

Zarządzenie Nr 193/2015
Wójta Gminy Wejherowo
z dnia 30.10.2015 r.

w sprawie wprowadzenia

„Regulaminu udzielania zamówień publicznych
W Urzędzie Gminy Wejherowo”

Na podstawie art.18 ust. 1 i 2, art.19 ust.1 i 2 oraz art. 21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (tj.Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami)¹.

Wójt Gminy Wejherowo
zarządza:

§1

Uchyla się Zarządzenie Wójta Gminy Wejherowo nr 89/2015 z dnia 21.05.2015r w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wejherowo”.

§2

Ustala się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wejherowo”, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Wprowadzenie niniejszego Zarządzenia powierzone zostaje Z-cy wójta Gminy Wejherowo.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 16.11.2015r.

WÓJT

Henryk Skwarło

Główny specjalista - koordynator
ds. zamówień publicznych

Zygmunt Hoefl

¹⁾ Dz.U. z 2013 r. poz. 984, poz. 1047, poz. 1473, z 2014 r. poz. 423, poz. 768, poz. 811, poz. 915, poz. 1146, poz. 1232 oraz z 2015 r. poz. 349, poz.478, poz. 605.

Radca Prawny

Anna Lewicka-Cwynar

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 193/2015
Wójta Gminy Wejherowo z dnia 30.10.2015 r.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

PUBLICZNYCH

W

URZĘDZIE GMINY

WEJHEROWO

Wchodzi w życie z dniem 16.11.2015 r.

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UG WEJHEROWO**

Rozdział 1 Zakres zastosowania	4
Rozdział 2 Słownik	4
Rozdział 3 Planowanie zamówień	5
Rozdział 4 Udzielenie zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro	6
Rozdział 5 Udzielenie zamówień na podstawie art. 4 ustawy, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w art. 4 pkt. 8.....	8
Rozdział 6 Udzielenie zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 30 000 euro	8
Rozdział 7 Umowy w sprawie zamówień publicznych	10

DZIAŁ II**REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Rozdział 1 Organizacja i skład Komisji Przetargowej	12
Rozdział 2 Zadania i obowiązki Komisji Przetargowej	13
Rozdział 3 Podział obowiązków i odpowiedzialności uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	17
Rozdział 4 Zakres odpowiedzialności członków Komisji oraz osób wykonujących czynności w przygotowaniu postępowania	21

DZIAŁ III**EWIDENCJONOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH****DZIAŁ IV****POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Rozdział 1 Podpisywanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania	22
Rozdział 2 Środki ochrony prawnej	23

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Protokół z czynności wyboru wykonawców, dla którego przepisów ustawy nie stosuje się	24
ZAŁĄCZNIK NR 1a – Zapytanie.....	27
ZAŁĄCZNIK NR 2 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	28
ZAŁĄCZNIK NR 3 – Wykaz zadań planowanych w ramach komórki organizacyjnej.....	32
Opis do załącznika Nr 2	33

ZAŁĄCZNIK NR 4 – Zarządzenie Wójta w sprawie powołania Komisji Przetargowej	37
ZAŁĄCZNIK NR 5 – Upoważnienia	38

DZIAŁ I

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UG WEJHEROWO

Rozdział 1.

Zakres zastosowania

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych – dalej zwany regulaminem - określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Wejherowo na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publiczne prowadzone są zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. (dalej zwana ustawą) Prawo Zamówień Publicznych (tj.. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami).

Rozdział 2.

Słownik

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Wejherowo,
2. Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wejherowo oraz osoby upoważnione do działania w jego imieniu,
3. Ustawie pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami),
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wejherowo na dostawy, usługi i roboty budowlane,
5. Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wejherowo,
6. Komórka merytoryczna – należy przez to rozumieć referat oraz samodzielne stanowiska pracy właściwe ze względu na przedmiot zamówienia,
7. ZZP – należy przez to rozumieć Zespół Zamówień Publicznych,
8. Pełnomocniku - należy przez to rozumieć Pełnomocnika Wójta ds. zamówień publicznych, któremu Wójt powierzył dla siebie zastrzeżone czynności,
9. Zamówienie publiczne – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,

10. SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego zamówienia zgodnie z art. 36 ustawy,
11. Planie zamówień – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych opracowany na rok kalendarzowy, na podstawie budżetu gminy i planów poszczególnych komórek organizacyjnych,
12. Wspólny Słownik Zamówień – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r.,
13. Radca Prawny - należy przez to rozumieć Kancelarię Radcy Prawnego świadczącego obsługę prawną na rzecz Urzędu Gminy Wejherowo lub pracownika zatrudnionego na stanowisku Radcy Prawnego,
14. Komisja - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

Rozdział 3.

