

**Zarządzenie nr 6/2026**  
**Komendanta Straży Miejskiej we Włocławku**  
**z dnia 13 luty 2026 roku**

**w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość  
jest równa lub przekracza 170 000 złotych.**

**§ 1**  
**Zakres stosowania**

1. Wprowadza się w Straży Miejskiej we Włocławku regulamin w zakresie stosowania procedur udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza 170 000 złotych.
2. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z:
  - 1) przepisów zawartych w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2025 r. poz. 1483);
  - 2) przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
  - 3) przepisów ustawy Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz.U. z 2025 r. poz. 1071);
  - 4) aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionych ustaw;
  - 5) regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie Straży Miejskiej we Włocławku.
3. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Straży Miejskiej we Włocławku, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień wymienionych w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp z dnia 11 września 2019 r.

**§ 2**  
**Słowniczek**

1. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;
  - 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Włocławek reprezentowaną przez Komendanta Straży Miejskiej we Włocławku z siedzibą ul. Bojańczyka 11/13, 87- 800 Włocławek;
  - 3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej we Włocławku lub osobę przez niego upoważnioną;

- 4) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć osobę lub komórkę organizacyjną Straży Miejskiej we Włocławku podejmującą czynności w sprawie udzielenia i realizacji zamówienia;
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych bez podatku od towarów i usług;
- 7) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 8) cenie – należy przez to rozumieć cenę określoną przepisem art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 roku o informowaniu o cenach towarów i usług (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 168), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 9) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć to ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
- 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu,
- 12) progach unijnych – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów określone w:
  - a) art. 4 i art. 13 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 roku w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, z późn. zm.),
  - b) art. 15 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 roku w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 243, z późn. zm.),

- c) art. 8 dyrektywy 2009/81/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 lipca 2009 roku w sprawie koordynacji procedur udzielania niektórych zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi przez instytucje lub podmioty zamawiające w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa i zmieniającej dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 216 z 20.08.2009, str. 76, z późn. zm.)  
- aktualizowane w aktach wykonawczych Komisji Europejskiej, wydawanych odpowiednio na podstawie art. 6 ust. 5 dyrektywy 2014/24/UE, art. 17 ust. 4 dyrektywy 2014/25/UE i art. 68 dyrektywy 2009/81/WE.
2. Słownik pojęć związanych z zamówieniami realizowanymi na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp) zawarty jest w tej ustawie. Regulamin postępuje się nazewnictwem, o którym mowa w art. 7 ustawy Pzp.

### **§ 3**

#### **Planowanie zamówień publicznych**

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje na podstawie Budżetu Gminy Miasto Włocławek lub projektu tego budżetu – w przypadku zamówień wszczynanych przed uchwaleniem budżetu.
2. Pracownik merytoryczny - na podstawie informacji uzyskanych od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Zamawiającego – zobowiązany jest do opracowania zbiorczego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok budżetowy.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w art. 23 ust. 1 ustawy Pzp zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zatwierdzenia Budżetu Gminy Miasto Włocławek.
4. W przypadku zmiany planowanych zamówień, Zamawiający jest zobowiązany do aktualizacji planu postępowań i publikacji tych zmian w sposób opisany w ust. 3.

### **§ 4**

#### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia jego wartości.
3. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych albo udzielania zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
4. Jeżeli przewidywane są zamówienia uzupełniające, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się ich wartość.

5. Sposób ustalenia wartości zamówienia dla robót budowlanych, dostaw i usług określone są w art. 34 – 35 ustawy Pzp.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

## **§5**

### **Przygotowanie postępowania**

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga pisemnej zgody kierownika Zamawiającego wyrażonej na wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Czynności przygotowawcze w szczególności opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje wnioskodawca.
3. Wnioskodawca występując o zgodę na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego uwzględnia ustawowe terminy proceduralne dot. m.in.:
  - 1) składania ofert,
  - 2) zawarcia umowy,
  - 3) składania i rozpatrywania środków ochrony prawnej (odwołań i skarg do sądu) przysługujących wykonawcom.
4. Wnioskodawca przedkłada Kierownikowi Zamawiającego wniosek, o którym mowa w ust. 1.
5. Wniosek wypełniany jest w kolejności punktowej i przez osoby w nim wskazane.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia, zgodny z art. od 99 do 103 ustawy, określony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
  - 2) nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV),
  - 3) liczbę i rodzaj odpowiednich części składowych zamówienia,
  - 4) podział przedmiotu zamówienia na części, a w przypadku braku podziału – powody niedokonania podziału na części,
  - 5) wyszczególnienie wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy,
  - 6) w przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane wskazanie czynności polegających na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2025 r. poz. 277), których wykonanie wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących te czynności,

