

**ZARZĄDZENIE NR 139/2026**  
**PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO**  
**z dnia 20 maja 2026 roku**

**w sprawie powołania Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych,  
wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych  
i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie  
Mazowieckim.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436, z 2026 r. poz. 252) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844, 1846, z 2026 r. poz. 426, 635) w związku z art. 53 – 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235, z 2026 r. poz. 252) - Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego zarządza, co następuje:

§1. W celu realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim powołuję Stałą Komisję do spraw Realizacji Zamówień Publicznych, w składzie:

- 1) Przewodniczący - *Adam Kozietek*
- 2) Sekretarz - *Pracownik Wydziału właściwego do prowadzenia postępowania prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego*
- 3) Członek - *Monika Michalska*
- 4) Członek/Członkowie - *Pracownik/Pracownicy wskazani we wniosku o zamówienie publiczne odpowiedzialni za jego realizację.*

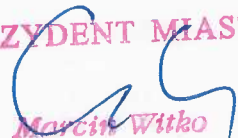
§2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa „Regulamin Pracy Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych”, stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§3. W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie zamówień publicznych, wprowadzony zostaje „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim”, stanowiący **Załącznik Nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

§4. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych oraz Dyrektorom wydziałów i ich Zastępcom, Kierownikom Biur i Referatów oraz ich Zastępcom, Pełnomocnikom, Specjalistom i pozostałym pracownikom Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§5. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2021 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie powołania Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych, wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz. oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

PREZYDENT MIASTA  
  
Marcin Witko

## Regulamin Pracy Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych

§1. Regulamin normuje organizację, tryb pracy, zasady, zakres obowiązków Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych oraz zadania jej członków.

§2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 139/2026 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 20 maja 2026 r. w sprawie:
  - powołania Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych,
  - wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.
- 2) Ustawie „pzp” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.).
- 3) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 52 ust. 2 ustawy pzp.
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Stałą Komisję do spraw Realizacji Zamówień Publicznych.

§3. Komisja składa się z:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) Sekretarza – Pracownika komórki organizacyjnej właściwej do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) Członka Komisji – Pracownika Wydziału Obsługi Prawnej
- 4) Członka/Członków Komisji – przedstawicieli komórki organizacyjnej Urzędu Miasta wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego, wskazani we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

§4. Prace Komisji organizuje oraz kieruje nimi Przewodniczący.

§5. Przewodniczący czuwa nad przebiegiem prac Komisji.

§6. Sekretarz sporządza protokół z posiedzeń Komisji.

§7. Członkowie Komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem działając sprawnie oraz w sposób przejrzysty.

§8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Sekretarz. W przypadku nieobecności Sekretarza, Kierownik Zamawiającego wyznacza do pełnienia funkcji Przewodniczącego jednego z członków Komisji.

§9. 1. Członkowie Komisji uczestniczący w jej pracach zobowiązani są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia do złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności wyłączenia z postępowania na stosownym druku, stanowiącym załącznik do protokołu z postępowania.

2. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§10. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu – po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy pzp powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

§11. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętej z naruszeniem prawa.

§12. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność.

§13. Obecność członków Komisji na jej posiedzeniach jest obowiązkowa.

§14. Dla ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej połowy członków Komisji przy udziale Przewodniczącego, Sekretarza lub osoby wskazanej przez Kierownika Zamawiającego do pełnienia funkcji Przewodniczącego.

§15. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika i do jej zadań należy w szczególności:

- 1) wraz z komórką wnioskującą o zamówienie publiczne dokonanie analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, o której mowa w art. 83 ustawy pzp, albo przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia w oparciu o art. 84 ustawy pzp;
- 2) wykonywanie obowiązków Zamawiającego związanych z otwarciem ofert;
- 3) badanie i ocena ofert,
- 4) propozycja wykluczenia wykonawców z postępowania,
- 5) propozycja odrzucenia ofert,
- 6) wskazanie oferty najkorzystniejszej i wyboru Wykonawcy,
- 7) propozycja zatrzymania wadium,
- 8) propozycja unieważnienia postępowania,
- 9) prowadzenie negocjacji z wykonawcami.

§16. Komisja przetargowa dokonuje oceny ofert na podstawie opisu kryteriów oceny ofert zastosowanych w Dokumentach Zamówienia.

§17. Członek Komisji, nie zgadzający się z jej rozstrzygnięciami, postanowieniami, stanowiskiem Komisji może złożyć na piśmie zdanie odrębne, które zostanie dołączone do protokołu z postępowania.

