, z wyjątkiem Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych /WIR/, w terminie najpóźniej 20 dni od wykonania umowy, przekazują do BZP wszystkie informacje niezbędne do przygotowania i zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy – na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia - Informacja o wykonaniu umowy. BZP przekazuje opublikowane ogłoszenie zamawiającej komórce w celu dołączenia do dokumentacji postępowania. Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych we własnym zakresie publikuje ogłoszenie o wykonaniu umowy.
3. Raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy Prawo zamówień publicznych, na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Zarządzenia sporządza i dołącza do dokumentacji postępowania komórka organizacyjna – realizująca umowę w terminie miesiąca od dnia:
  - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
  - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od nieji informując o tym Kierownika Zamawiającego i BZP.

## § 8

1. Mając na względzie zapewnienie bieżącego monitoringu realizowanych przez Miasto zamówień publicznych oraz ułatwienie wykonania obowiązku sporządzania rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych ustala się Rejestr zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo



zamówień publicznych stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

2. WIR zobowiązany jest do bieżącego prowadzenia Rejestru zamówień publicznych, postępowań przez niego prowadzonych.
3. WIR zobowiązany jest do przekazywania do BZP rejestrów zamówień narastająco, w okresach kwartalnych tj. do 5 dnia każdego miesiąca po zakończonym kwartale.
4. Pracownicy WIR zobowiązani są do przekazywania do BZP zbiorczych rejestrów zamówień zrealizowanych w danym roku kalendarzowym, w terminie do dnia 10 stycznia roku następnego.
5. Kontrolę nad wykonaniem obowiązków, o których mowa w ust. 2-4 sprawuje naczelnik WIR.
6. Rejestr zamówień publicznych dotyczący zamówień pozostałych komórek organizacyjnych prowadzi BZP.
7. Upoważnia się Sekretarza Miasta do zatwierdzania i przekazywania za pośrednictwem BZP rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

#### § 9

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom i naczelnikom poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży do zapoznania się z treścią niniejszej procedury oraz do przestrzegania zawartych w niej postanowień.
3. Koordynacje wykonawcze zarządzenia zapewni kierownik Biura Zamówień Publicznych.

#### § 10

1. Tracą moc Zarządzenia:
  - Nr 91/15 z dnia 27.03.2015 r. w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża,
  - Nr 331/16 z dnia 21.11.2016 r. w sprawie zmiany trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża,
  - Nr 268/20 z dnia 05.10.2020 r. w sprawie zmiany trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża.
2. Zarządzenia, o których mowa w ust. 1 mają zastosowanie do procedur uruchomionych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

#### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

PREZYDENT MIASTA  
dr Mariusz Chrzanowski

KIEROWNIK  
Biura Zamówień Publicznych  
mgr Katarzyna Mścichowska

Sprawdzono  
pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Marek Stanisław Najda

Sygnatury

Łomża, dnia ..... r

Znak sprawy: .....  
(nadaje zamawiająca komórka organizacyjna)

**WNIOSEK Nr .....**

w sprawie uruchomienia procedury udzielenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych pn.: .....

1. Postępowanie **jest uwzględnione w planie postępowań** pod nazwą: ..... nr pozycji: ..... \*

Postępowanie **nie zostało uwzględnione** w planie postępowań z następujących przyczyn\*:  
.....

2. **Przedmiot zamówienia**

- oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)  
nazwa..... kod.....
- krótki opis przedmiotu zamówienia (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku do wniosku): .....

3. **Podział przedmiotu zamówienia na części (art. 91 ustawy Pzp)**

- A) Czy zamówienie jest częścią zamówienia o większej wartości: TAK/NIE\* <sup>I</sup>
- B) Czy przedmiotowe postępowanie dopuszcza składanie ofert częściowych: TAK/NIE\*

Jeżeli TAK

- liczba i nazwa części: .....
- ograniczenie liczby części, którą można udzielić jednemu Wykonawcy: TAK/NIE\*  
proponowane\*: .....