- 7) wskazanie kluczowych zadań zamówień na roboty budowlane lub usługi lub prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy, jeżeli wymagane będzie ich osobiste wykonie przez wykonawcę,
- 8) jeżeli są przewidziane, informacje o zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 i 8 ustawy, a w przypadku robót budowlanych lub usług także wskazanie ich zakresu oraz warunków, na jakich zostaną udzielone,
- 9) termin realizacji zamówienia określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną, uwzględniający co najmniej czternastodniowy termin na przygotowanie postępowania oraz terminy przeprowadzenia postępowania wynikające z ustawy,
- 10) szacunkową wartość zamówienia wraz z dokonaną kalkulacją, z uwzględnieniem podziału na części oraz zamówień, o których mowa w pkt. 8,
- 11) jeżeli przedmiotem zamówienia są w roboty budowlane do wniosku należy dołączyć odpowiednio kosztorys inwestorski lub program funkcjonalno-użytkowy,
- 12) wysokość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia ze wskazaniem źródeł finansowania, z uwzględnieniem podziału na części, a w przypadku zamówień wieloletnich podział tych środków na lata,
- 13) specyfikację techniczną, jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia,
- 14) informację o atestach, homologacjach, normach jakościowych i technicznych, znakach bezpieczeństwa o ile wymóg ich zastosowania wynika z odrębnych przepisów,
- 15) wskazanie podstawy prawnej regulującej przedmiot zamówienia, jeżeli wynika to ze specyfiki przedmiotu zamówienia,
- 16) kopię decyzji administracyjnej, o ile jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów i jest niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 17) warunki wymagane od wykonawców, ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, jeżeli wnioskujący wymaga od wykonawcy spełnienia określonych warunków udziału w postępowaniu,
- 18) uprawnienia, jakie winni posiadać wykonawcy, jeżeli ustawy określają posiadanie uprawnień przy realizacji danego zamówienia,
- 19) proponowane kryteria oceny ofert,
- 20) propozycje zapisów umowy lub projektowane postanowienia umowy, z uwzględnieniem terminów płatności dla zadań jednorocznych w danym roku budżetowym,
- 21) wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeżeli jest wymagane,
- 22) propozycje zmian umowy w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich rodzaj i zakres, oraz warunki wprowadzenia zmian,
- 23) inne materiały niezbędne do opisu przedmiotu zamówienia oraz podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, wynikające ze specyfiki danego zamówienia lub informację o ich posiadaniu np. mapy, projekty graficzne, rysunki techniczne itp.,

- 24) imienne wskazanie pracownika (pracowników) odpowiedzialnego za współpracę w postępowaniu z ramienia wydziału oraz pracy w komisji przetargowej,
  - 25) proponowany tryb udzielenia zamówienia,
  - 26) w przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej powyżej progów unijnych – analizę potrzeb i wymagań, uwzględniającej rodzaj i wartość zamówienia.
7. Analiza, o której mowa w ust. 6 pkt 26, obejmuje w szczególności:
    - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
    - 2) rozeznanie rynku:
      - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
      - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
  8. Analiza, o której mowa w ust. 7, wskazuje:
    - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 7 pkt 2 lit. b,
    - 2) możliwość podziału zamówienia na części,
    - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia,
    - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
    - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
  9. Dodatkowe dokumenty stanowiące opis przedmiotu zamówienia, w szczególności dokumentacja projektowa oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, bądź załączniki do Specyfikacji Warunków Zamówienia powinny być dostarczone wraz z wnioskiem w formie elektronicznej.
  10. Czas niezbędny na przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia wynosi:
    - 1) co najmniej 60 dni od dnia złożenia prawidłowego wniosku w sprawie wszczęcia procedury udzielenia zamówienia do dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego – w odniesieniu do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż progi unijne,
    - 2) co najmniej 120 dni od dnia złożenia prawidłowego wniosku w sprawie wszczęcia procedury udzielenia zamówienia do dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego – w odniesieniu do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej niż progi unijne.
  11. Jeżeli do realizacji zamówienia publicznego jest uzyskanie decyzji administracyjnych, pozwoleń, zgód i uzgodnień wymaganych odrębnymi przepisami, wnioskodawca zobowiązany jest je uzyskać nie później niż do dnia złożenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia. Złożenie wniosku jest równoznaczne z potwierdzeniem przez wnioskodawcę, iż spełnił powyższe wymagania.