Planowanie zamówień

- 1) Podstawą do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zbiorczy plan zamówień publicznych sporządzony przez ZZP.
- 2) Zbiorczy plan zamówień jest sporządzony na podstawie planów zamówień publicznych sporządzonych przez poszczególne komórki organizacyjne na dany rok budżetowy i podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
- 3) Plany zamówień poszczególnych komórek organizacyjnych mają zawierać wyszczególnienie wszystkich zadań do realizacji w ramach danej komórki organizacyjnej z uwzględnieniem min.:
 - 1) wstępnej szacunkowej wartości zamówienia (ustalona wartość szacunkowa podlega ponownej weryfikacji zgodnie z przepisami ustawy pzp przed wszczęciem postępowania zgodnie z zapisami art. 35 ustawy),
 - 2) przewidywanego terminu udzielenia zamówienia publicznego.
- 4) Plan zamówień publicznych poszczególnych komórek na kolejny rok budżetowy należy złożyć w ZZP nie później niż do dnia 30 listopada.
- 5) Plan zamówień publicznych komórki organizacyjne sporządzają według wzoru na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
- 6) W przypadku zmiany zakresu rzeczowego planu finansowego w ciągu roku budżetowego, poszczególne komórki organizacyjne mają obowiązek dokonania korekt i dostarczenia

aktualnego planu komórki organizacyjnej do ZZP, w terminie 2 tygodni od powstania zmiany.

- 7) Za przygotowanie planów zamówień odpowiedzialni są kierownicy komórek merytorycznych.
- 8) Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego zbiorczy plan zamówień podlega realizacji.
- 9) Zadania (zamówienia) nie umieszczone w planie zamówień publicznych możliwe są do realizacji, gdy:
 - 1) ich wartość mieści się w limicie środków finansowych przyjętych w budżecie gminy,
 - 2) na ich udzielenie wyraził zgodę Kierownik Zamawiającego.
- 10) Komórka ZZP przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Zamawiającego, w danym roku, w terminie określonym ustawą pzp.

Rozdział 4.

Udzielenie zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro

1. Zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale powinny być dokonywane w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Każde udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale wymaga szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz oszacowania wartości.
3. Warunkiem udzielenia zamówienia określonego w niniejszym rozdziale jest zabezpieczenie środków budżetowych gminy obejmujących środki na dane zamówienie (zatwierdzony wniosek o zaangażowanie) oraz zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego protokołu wskazanego w ust. 10.

Warunkiem udzielenia zamówień, których wartość w ramach jednorazowego zamówienia nie przekracza kwoty **10 000,00 zł netto**, jest zatwierdzony wniosek o zaangażowanie środków budżetowych gminy obejmujących środki na dane zamówienie.
4. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale, z wyłączeniem zamówień, których wartość jednorazowo nie przekracza kwoty 10 000 zł netto, prowadzone są przez

komórki merytoryczne, odpowiedzialne za realizację danego zamówienia lub przez ZZP przy współpracy komórki merytorycznej.

5. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest:
 - 1) w przypadku robót budowlanych - kosztorys lub kalkulacja zawierająca zestawienie ilości i wartości przewidzianych do wykonania robót budowlanych,
 - 2) w przypadku dostaw lub usług - cenowe rozeznanie rynku dokonywane u co najmniej trzech Wykonawców lub własna wycena.
6. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców, nie ma zastosowania, gdy ze względu na okoliczności, charakter i rodzaj zamówienia, uzasadnione jest zlecenie jego realizacji konkretnemu Wykonawcy.
7. O sposobie ustalenia wartości szacunkowej danego zamówienia, decyduje komórka merytoryczna biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia. Komórka merytoryczna dokonuje i dokumentuje fakt ustalania wartości szacunkowej zamówienia.
8. Procedura wyboru Wykonawcy następuje poprzez umieszczenie zapytania na stronie BIP lub wysłanie zapytania drogą pisemną, faksową lub drogą elektroniczną, do co najmniej trzech Wykonawców. Zamieszczenie zapytanie na stronie BIP może być dokonane łącznie z wysłaniem zapytania do wykonawców. Procedura ta nie dotyczy zamówień, których wartość jednorazowo nie przekracza kwoty 10 000,00 zł netto, jednakże jej nie wyklucza. Po złożeniu ofert przez Wykonawców, Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji dotyczących treści złożonych ofert.
 - 8.1 Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z informacją o innych złożonych ofertach i ich cenach winno być opublikowane na stronie BIP w sytuacji gdy zapytanie było opublikowane na tej stronie lub przesłane do wykonawców w przypadku gdy zapytanie skierowano do ograniczonego kręgu podmiotów.