§18. W przypadku skomplikowanych postępowań o specjalistycznym charakterze Komisja może wystąpić z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego. Biegły może zostać włączony do prac Komisji jako jej członek lub uczestniczyć w jej pracach jako doradca Komisji.

§19. Rola biegłego stosownie do wniosku Komisji może polegać w szczególności na:

- 1) sporządzeniu specyfikacji warunków zamówienia i opisu przedmiotu zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań,
- 2) udziale w pracach Komisji z głosem doradczym i udzieleniu dodatkowych wyjaśnień w zakresie posiadanej wiedzy specjalistycznej,
- 3) sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny ofert lub innych czynności w toczącym się postępowaniu,
- 4) łącznej realizacji powyżej wskazanych czynności.

§20. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie otwarcia ofert,
- 2) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 3) podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie,
- 4) informowanie Kierownika o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się członka Komisji z jej składu,
- 5) składanie do Kierownika doraźnych informacji o aktualnym stanie postępowania,
- 6) składanie do Kierownika wniosków i propozycji rozstrzygnięć wynikających z zakresu obowiązków Komisji.

§21. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji,
- 2) dostarczenie członkom Komisji niezbędnych dokumentów na posiedzenia,
- 3) sporządzanie protokółów z posiedzeń Komisji,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu obsługi biurowej.

§22. Członkowie Komisji – pracownicy komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, wskazani we wniosku o udzielenie zamówienia odpowiedzialni są za merytoryczną obsługę Komisji w zakresie przedmiotu zamówienia - w szczególności za ocenę zgodności oferty z przedmiotem zamówienia i spełnieniem wymagań wskazanych we wniosku o udzielenie zamówienia.

§23. Pozostali Członkowie Komisji odpowiedzialni są za jej obsługę zgodnie z przypisanym zakresem obowiązków wynikających z Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta.

§24. Merytorycznej i formalnej obsługi Komisji w zakresie Prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych dokonują członkowie Komisji będący pracownikami Wydziału właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§25. Wydział właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienie publicznego

proceeds and coordinates activities related to the procurement of a public contract, in particular, prepares necessary documentation in the matter of a public contract (advertisement for a contract, contract documents, prints, protocols, information, statements, proposals).

§26. In the event that the Chairman, Secretary or Member of the Commission cannot perform their functions, the Director may entrust their duties to another employee.

§27. All information obtained by the Members of the Commission and persons participating in the work or service of the Commission, in particular, if the provisions do not otherwise provide, are treated as confidential information, both during the work of the Commission and after its completion.

§28. The Commission ends its work after signing the contract for a public contract or after the termination of the procedure and the expiry of the deadline for filing an appeal.

§29. In matters not regulated by the provisions of this Regulation, the provisions of the law and executive acts issued on its basis apply.

PREZYDENT MIASTA  
*Marcin Witko*

## Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

### Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. Mając na względzie prawidłowość udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim wprowadza się zgodnie z Zarządzeniem Nr 139/2026 z dnia 20 maja r. niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, zwany dalej „Regulaminem”.

§2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- 2) ustawie pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.),
- 3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 52 ustawy pzp,
- 4) komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) wydziale właściwym do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, do której zadań zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym należy prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) dokumentach zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań,
- 7) warunkach zamówienia – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 8) Komisji – należy przez to rozumieć Stałą Komisję do spraw Realizacji Zamówień Publicznych.

### Rozdział II Planowanie zamówień publicznych

§3. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje na

podstawie planu finansowego Urzędu, zwanego dalej Budżetem, lub projektu budżetu w przypadku zamówień wszczynanych przed uchwaleniem budżetu.

§4. Każda komórka organizacyjna Urzędu zobowiązana jest do opracowania harmonogramu planowanych zamówień publicznych (planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych) na dany rok budżetowy i przekazania go do Wydziału właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zatwierdzenia Budżetu przez Radę Miejską Tomaszowa Mazowieckiego. W przypadku zmiany harmonogramu planowanych zamówień, komórka organizacyjna przekazuje niezwłocznie Wydziałowi właściwemu stosowną zmianę (aktualizację) celem zamieszczenia jej w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§5. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:

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

§6. Wydział właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie złożonych przez Komórki organizacyjne Urzędu planów opracuje zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku budżetowym oraz zamieści go na własnej stronie internetowej oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

### **Rozdział III**

#### **Przygotowanie postępowania**

§7 Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku o zamówienie publiczne, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§8. Wniosek przygotowany jest przez komórkę wnioskującą i przekazywany do Dyrektora Wydziału właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub jego zastępców.