12. Odpowiedzialność za opisanie przedmiotu zamówienia, rzetelne przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie okoliczności istotnych do wyboru trybu oraz realizacji zamówienia ponosi wnioskodawca.
13. Wniosek, który nie odpowiada wymaganiom, w szczególności nie zawiera kompletnego opisu przedmiotu zamówienia lub wskazuje terminy, których dotrzymanie nie jest możliwe, zwracany jest do wnioskodawcy w celu uzupełnienia lub poprawienia.

## **§ 6**

### **Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w sposób wystarczająco precyzyjny i zrozumiały, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
4. W przypadku opisanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
5. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
6. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane, to zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno–użytkowego.

## **§ 7**

### **Wszczęcie i przeprowadzenie postępowania**

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się z zgodnie z zasadami równego traktowania podmiotów i uczciwej konkurencji oraz proporcjonalności i przejrzystości.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, przeprowadza się w języku polskim.

3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w trybach przewidzianych ustawą.
4. Za przeprowadzenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada osoba lub osoby wyznaczone przez Kierownika Zamawiającego wskazane we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie i/lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
6. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający jest zobowiązany opracować Specyfikację Warunków Zamówienia lub opis potrzeb i wymagań.
7. Specyfikacja Warunków Zamówienia opracowywana jest zgodnie z postanowieniami art. 134 i 281, a opis potrzeb i wymagań art. 156 i 282 ustawy.
8. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy:
  - 1) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli zostały one określone.
9. Przestanki wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia określa ustawa.
10. Zamawiający w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego może żądać od wykonawców tylko oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
11. Dokumenty, których może żądać zamawiający od wykonawcy, określa rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 roku w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415 ze zm.) i rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 03 sierpnia 2023 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1824).
12. Wyznaczony przez zamawiającego termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie może być krótszy niż minimalne terminy wynikające z ustawy.
13. Ogłoszenia, o których mowa w ustawie:
  - 1) w odniesieniu do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż progi unijne – zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pomocą formularzy umieszczonych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 2) w odniesieniu do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej niż progi unijne – przekazuje się Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w celu ich opublikowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

14. Zamawiający dokumentuje zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, przechowując dowód jego zamieszczenia, oraz publikację ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, przechowując dowód jego przekazania do publikacji.
15. Jeżeli wynika to z przepisów ustawy, ogłoszenia o zamówieniu oraz o wyniku postępowania zamieszczane są na stronie internetowej zamawiającego.
16. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się wyłączenie przy zaistnieniu przesłanek wynikających z ustawy.
17. W trakcie postępowania wszystkie decyzje w zakresie prowadzonej procedury, w szczególności dotyczące:
  - 1) zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu,
  - 2) zmiany treści Specyfikacji Warunków Zamówienia i wzoru umowy,
  - 3) odpowiedzi na pytania składane przez wykonawców,
  - 4) przedłużenia terminu składania ofert,
  - 5) przedłużenia terminu związania ofertą, zmiany kryteriów oceny ofert,podejmowane są przez Kierownika Zamawiającego na wniosek pracownika merytorycznego, w porozumieniu z wnioskodawcą.

## **§ 8**

### **Dokumentacja zamówień publicznych**

1. Każdemu postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje nadany numer postępowania zgodny z liczbą porządkową w danym roku budżetowym zawartym w rejestrze zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług (netto).
2. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne.
3. Protokół postępowania o zamówienie publiczne wraz załącznikami jest jawny.
4. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po ich otwarciu, jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny tych wniosków.
5. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
  - 1) wniosek o udzielenie zamówienia wraz dokumentami potwierdzającymi w szczególności czynność szacowania wartości zamówienia,
  - 2) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
  - 3) SWZ wraz z załącznikami,
  - 4) zapytania i odpowiedzi na zapytania Wykonawców,
  - 5) oferty,
  - 6) odwołania i ich rozpatrzenie,
  - 7) protokół z załącznikami,
  - 8) umowę w sprawie zamówienia publicznego,