Dopuszcza się potraktowanie oferty Wykonawcy, na podstawie której dokonano wyceny szacunkowej, jako oferty złożonej w celu wyłonienia Wykonawcy.

Przykładowy wzór zapytania stanowi załącznik nr 1a do niniejszego regulaminu.

O formie złożenia oferty decyduje wnioskodawca.

9. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty w zależności od charakteru zamówienia stanowić mogą:

- cena

lub

- cena i inne kryteria np. jakość, gwarancje, serwis, koszty eksploatacji, termin realizacji itp.

10. Z czynności udzielenia zamówienia komórka przeprowadzająca postępowanie sporządza protokół stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

W przypadku zamówień, których wartość w ramach jednorazowego zamówienia nie przekracza kwoty **10 000,00 zł netto**, nie ma obowiązku sporządzenia przedmiotowego protokołu.

11. Każde udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale następuje w formie pisemnej umowy, z wyłączeniem zamówień do kwoty **10 000,00 zł netto**, które może nastąpić w formie ustnego zlecenia, którego potwierdzeniem wykonania jest rachunek lub faktura przyjęta i podpisana przez Zamawiającego.

12. Kierownik danej komórki merytorycznej ponosi odpowiedzialność za formę i treści udzielanego zamówienia do kwoty **10 000,00 zł netto**.

13. Udzielając zamówień publicznych, z dofinansowaniem środków unijnych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, obowiązkowo stosować należy właściwe wytyczne dla Beneficjentów w zakresie udzielania zamówień publicznych.

Rozdział 5.

Udzielenie zamówień na podstawie art. 4 ustawy, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8

Podstawą udzielenia zamówień określonych w art. 4 ustawy pzp, do których nie stosuje się przepisów tejże ustawy może być umowa, zlecenie, faktura, rachunek lub inny dokument z którego wynika obowiązek dokonania zapłaty.

Rozdział 6.

Udzielenie zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 30 000 euro

1. Czynności związane z udzielaniem zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro (obliczoną zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust.3 ustawy pzp), prowadzone są przez ZZP.
2. W postępowaniach o wartości powyżej 30 000 euro każdorazowo powoływana jest komisja przetargowa zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.

3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 realizowane są w trybach określonych zgodnie z ustawą.
4. Wyboru trybu dokonuje ZZP przedkładając odpowiedni wniosek do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
5. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania przez Wójta lub osobę upoważnioną.
6. Wniosek o wszczęcie postępowania powinien zawierać:
 - 1) nazwę komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia – rodzaj zamówienia, nazwa zadania, kod CPV,
 - 3) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia wyrażoną w PLN oraz EURO wraz ze wskazaniem podstawy jej określenia,
 - 4) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia,
 - 5) informację o zabezpieczeniu środków lub o planowanym zabezpieczeniu środków finansowych (podając dział, rozdział, paragraf oraz kwotę) wraz z informacją o zaangażowaniu środków dla zadania będącego przedmiotem zamówienia potwierdzoną podpisem pracownika komórki finansowej Zamawiającego,
 - 6) kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 7) propozycję wyboru trybu wraz z jego uzasadnieniem.
7. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
8. Integralną część wniosku stanowią następujące dokumenty:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zawierający w szczególności w przypadku robót budowlanych: projekt budowlany, projekt wykonawczy, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, przedmiar robót budowlanych oraz kosztorys inwestorski;
 - 2) dokumenty stanowiące podstawę ustalania wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia.
9. Wszystkie dokumenty, o których mowa w ust. 8 winny być załączone do wniosku w formie papierowej oraz tożsamej wersji elektronicznej.
10. Sporządzony wniosek przekazywany jest do ZZP celem weryfikacji poprawności danych przed przedłożeniem go do Kierownika Zamawiającego do zatwierdzenia i realizacji postępowania.
11. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem i konieczności jego powtórzenia, komórka merytoryczna składa w ZZP nowy wniosek.