§9. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika Miasta. Akceptacja Kierownika Zamawiającego dotyczy zasadności i celowości udzielenia zamówienia. Akceptacja Skarbnika Miasta dotyczy potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w budżecie.

§10. Komórka wnioskująca zobowiązana jest do przekazania wniosku uwzględniając niezbędne wyprzedzenie czasowe, umożliwiające przeprowadzenie odpowiedniej procedury zamówienia publicznego i realizacji zamówienia w terminach wskazanych we wniosku.

§11. Wraz z wnioskiem o zamówienie publiczne, komórka wnioskująca składa szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w oparciu o art. 99 – 103 ustawy pzp.

§12. Wydział właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uzgadnia w porozumieniu z komórką wnioskującą tryb udzielania zamówienia publicznego, mając na względzie, iż podstawowymi trybami są przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony oraz tryb podstawowy w przypadku zamówień o wartości poniżej kwot „unijnych”.

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

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

§15. Złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego równoznaczne jest z potwierdzeniem przez komórkę wnioskującą, iż spełniła wymagania, o których mowa w § 14.

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

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

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

#### **Rozdział IV**

#### **Wartości zamówienia**

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

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

§21. Wartość szacunkowa zamówienia obliczana jest w oparciu o art. 28-36 ustawy pzp.

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

§23. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie komórka wnioskująca zobowiązana jest przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia powiadamiając o tym fakcie Wydział właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Rozdział V**

### **Specyfikacja Warunków Zamówienia**

§24. Po złożeniu przez Komórkę wnioskującą wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i dokumentów dodatkowych, zawierających w szczególności elementy w zakresie:

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

oraz uzgodnieniu trybu oraz innych elementów niezbędnych do wszczęcia postępowania opracowywana jest specyfikacja warunków zamówienia, o której mowa w art. 134 i 281 ustawy pzp.

§25. Specyfikację warunków zamówienia opracowuje Wydział właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie informacji zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

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

§27. Wzór specyfikacji zostaje przekazany do komórki wnioskującej w celu jej ostatecznego uzgodnienia i akceptacji.

§28. Uzgodnioną specyfikację podpisuje ze strony merytorycznej osoba kierująca komórką wnioskującą i pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaś ze strony formalnej Dyrektor Wydziału właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub jego zastępca.

§29. Treść specyfikacji lub zaproszenia do udziału w postępowaniu zatwierdza Kierownik zamawiającego.

§30. Wzór umowy załączany do specyfikacji warunków zamówienia podpisują w zakresie właściwości określonej w § 46 Regulaminu, Dyrektor Wydziału właściwego do prowadzenia

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub jego zastępca, Kierownik komórki wnioskującej a także pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, Skarbnik Miasta oraz pracownik Wydziału Obsługi Prawnej.

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

§32. Osoby wskazane w §31 mogą brać udział w pracach komisji jako głos doradczy lub jako jej członkowie na podstawie odpowiedniej decyzji Kierownika Zamawiającego.

## **Rozdział VI**

### **Prowadzenie postępowania**

§33. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez Wydział właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych począwszy od dnia złożenia kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania i upływu terminów na wniesienie odwołań.

§34. Wydział właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zapewnia obsługę merytoryczną poszczególnych zamówień zgodnie z zakresem obowiązków wskazanych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

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

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

podejmowane są przez Kierownika zamawiającego na wniosek Wydziału właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w porozumieniu z komórką wnioskującą.

§36. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o dane i informacje zawarte w złożonym wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i załącznikach.

§37. Komórka wnioskująca i odpowiedzialna za realizację zamówienia zobowiązana jest do informowania Wydziału właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg postępowania, wybór wykonawcy, podpisanie umowy i realizację zamówienia.

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

unieważnienie postępowania.

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

§40. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w §39 Regulaminu i zawarcie umowy możliwe jest po wprowadzeniu niezbędnych zmian i przesunięć środków w budżecie odpowiednio uchwałą Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego lub Zarządzeniem Prezydenta.

§41. W przypadku złożenia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej treść odpowiedzi oraz stanowisko Zamawiającego opracowywane są przez Wydział właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w uzgodnieniu z komórką wnioskującą i Wydziałem Obsługi Prawnej Urzędu Miasta. W przypadku zamówień wymagających specjalistycznej wiedzy Zamawiający może skorzystać z opinii biegłych lub ekspertów w danej dziedzinie.

§42. Dokumentację w sprawie zamówienia publicznego sporządza Wydział właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności dotyczy to protokołu z postępowania oraz załączników do protokołu.