C) W przypadku odpowiedzi NIE na oba pytania (A i B) proszę podać powody niedokonania podziału zamówienia na części\* <sup>II</sup>: .....

4. **Wartość zamówienia**

A) **Szacunkowa wartość zamówienia objętego wnioskiem wynosi:** .....  
PLN, co stanowi równowartość ..... euro <sup>III</sup>.

W tym:

- 1) Wartość zamówienia podstawowego:  
Netto: ..... PLN
- 2) Wartość zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych albo na dodatkowe dostawy (*udzielanego zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp*)..... PLN\*
- 3) Wartość opcji (w rozumieniu w art. 441 ustawy Pzp): .....PLN\*,

- 4) W przypadku dopuszczenia możliwości złożenia oferty częściowej podać wartość każdej części zamówienia\*:  
Część I ..... PLN,  
Część II ..... PLN,

**B) Podstawa ustalenia wartości zamówienia <sup>IV</sup>**

.....

**C) Osoba/osoby\* ustalająca/ustalające\* i data ustalenia wartości zamówienia:**

.....

(imię i nazwisko oraz data ustalenia wartości zamówienia)

**5. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie wnioskowanego zamówienia:** ..... PLN (brutto);

w przypadku dopuszczenia możliwości złożenia oferty częściowej należy podać kwotę dla każdej części zamówienia:

a) Część I ..... (brutto),

b) Część II ..... (brutto).

**6. Kwota środków w budżecie (dział, rozdział)**

Środki finansowe na realizację zamówienia są zabezpieczone w budżecie Miasta Łomża w Dziale ..... Rozdziale ..... §/§§ ..... w kwocie ..... PLN,

.....

(akceptacja Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej – data i podpis)

**7. Proponowany tryb postępowania**

.....

uzasadnienie wyboru trybu\* <sup>V</sup>

.....

**8. Warunki udziału w postępowaniu (art. 94, 112-117 ustawy Pzp) TAK/NIE\*:**

proponowane\*: .....

**9. Fakultatywne podstawy wykluczenia (art. 109 ustawy Pzp) TAK/NIE\*:**

proponowane\*: .....

**10. Podmiotowe środki dowodowe (art. 124 pkt 2 ustawy Pzp) TAK/NIE\*:**

proponowane\*: .....

**11. Przedmiotowe środki dowodowe (art. 104-107 ustawy Pzp) TAK/NIE\*:**

proponowane\*: .....

**10. Wadium (art. 97-98 ustawy Pzp) TAK/NIE\*:**

proponowane\*: .....

**11. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (art. 449-453 ustawy Pzp) TAK/NIE\*:**

proponowane\*: .....

12. **Kryteria oceny ofert (art. 240-247 ustawy Pzp)**

proponowane: .....

13. **Zatrudnienie na podstawie stosunku pracy (art. 95 ustawy Pzp) TAK/NIE\*:**

proponowane\*: .....

14. **Inne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub związane z realizacją zamówienia (np. wynikające z art. 92, 96, 121 ustawy Pzp ) TAK/NIE\*:**

proponowane\*: .....

15. **Proponowany termin wykonania zamówienia:** .....dni/tygodni/miesiący/lat\* od dnia podpisania umowy/udzielenia zamówienia\*/określony datą końcową (podać uzasadnienie): ..... \* VI.

16. **Osoby proponowane do składu komisji przetargowej i funkcje członków VII\*:**

1) .....

2) .....

3) .....

LUB

**Osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia\*:** .....

Sporządził: .....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za sporządzenie wniosku)

Aprobował: .....  
(podpis Naczelnika wydziału lub innej osoby upoważnionej)

Akceptacja pod względem zgodności z przepisami ustawy Pzp VIII: .....  
(podpis pracownika BZP)

Zatwierdził: .....  
(podpis kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej)

**Załączniki do wniosku:**

1. *Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia*

2. *wzór umowy*

3. ....