12. Wraz z zatwierdzeniem wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową, która wykonuje czynności określone w niniejszym regulaminie.
13. Kierownik Zamawiającego zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych za pośrednictwem ZZP, w terminie i w sposób określony odpowiednio w przepisach art. 62 ust. 2, art. 67 ust. 2 ustawy Prawo zamówień Publicznych (DZ. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami), dalej zwana ustawą, o wszczęciu postępowania dotyczącego zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
14. Informację o wszczęciu zamówienia publicznego można dodatkowo umieszczać w prasie lokalnej.
15. Ogłoszenia dotyczące zamówień publicznych umieszczane w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego winny zawierać datę jego umieszczenia w miejscu publicznie dostępnym oraz datę zdjęcia z tablicy ogłoszeń.
16. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
17. Po upływie terminów na wniesienie środków ochrony prawnej Kierownik Zamawiającego zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego z Wykonawcą, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie oraz niniejszym regulaminie.
18. Po podpisaniu umowy ZZP przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia o wartości opisanej w ust. 1 do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub Urzędu Publikacji Unii Europejskiej.
19. Dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego określonych w przepisie art. 67 ust. 3 ustawy nie jest wymagane zatwierdzenie wyboru trybu postępowania.
20. W przypadku zamówień udzielanych na podstawie przepisu art. 67 ust. 1 pkt. 3 ustawy, w razie konieczności ograniczenia lub usunięcia skutków awarii, zdarzenia losowego, w szczególności zagrażających życiu, zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w mieniu, postępowanie może zostać wszczęte niezwłocznie przez komórkę organizacyjną, po uzyskaniu akceptacji kierownika danej komórki. Czynności podjęte w postępowaniu podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
21. Powierzenie zadań (wg zasad art. 4 pkt.13 PZP) własnych utworzonej przez Gminę Spółdzielni socjalnej powołanej w celu wykonywania tych zadań nie stanowi udzielania zamówienia publicznego w rozumieniu art. 2 pkt. 13 ustawy PZP i nie wymaga stosowania procedur udzielania zamówień publicznych.

Rozdział 7

Umowy w sprawie zamówień publicznych

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy, lub wystawieniem zlecenia albo unieważnieniem postępowania.
2. Każde udzielenie zamówienia zostaje poprzedzone sporządzeniem wniosku o zaangażowanie środków budżetowych sporządzone zgodnie z Zarządzeniem Wójta w sprawie regulaminu wewnętrznej kontroli finansowej.
3. Umowy lub zlecenia o których mowa w ust. 1 wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, z wyjątkiem których dopuszczona jest inna forma zgodnie z treścią niniejszego Regulaminu.
4. Umowa lub zlecenie o których mowa w ust. 1 o zamówienie publiczne winno uwzględniać wszelkie, istotne dla Zamawiającego okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np.: jego wartość, przedmiot, termin wykonania, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię, możliwość odstąpienia od umowy albo jej wypowiedzenia, właściwość miejscową sądu. Treść umowy powinna zabezpieczać w pełni interesy Zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
5. W treści umów należy przewidywać możliwość wprowadzania zmian oraz określać warunki wprowadzania takich zmian.
6. Każdorazowo umowy, lub zlecenia o których mowa w ust. 1 zostają sporządzone w co najmniej czterech egzemplarzach, z czego egzemplarze pozostające u Zamawiającego mają być parafowane wraz z imiennymi pieczęciami wg zasad wskazanych w ust.5 Rozdział 1 Dział IV niniejszego regulaminu.
7. Oryginały umów lub zleceń, o których mowa w ust. 6 po jednym egzemplarzu otrzymują:
 - 1) ZZP,
 - 2) komórka merytoryczna właściwa ze względu na przedmiot zamówienia,
 - 3) komórka finansowa Zamawiającego,
 - 4) Wykonawca.
8. W przypadku, gdy zawarcie umowy jest uzależnione od wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania, umowa nie może być podpisana przed wniesieniem przez Wykonawcę zabezpieczenia w wymaganej formie i wysokości.

9. Zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o którym mowa w ust. 8 dokonuje komórka finansowa Zamawiającego na wniosek komórki merytorycznej właściwej ze względu na przedmiot zamówienia.

DZIAŁ II

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Organizacja i skład Komisji Przetargowej

1. Komisja przetargowa ma charakter doraźny i jest powoływana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja powoływana jest przez Kierownika Zamawiającego i działa na podstawie zarządzenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
3. Komisja jest powoływana każdorazowo do postępowań o wartości szacunkowej powyżej kwoty 30 000 euro na dostawy, usługi, roboty budowlane.
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania a kończy z dniem zawarcia umowy z Wykonawcą wybranym w postępowaniu.
5. Komisja powinna składać się z osób reprezentujących Zamawiającego, posiadających niezbędną wiedzę w zakresie ustawy, przepisów wykonawczych do tej ustawy i praktycznego stosowania procedur ustawowych oraz posiadających znajomość zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia.
6. W skład komisji powoływani są:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) zastępca przewodniczącego komisji,
 - 3) sekretarz komisji,
 - 4) członkowie komisji.
7. W składzie komisji znajdują się: Z-ca Wójta lub Sekretarz Urzędu Gminy lub Pełnomocnik, Kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie lub jego Zastępca, Pełnomocnik lub pracownik ZZP, a także osoby merytorycznie realizujące zamówienie.
8. W składzie i pracach komisji przetargowej powinny uczestniczyć osoby, które będą sprawować nadzór nad realizacją umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania.

9. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności z-ca przewodniczącego komisji.
10. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji.
11. O terminach posiedzeń komisji wszystkich jej członków powiadamia sekretarz.
12. Posiedzenie komisji może się odbyć przy udziale bezwzględnej większości osób wchodzących w jej skład, z wyłączeniem czynności otwarcia ofert.
13. Przewidywana nieobecność na posiedzeniu komisji którejkolwiek z osób wchodzących w jej skład musi być zgłoszona sekretarzowi komisji z wyprzedzeniem.
14. W przypadku zaistnienia konieczności wyłączenia członka komisji zgodnie z ustawą pzp lub w przypadku długotrwałej nieobecności, Kierownik Zamawiającego zarządzeniem może odwołać tego członka komisji i powołać inną osobę do składu komisji.
15. Na posiedzeniach w kwestiach spornych komisja podejmuje decyzje większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos kierującego pracami komisji.
16. Bezpośrednio po głosowaniu każdy z członków komisji może napisać zdanie odrębne i załączyć je do protokołu.
17. Komisja w toku prowadzonego postępowania może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego o powołanie do składu komisji specjalistów z określonych dziedzin lub branż w charakterze biegłych (rzeczoznawców). Powołany w ten sposób biegły pracuje przy komisji.

Rozdział 2

Zadania i obowiązki Komisji Przetargowej

- 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:**
 - 1) organizowanie obrad komisji,
 - 2) zwoływanie posiedzeń z inicjatywy własnej lub członka komisji,
 - 3) kierowanie pracami komisji,
 - 4) reprezentowanie komisji przed Kierownikiem Zamawiającego,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) prowadzenie posiedzeń komisji w części jawnej, a w tym:
 - a) zapoznanie przybyłych z przedmiotem zamówienia oraz składem komisji,
 - b) sprawdzenie terminowości złożonych ofert,

- c) okazanie obecnym stanem zabezpieczenia (zamknięcia) ofert,
 - d) otwieranie kolejnych ofert wraz z podaniem do wiadomości informacji określonych w przypisach art. 86, ust.3 i 4 ustawy,
 - e) przyjmowanie pisemnych oświadczeń, składanych przez Wykonawców i członków komisji,
 - f) odbieranie oświadczeń w trybie przepisu art. 17 ustawy od poszczególnych członków komisji i osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) prowadzenie posiedzeń komisji w części niejawnej,
 - 8) dokonywanie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - 9) zwoływanie dodatkowych posiedzeń komisji w celu ustalenia m.in. odpowiedzi na pytania zadane w trakcie prowadzonego postępowania,
 - 10) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych w sytuacji, gdy podjęcie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych,
 - 11) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji:
 - a) wykluczenia Wykonawców,
 - b) odrzucenia ofert,
 - c) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - d) unieważnienia postępowania,
 - 12) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego protokołu z prowadzonego postępowania w celu zatwierdzenia,
 - 13) wskazanie Kierownikowi Zamawiającego kolejnej najkorzystniejszej oferty w przypadku nie podpisania umowy z wybranym Wykonawcą,
 - 14) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracą komisji,
- 2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:**
- 1) przygotowywanie danych do pierwszego posiedzenia Komisji w oparciu o opis przedmiotu i wartość szacunkową zamówienia opracowane przez komórkę merytoryczną wg **załącznika Nr 2** do niniejszego regulaminu,
 - 2) przygotowanie SIWZ wraz z projektem umowy i załącznikami z uwzględnieniem ustaleń komisji zapisanych w protokole z posiedzenia tej komisji,
 - 3) wycena SIWZ w przypadku decyzji Zamawiającego o pobieraniu opłat,
 - 4) przygotowywanie propozycji odpowiedzi, z zakresu ustawy na pytania Wykonawców do akceptacji komisji,
 - 5) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji,

- 6) przygotowywanie niezbędnych materiałów na posiedzenia komisji w tym min. na otwarcie ofert (list obecności, druków związanych z protokołem postępowania),
 - 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 8) prowadzenie protokołu z postępowania na drukach ZP,
 - 9) sporządzanie wszystkich innych dokumentów niezbędnych dla prowadzonego postępowania,
 - 10) przygotowywanie, umieszczanie, wysyłanie i przekazywanie (zgodnie z regulaminem i ustawą) informacji o zamówieniach publicznych,
 - 11) dopełnienie formalności po wyborze oferty, a przed podpisaniem umowy z wykonawcą tj. sprawdzenie wymaganych dokumentów, a w przypadku ich braku wezwanie do ich złożenia, np.:
 - a) zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - b) harmonogramów finansowo rzeczowych, kosztorysów, kopii wymaganych uprawnień budowlanych (dokumenty te sprawdza i przyjmuje od sekretarza osoba merytorycznie prowadząca dane zadanie),
 - 12) wypełnienie umowy stanowiącej załącznik do SIWZ, a następnie skierowanie jej do zaparafowania i podpisania przez Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą,
 - 13) przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego umowy podpisanej przez Wykonawcę,
 - 14) przekazanie podpisanej umowy do: Wykonawcy, komórki merytorycznej, komórki finansowej Zamawiającego,
 - 15) przechowywanie protokołu postępowania wraz z załącznikami, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, zgodnie z zasadami ustawy i instrukcji kancelaryjnej,
 - 16) zagwarantowanie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed i w okresach między posiedzeniami komisji.
3. **Do zadań osób merytorycznych będących członkami komisji należy w szczególności:**
- 1) szczegółowe opisanie przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy,
 - 2) skompletowanie dokumentów stanowiących opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) oszacowanie wartości zamówienia,
 - 4) udział w pracach komisji przetargowej,