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

§44. Dokumentacja o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w Wydziale właściwym do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Rozdział VII**

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

§45. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.

§46. Umowa pod względem jej zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych jest parafowana przez Dyrektora Wydziału właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub jego zastępcę, zgodność z obowiązującymi przepisami prawa potwierdza Wydział Obsługi Prawnej, zaś pod względem merytorycznym umowę podpisuje osoba kierująca komórką wnioskującą i pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia.

§47. Umowy są sporządzane w czterech egzemplarzach, z czego jeden przekazywany jest Wykonawcy, a trzy pozostają u Zamawiającego.

§48. Egzemplarze umowy pozostające u Zamawiającego muszą być parafowane przez osoby wskazane w §45 i §46 Regulaminu.

§49. Wszelkie zmiany treści umowy o zamówienie publiczne (aneksy) muszą być dokonywane

z uwzględnieniem art. 439 i 455 ustawy pzp. Nie są dopuszczalne zmiany istotnych postanowień umowy wprowadzające warunki:

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

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

§51. Wniosek o aneks dotyczący terminu realizacji umowy składa się przed upływem tego terminu. W przypadku złożenia wniosku o aneks po upływie terminu realizacji umowy wniosek zwracany jest do komórki wnioskującej.

§52. Aneks podpisywany jest zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale.

## **Rozdział VIII**

### **Realizacja zamówienia**

§53. Komórka wnioskująca odpowiedzialna jest za zgodność realizacji udzielonego zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane z zaakceptowaną Specyfikacją Warunków Zamówienia i zawartą umową o zamówienie publiczne, a także obowiązana jest współdziałać przy wykonaniu umowy z wykonawcą.

§54. 1) Komórka wnioskująca zobowiązana jest w szczególności do: nadzoru i dbałości o prawidłową realizację zamówienia, informowania na bieżąco Kierownika Zamawiającego o powstałych problemach w trakcie realizacji, zwoływania narad koordynacyjnych, opracowywania propozycji wystąpień do wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia, wnioskowania o dokonanie zmian umowy oraz o naliczenie wymaganych umową kar lub odszkodowań szczególnie z tytułu opóźnienia lub sposobu jego realizacji.

2) Komórka wnioskująca sporządza raport z realizacji zamówienia, przekazując go niezwłocznie do Wydziału właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:

- a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;

c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:

- 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,

- 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro;  
d) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

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

§56. Komórki odpowiedzialne za realizację zamówienia zobowiązane są do informowania Wydziału właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o planowanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót i wskazania okoliczności faktycznych uzasadniających konieczność udzielenia tych zamówień.

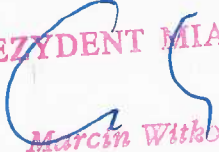
§57. Wydział właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego występuje o zwrot lub zatrzymanie w całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zwrot lub zatrzymanie wadium do komórki właściwej do spraw ekonomiczno - finansowych, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

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

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

## **Rozdział IX** **Postanowienia ogólne**

§60. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

**PREZYDENT MIASTA**  
  
**Marcin Witko**

## WNIOSEK O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. **Komórka wnioskująca o zamówienie publiczne:**  
(Wydział/Biuro/Referat)  
.....
2. **Nazwa zamówienia:**  
(zgodna z planem finansowym)  
.....
3. **Zamówienie uwzględnione z początkiem roku w planie finansowym na dany rok budżetowy:**  
TAK/NIE
4. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki i sposób jego realizacji:**  
(jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi lub roboty budowlane należy obowiązkowo wypełnić pkt 4)  
.....
5. **Określenie w opisie przedmiotu zamówienia na usługilub roboty budowlane wymagań związanych z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)**  
.....
6. **Czy zamówienie będzie podzielone na części:**  
(w przypadku nie podzielenia na części podać powody braku podzielenia zamówienia)  
.....
7. **Termin realizacji zamówienia:**  
(okres w dniach, tygodniach lub miesiącach)  
.....

**8. Proponowany tryb zamówienia:**

(tryb podstawowy/przetarg nieograniczony/przetarg ograniczony a w przypadku innego trybu wskazanie uzasadnienia faktycznego i prawnego zastosowania)

.....

**9. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:**

(w przypadku robót budowlanych wskazać osobę/osoby/nazwę Firmy , które wykonały dokumentację projektową oraz STWIORB)

.....

**10. Szacunkowa wartość zamówienia złotych netto wynosi:**

..... PLN NETTO

(w przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach, wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna):

Część 1 - ..... PLN NETTO

Część 2 - ..... PLN NETTO

Część 3 - ..... PLN NETTO

**11. Przewidywany koszt zamówienia brutto (wartość brutto):**

.....