- 9) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
  - 10) ogłoszenie o wykonaniu umowy, (zgodnie z art. 448 ustawy Pzp Zamawiający, w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych na zasadach określonych w ustawie Pzp.),
  - 11) raport z realizacji zamówienia zgodnie z art. 446 ust. 1 ustawy Pzp. Zamawiający sporządza raport w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej – jeśli dotyczy.
6. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego całość dokumentacji przechowywana będzie przez pracownika merytorycznego, w siedzibie Zamawiającego.
  7. Roczne sprawozdanie o udzielanych zamówieniach publicznych jest sporządzane przez osobę upoważnioną w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

## **§ 9**

### **Komunikacja zamawiającego z wykonawcami**

1. Zgodnie z art. 61 ust. 1 ustawy Pzp komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia i w konkursie, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia lub konkursie o wartości równej lub przekraczającej progi unijne ofertę, wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wniosek, o którym mowa w art. 371 ust. 3, oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1, składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia lub konkursie o wartości mniejszej niż progi unijne ofertę, wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub w konkursie, oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1, składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

## **§ 10**

### **Umowy w sprawie zamówień publicznych**

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawiera się na czas oznaczony, z zastrzeżeniem art. 435 ustawy.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.

4. Projektowane postanowienia umowy oraz umowy przygotowuje się na zasadach określonych w Dziale VII ustawy Pzp.
5. Niedopuszczalna jest zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w Specyfikacji Warunków Zamówienia i określił warunki takiej zmiany lub zachodzą przesłanki wynikające z ustawy.
6. Dokonywanie zmian, o których mowa w ust. 5, skutkuje unieważnieniem postanowień zmienionych.
7. Komórka wnioskująca o sporządzenie aneksu do umowy z wykonawcą zobowiązana jest wskazać wszelkie okoliczności merytoryczne i faktyczne uzasadniające jego zawarcie.
8. Umowy o zamówienia publiczne są jawne.
9. Umowy w sprawach zamówień publicznych podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Głównego Księgowego Zamawiającego.
10. Umowy należy sporządzać w niezbędnej dla danego przypadku ilości jednobrzmiących egzemplarzy, jednak nie mniej niż dwóch z czego jeden egzemplarz dla zamawiającego i jeden dla wykonawcy.
11. Dokumentem potwierdzającym wykonanie zamówienia dla robot budowlanych jest protokół odbioru, a dla dostaw i usług protokół odbioru lub adnotacja o wykonaniu zamówienia na fakturze.

## **§ 11**

### **Komisja i osoby wykonujące czynności w postępowaniu**

1. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, Kierownik Zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją przetargową”.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową.
3. Komisja przetargowa działa na podstawie przepisów ustawy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
4. Zasady organizacji, składu, trybu pracy komisji przetargowej oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej określi każdorazowo Zarządzenie Komendanta Straży Miejskiej we Włocławku.
5. W przypadku niepowołania komisji, o której mowa w ust. 1 i ust. 2 Kierownik Zamawiającego wskazuje imiennie osoby wykonujące czynności w postępowaniu wraz ze wskazaniem tych czynności.
6. Oświadczenia, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp składają:
  - 1) Kierownik Zamawiającego,
  - 2) członkowie komisji przetargowej lub
  - 3) inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub
  - 4) osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub

- 5) osoby udzielające zamówienia
7. Wzory oświadczeń opracowuje osoba upoważniona do przeprowadzenia postępowania.

## **§ 12**

### **Realizacja zamówienia**

1. Wnioskodawca jest odpowiedzialny 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.
2. Wnioskodawca zobowiązany 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, jak również o zwrot lub zatrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **§ 13**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Pzp oraz Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej we Włocławku.
2. Zmiany lub uzupełnienia niniejszego Regulaminu dokonuje Kierownik Zamawiającego.
3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom merytorycznym, Kierownikom komórek organizacyjnych oraz pozostałym pracownikom Straży Miejskiej we Włocławku.
4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Kierownik Zamawiającego.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
6. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Straży Miejskiej we Włocławku.
7. Załączniki do Regulaminu:
  - 1) Wzór wniosku w sprawie wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego.

KOMENDANT  
STRAŻY MIEJSKIEJ

  
Andrzej Krawski