- 5) przygotowywanie do akceptacji komisji propozycji odpowiedzi na pytania wykonawców z merytorycznego zakresu zamówienia.

4. Do obowiązków wszystkich członków komisji należy:

- 1) szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia,
- 2) sprawdzenie kompletności dokumentacji niezbędnej do sporządzenia SIWZ,
- 3) ustalenie danych niezbędnych do sporządzenia SIWZ,
- 4) rzetelne, bezstronne i obiektywne wykonywanie czynności powierzonych komisji,
- 5) obowiązkowe uczestnictwo w pracach komisji,
- 6) nie ujawnianie informacji powziętych w związku z udziałem w pracach komisji,
- 7) udzielanie pisemnych odpowiedzi na pytania pisemnie zadawane, przez Wykonawców, oraz przygotowywanie modyfikacji treści SIWZ,
- 8) uczestnictwo w publicznym otwarciu ofert,
- 9) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających mu wykonywanie obowiązków członka komisji,
- 10) ocena merytorycznej zawartości ofert w tym:
 - a) ocena udzielanych wyjaśnień od Wykonawców udzielania wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów w toku dokonywania ich oceny,
 - b) ocena uzupełnianych braków w dokumentach, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - c) poprawianiu oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w tekstach ofert i niezwłoczne zawiadamianie o tym Wykonawców,
 - d) ustalaniu, czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
 - e) ustalaniu czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu w trybie art. 24 ustawy,
 - f) wnioskowanie, we właściwym czasie, o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - g) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - h) dokonywanie ponownej oceny ofert np. na skutek wydania wyroku (nakazującego dokonania czynności ponownej oceny ofert) przez KIO,
 - i) przygotowanie treści ogłoszenia o wyniku postępowania i jego upublicznienie (za pośrednictwem sekretarza komisji), po wcześniejszym zatwierdzeniu wyniku postępowania przez Kierownika Zamawiającego,
 - j) ustalanie treści korespondencji i dokumentacji w sprawach odwołań, za pośrednictwem Pełnomocnika.

Rozdział 3.

Podział obowiązków i odpowiedzialności uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Wójt lub osoba przez niego upoważniona:

- 1) zatwierdza:
 - a) wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) SIWZ,
 - c) protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w tym wybór najkorzystniejszej oferty,
 - d) dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań, a w szczególności: odpowiedzi na pytania, informacje o wykluczeniu Wykonawców i o odrzuceniu ofert, stanowiska w sprawach postępowań,
- 2) powołuje komisję przetargową,
- 3) zawiera umowy o zamówienie publiczne oraz ewentualne aneksy do uprzednio zawartych umów.
- 4) Do czynności określonych w niniejszym rozdziale pkt 1 ppkt a, b, c i d Wójt może upoważnić następujące osoby:
 - a) Zastępcę Wójta,
 - b) Sekretarza Gminy,
 - c) Pełnomocnika ds. zamówień publicznych lub osobę upoważnioną,

2. Zespół Zamówień Publicznych:

1. przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza równowartość 30 000 euro w złotych poprzez:
 - a) przedstawienie do zatwierdzenia Wójtowi zweryfikowanego wniosku o wszczęcie postępowania wg **załącznika Nr 2**,
 - b) uczestniczy we wszystkich zamówieniach prowadzonych przez Zamawiającego, do których powoływana jest komisja przetargowa,
2. Prowadzi postępowania o udzielenie zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro, z wyłączeniem zamówień, których wartość jednorazowo nie przekracza kwoty 10 000 zł netto,
3. sporządza SIWZ zgodnie z ustawą,