\* Niepotrzebne skreślić

- 
- I jeżeli zamówienie objęte wnioskiem wchodzi w skład zamówienia udzielanego w częściach, z których każda część stanowi przedmiot odrębnego postępowania, należy pozostawić odpowiedź TAK
- II motywy, jakim powinien kierować się zamawiający w tym zakresie, wynikają z dyrektywy 2014/24/UE: podział na części groziłby ograniczeniem konkurencji, nadmiernymi kosztami, nadmiernymi trudnościami technicznymi, potrzeba skoordynowania działań w przypadku podziału na części zagrażałaby prawidłowej realizacji całości zamówienia. Każdą z powyższych podstaw należy opisać.
- III należy podać wartość netto z uwzględnieniem zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp oraz opcji, o której mowa w art. 441 ustawy Pzp jeśli są przewidywane
- IV wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, formularz cenowy, inny dokument itp. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, przed wszczęciem postępowania w sprawie zamówienia publicznego **należy dokonać ponownego ustalenia wartości zamówienia** z zachowaniem zasady należytej staranności przy jego ustalaniu
- V dotyczy innych trybów niż PN czy PO – dla postępowań klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne lub trybu podstawowego dla postępowań klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne
- VI wskazanie daty końcowej jest możliwe, gdy jest to uzasadnione obiektywną przyczyną
- VII w przypadku powołania komisji przetargowej
- VIII zatwierdzane na podstawie planu postępowań



## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Ostateczne decyzje podejmuje Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.
4. Komisja przetargowa pracuje na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), obowiązujących aktów wykonawczych do ustawy, Zarządzenia Prezydenta w sprawie trybu procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży oraz niniejszego regulaminu.

### § 2

#### POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Każdorazowo do obsługi danego zamówienia członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje na mocy Zarządzenia Prezydent lub osoba upoważniona.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 członków.
3. Spośród członków komisji przetargowej Prezydent Miasta lub osoba upoważniona wyznacza przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent Miasta lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
5. Komisja pracuje i rozstrzyga przy obecności co najmniej trzech jej członków i jednocześnie nie mniejszej niż 50% jej składu osobowego. W przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos Przewodniczącego Komisji. Członkowie Komisji mają prawo zgłaszać na piśmie zdanie odrębne względem rozstrzygnięć Komisji.
6. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
8. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.
9. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności: zastępca przewodniczącego lub inna osoba, wyznaczona przez przewodniczącego.
10. Przewodniczący komisji wskazuje członka komisji zastępującego sekretarza w czasie jego nieobecności.

### § 3

#### ZADANIA KOMISJI

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Na mocy Zarządzenia określonego w § 2 pkt 1 Prezydent lub osoba upoważniona określa zakres czynności powierzony poszczególnym członkom komisji przetargowej.

3. Sprawy z zakresu technicznej obsługi postępowania m.in. zamieszczania plików na stronie prowadzonego postępowania, dokonanie otwarcia ofert, prowadzenia korespondencji itd. dokonuje sekretarz komisji przetargowej, chyba, że w Zarządzeniu o którym mowa § 2 pkt 1 wskazano inaczej. Podczas nieobecności sekretarza lub przez problemy techniczne czy inne sytuacje zagrażające płynności prowadzonego postępowania czynności tych może dokonywać inny członek komisji przetargowej.

#### § 4

##### PRACA KOMISJI

1. Komisja przetargowa kończy pracę z dniem:
  - upływu terminu do wniesienia odwołania lub rozstrzygnięcia odwołania na czynność wyboru najkorzystniejszej oferty albo czynność unieważnienia postępowania - z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Osoba wskazana jako Sekretarz Komisji kończy pracę z dniem zatwierdzenia protokołu.
3. Dokumentacja postępowania przechowywana jest – w sposób określony w art. 78 i 79 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności.