(w przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach, wskazać wartość zamówienia na każdą część z osobna):

Część 1 - .....

Część 2 - .....

Część 3 - .....

**12. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia określona w planie finansowym wynosi złotych brutto:**

.....

(w przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach, wskazać wartość zamówienia na każdą część z osobna):

Część 1 - .....

Część 2 - .....

Część 3 - .....

**13. Obliczenie wartości szacunkowej zamówienia dokonane zostało na podstawie:**

.....

(określić na jakiej podstawie, dokonano obliczenia wartości szacunkowej, np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku, wartość na podstawie ubiegłej umowy powiększone o wskaźnik inflacji zgodnie z danymi GUS, prowizje, odsetki)

**14. Szacunkowa wartość zamówienia w przeliczeniu na EURO wynosi:**

.....  
(z uwzględnieniem aktualnego kursu EURO zgodnie z informacją Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na podst. art. 3 ust. 2, 3 i 4 pzp).

(w przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach, wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna):

Część 1 - .....

Część 2 - .....

Część 3 - .....

**15. Imię i nazwisko osób/osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia:**

(w przypadku robót budowlanych wskazać osobę/osoby/nazwę firm, które opracowały kosztorys inwestorski).

.....

**16. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:**

(dzień/miesiąc/rok)

.....

**17. Kody CPV:**

(na mocy rozporządzenia Komisji WE nr 213/2008 z 28 listopada 2007 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

.....

**18. Warunki udziału w postępowaniu:**

Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
- 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- 4) zdolności technicznej lub zawodowej).

.....

**19. Dokumenty wymagane od wykonawców na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**

(Np.: wykaz robót budowlanych, usług, dostaw, informacje z banku o środkach finansowych lub zdolności kredytowej, wykaz osób zdolnych do realizacji zamówienia, potencjał techniczny, koncesje, licencje itp.)

.....

20. Dokumenty przedmiotowe wymagane od wykonawców na potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone przez zamawiającego wymagania, cechy lub kryteria, jeżeli są one niezbędne do przeprowadzenia postępowania  
(np.: certyfikaty, etykiety)

.....

21. Imiona i nazwiska osób określających warunki udziału w postępowaniu i dokumenty na ich potwierdzenie.

.....

22. Postanowienia umowy oraz określenie ewentualnych okoliczności zmian treści umowy z uwzględnieniem art. 455 ustawy pzp.  
(jednoznaczne postanowienia w szczególności możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia Wykonawcy i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian; zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym itp.)

.....

23. Kryteria oceny ofert w % z zastrzeżeniem, że kryterium CENA nie może być wyższa niż 60 %

(Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:

- 1) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
  - 2) aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1;
  - 3) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;
  - 4) aspektów innowacyjnych;
  - 5) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
  - 6) serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.
- .....

24. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:

.....

25. Zamówienie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

TAK –

NIE –

Wskazać nazwę projektu /programu (o ile dotyczy)

.....  
Udział % tych środków w wartości zamówienia wynosi:.....%

**26. Przedstawiciele komórki wnioskującej odpowiedzialni za realizację zamówienia i wskazani do komisji przetargowej:**

.....  
**27. Informacja o możliwości wniesienia przez Wykonawców wadium w wysokości nie wyższej niż 3% wartości szacunkowej zamówienia (w przypadku zamówienia powyżej progów unijnych) i nie wyższej niż 1,5% wartości szacunkowej zamówienia (w przypadku zamówienia poniżej progów unijnych).**

.....  
**28. Informacja o możliwości wniesienia przez Wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości nie większej niż 5 % ceny całkowitej (brutto) podanej w ofercie.**

.....  
**29. Informacja o zastrzeżeniu wykonania części lub całości zamówienia która nie może być zlecona podwykonawcom (dotyczy zamówień specyficznych, skomplikowanych, trudnych technologicznie itp).**

.....  
**30. Do niniejszego wniosku załączamy następujące dokumenty (np. dokumentacja techniczna, kosztorysy inwestorskie, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, PFU, mapy, płyty CD itp.).**

1) ..... szt. ....

2)..... szt. ....

.....  
podpis i pieczęć:

Dyrektora/ Kierownika/Pełnomocnika komórki wnioskującej o zamówienie

.....  
podpis Skarbnika Miasta/osoby upoważnionej

.....

**ZATWIERDZAM**  
podpis Kierownika Zamawiającego/  
osoby upoważnionej

**PREZYDENT MIASTA**

*Marcin Witko*