4. odpowiada za zgodność z ustawą treści dokumentów opracowywanych w trakcie postępowania,
5. sporządza sprawozdania z prowadzonych zamówień publicznych,
6. sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych dla urzędu na podstawie danych otrzymanych z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
7. koordynuje zamieszczanie i zdejmowanie z Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), wymaganych przepisami prawa, informacji dotyczących zamówień publicznych,
8. po przeprowadzonych postępowaniach sporządza umowy i przedkłada je do podpisania Wykonawcom (wybranych zgodnie z przepisami ustawy),
9. niezwłocznie przekazuje podpisane umowy z Wykonawcami do Referatu Finansowego (w dniu podpisania umowy lub w przypadku podpisania korespondencyjnego po otrzymaniu umowy i podpisaniu jej przez Wójta),
10. przygotowuje projekty zarządzeń o powołaniu komisji w celu przeprowadzenia postępowania o udzieleniu zamówienia,

3. Pełnomocnik Wójta ds. zamówień publicznych:

- 1) uczestniczy w pracach komisji przetargowych,
- 2) sprawdza zgodność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z ustawą,
- 3) akceptuje poprawność:
 - a) wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) SIWZ,
 - c) odpowiedzi na pytania wpływające w trakcie postępowania,
 - d) modyfikacji treści SIWZ po jej zatwierdzeniu,
 - e) protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) umów i aneksów do przeprowadzonych zamówień publicznych pod względem ich zgodności z przeprowadzoną procedurą,
 - g) korespondencji z Wykonawcami w zakresie zamówień publicznych;
 - h) zbiorczego planu zamówień publicznych dla urzędu
- 4) parafuje umowy, aneksy i zlecenia w celu potwierdzenia pod względem ich zgodności z ustawą,
- 5) uczestniczy w postępowaniu odwoławczym przed Urzędem Zamówień Publicznych,
- 6) prowadzi korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych oraz z Urzędem Publikacji Wspólnot Europejskich,
- 7) udziela odpowiedzi na pytania dotyczące zamówień publicznych kierowane od poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,

- 8) koordynuje i zatwierdza poprawność sporządzenia i aktualizowania gminnego planu zamówień publicznych.

4. Komórka organizacyjna urzędu:

- 1) występuje z wnioskiem do Pełnomocnika o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) przygotowuje postępowania o udzielanie zamówień publicznych, poprzez:
 - a) przygotowanie szczegółowego zakresu przedmiotu zamówienia, wraz z dokumentami niezbędnymi do jego określenia,
 - b) określenie z należytą starannością szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy,
 - c) przekazanie do ZZP kompleksowych danych zamówienia w celu sporządzenia umowy z wybranym Wykonawcą,
 - d) angażowanie w referacie Finansowym środków na realizację zadań,
 - e) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zwiększenie środków przeznaczonych na realizację danego zamówienia w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) do udzielonych zamówień rejestruje faktury w komputerowym rejestrze zamówień publicznych Urzędu Gminy Wejherowo ,
- 4) prowadzi rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umów w ramach danej komórki,
- 5) sporządza i przekazuje do Referatu Finansowego (w terminach ustawowo przewidzianych) pisemne informacje o konieczności dokonania zwrotu (lub zatrzymania) zabezpieczenia należytego wykonania umów realizowanych w ramach komórki,
- 6) przygotowuje dane niezbędne do sporządzenia planu zamówień publicznych,
- 7) przygotowując dane niezbędne do planu zamówień publicznych, uwzględnia środki finansowe przeznaczone, w ramach współpracy z sołectwami, dla poszczególnych sołectw Gminy Wejherowo, w zakresie kompetencji własnej komórki,
- 8) przedstawia Pełnomocnikowi lub pracownikowi ZZP, projekt zlecenia lub umowy (w przypadku samodzielnego sporządzenia zlecenia lub umowy) celem parafowania pod kątem zgodności z ustawą,
- 9) Kierownik komórki organizacyjnej urzędu prowadzącej postępowanie odpowiada za wszystkie czynności wykonywane przez podległych pracowników w zakresie zamówień publicznych.

Dodatkowe czynności w ramach komórek organizacyjnych:

5. Referat Organizacyjny i Kadr:

- 1) przyjmuje i przechowuje oferty w stanie nienaruszonym do chwili ich otwarcia,
- 2) odnotowuje (w dzienniku podawczym) i na ofertach datę i godzinę ich wpływu,
- 3) w dniu otwarcia ofert przekazuje je przewodniczącemu lub sekretarzowi komisji,
- 4) w ramach planowania zamówień publicznych uwzględnia potrzeby administracyjne poszczególnych sołectw na terenie Gminy Wejherowo,
- 5) natychmiast powiadamia przewodniczącego komisji, a w przypadku jego nieobecności sekretarza komisji o wnoszonych przez wykonawców (uczestników postępowań przetargowych) zapytaniach, wnioskach, odwołaniach.