**Informacja o wykonaniu umowy**

1. Numer i nazwa postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:  
.....
2. Numer umowy i data podpisania umowy: .....
3. Okres na jaki została zawarta umowa: .....
4. Czy umowa została wykonana: **TAK / NIE**
5. Termin wykonania umowy, w tym informacja, czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie: .....
6. Informacja o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, należy wskazać tyle razy, ile to konieczne):  
.....
7. Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy: .....
8. Czy umowa została wykonana należyście: **TAK / NIE**
9. Czy podczas realizacji zamówienia wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:
  - 1) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy: **TAK / NIE / NIE DOTYCZY**
  - 2) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne: **TAK / NIE / NIE DOTYCZY**
  - 3) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety: **TAK / NIE / NIE DOTYCZY**

Łomża, dnia .....

Sporządził:

Zatwierdził:

.....  
Podpis pracownika  
organizacyjnej

.....  
Podpis Naczelnika komórki  
organizacyjnej





Łomża, dnia .....

**Raport z realizacji zamówienia**  
o którym mowa w art. 446 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Numer i nazwa postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:  
.....
2. Numer umowy i data podpisania umowy: .....
3. Kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia, porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz cena całkowita, podana w ofercie, albo maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikająca z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe:  
.....
4. W trakcie realizacji zamówienia wystąpiły następujące okoliczności (*zaznaczyć właściwe*):
  - na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
  - na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
  - wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
  - zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części;
5. Wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 4 oraz przyczyny ich wystąpienia;  
.....
6. Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:  
.....
7. Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:  
.....

Sporządził:

Zatwierdził:

.....  
Podpis pracownika komórki  
organizacyjnej

.....  
Podpis Naczelnika komórki  
organizacyjnej









<p>Porozumienie mające na celu zakończenie konkurencji, o którym mowa w art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy (jeśli dotyczy)</p>	<p>Liczba wykonawców, których oferta została odrzucona, jako podlegających wykluczeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na podstawie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy</p>	<p>Zamówienie udzielone jako zamówienie zastrzeżone, o którym mowa w art. 94 ust. 1 ustawy TAK/NIE</p>	<p>Określenie w opisie przedmiotu zamówienia wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, o których mowa w art. 100 ust. 1 ustawy TAK/NIE</p>	<p>Określenie aspektów społecznych w kryteriach oceny ofert, o których mowa w art. 242 ust. 2 ustawy TAK/NIE</p>	<p>Określenie wymagań zw. z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, o którym mowa w art. 95 ust. 1 ustawy TAK/NIE,</p>	<p>Określenie wymagań zw. z realizacją zamówienia obejmujących aspekty społeczne związane z zatrudnieniem, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy TAK/NIE</p>
21	22	23	24	25	26	27



## Załącznik Nr 5 do Zarządzenia

Określenie w opisie przedmiotu zamówienia wymagań przedmiotowych zgodnie z art. 101 ustawy TAK/NIE	Określenie wymogu spełniania wymagań odpowiednich systemów lub norm zarządzania środowiskowego zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy TAK/ NIE	Określenie w kryteriach oceny ofert aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia, o których mowa w art. 242 ust. 2 ustawy TAK/NIE	Zastosowanie kryterium kosztu z wykorzystaniem rachunku kosztów cyklu życia, o którym mowa w art. 245 ust. 1 ustawy TAK/NIE	Określenie wymagań zw. z realizacją zamówienia obejmujących aspekty środowiskowe, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy TAK/ NIE	Określenie etykiety związanej z aspektami środowiskowymi albo innego przedmiotowego środka dowodowego, o których mowa w art. 104 ustawy TAK/NIE	Określenie w kryteriach oceny ofert aspektów innowacyjnych, o których mowa w art. 242 ust. 2 ustawy TAK/NIE	Określenie wymagań zw. z realizacją zamówienia obejmujących aspekty zw. z innowacyjności a, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy TAK/ NIE
36	37	38	39	40	41	42	43