Za powiadomienie uznaje się wykonanie kserokopii właściwego dokumentu i przekazanie go osobom j.w.

6. Referat Finansowy:

- 1) potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na przeprowadzenie postępowania i realizację umowy,
- 2) przyjmuje, przechowuje i zwraca wadia,
- 3) przyjmuje, przechowuje i zwraca zabezpieczenia należytego wykonania umów zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach, wraz z prowadzeniem rejestru zabezpieczeń należytego wykonania,
- 4) w postępowaniach o wartości powyżej kwoty 30 000 euro, na wniosek komisji, analizuje dokumenty finansowe wymagane przepisami ustawy złożone przez Wykonawców,
- 5) w szczególnych przypadkach, na wniosek komisji przetargowej, opiniuje projekty SIWZ lub umów o zamówienia publiczne,
- 6) przekazuje informacje dotyczące daty, godziny, wpływu wadium w formie pieniężnej, na konto Urzędu Gminy Wejherowo,
- 7) dokonuje angażowania środków finansowych na potrzeby podpisanych umów i zleceń, z uwzględnieniem okresów, na jaki są zawarte oraz zgodnie z zasadami płatności tych umów.

Rozdział 4

Zakres odpowiedzialności członków komisji oraz osób wykonujących czynności w przygotowaniu postępowania

1. Osoby, którym Kierownik Zamawiającego powierzył czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, członkowie komisji, biegli oraz inne osoby występujące w postępowaniu ponoszą odpowiedzialność wynikającą między innymi z:
 - 1) kodeksu karnego, a w szczególności Rozdziału XXXVI – Przepięstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu,
 - 2) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. 2013r. poz.168).
2. Každy członek komisji, przez podpisanie odpowiedniego dokumentu, bierze odpowiedzialność za swoje działania i zaniechania w zakresie powierzonych obowiązków.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają przewodniczącemu komisji, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe oświadczenia, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

DZIAŁ III

EWIDENCJONOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, niezależnie od wartości szacunkowej, podlegają ewidencji w rejestrze zamówień publicznych.
2. Wygenerowany numer porządkowy przy wprowadzaniu nowego zamówienia stanowi jednocześnie numer danego zlecenia lub umowy.
3. Na każdym dokumencie dotyczącym danego postępowania o udzielenie zamówienia powinny być umieszczone sygnatury.
4. Do każdego zamówienia uprzednio wprowadzonego do rejestru dopisuje się fakturę (rachunek) lub faktury (rachunki) (w zależności od zapisów w umowie lub zleceniu dotyczących ilości wystawianych faktur/rachunków).
5. W przypadku wprowadzania faktur do ogólnego komputerowego rejestru zamówień publicznych, dla których ze względu na wartość nie sporządzono zlecenia lub umowy,

w polu opis zamówienia należy szczegółowo opisać przedmiot zakupu (usługi) wraz z jego przeznaczeniem.

DZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział 1.

Podpisywanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania i realizacją zamówienia

1. Protokół z wyboru Wykonawcy zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów ustawy (załącznik nr 1) podpisują w nw. zakresie:
 - 1) „Sporządzenie” – osoba prowadząca postępowanie,
 - 2) „Wnioskuje o udzielenie zamówienia” – Kierownik lub Z-ca Kierownika komórki organizacyjnej,
 - 3) „Akceptuję” – Pełnomocnik, lub osoba upoważniona,
 - 4) „Zatwierdzenie do realizacji” – Wójt lub osoba upoważniona,
2. Protokół podpisują także osoby opisujące przedmiot zamówienia oraz sporządzające wartość szacunkową.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania o wartości szacunkowej powyżej kwoty 30 000 euro (załącznik nr 2) podpisują w nw. zakresie:
 - 1) „Sporządzenie” – osoba prowadząca postępowanie,
 - 2) „Akceptuje” – Kierownik lub Z-ca Kierownika komórki organizacyjnej,
 - 3) „Zatwierdzenie pod względem zgodności z ustawą pzp” – Pełnomocnik lub osoba upoważniona
 - 4) „Zatwierdzenie do realizacji” – Wójt lub osoba upoważniona,
4. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia:
 - 1) „Sporządzenie” – osoba opracowująca SIWZ,
 - 2) „Parafuje” - kierownik komórki merytorycznej
 - 3) „Sprawdził pod względem formalno - prawnym” – Radca Prawny,
 - 4) „Zatwierdzenie pod względem zgodności z ustawą pzp” – Pełnomocnik lub osoba upoważniona,
 - 5) „Zatwierdził” – Wójt lub osoba upoważniona
5. Umowy, aneksy do umów oraz zlecenia o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) parafują:

- a) osoba sporządzająca umowę oraz osoby reprezentujące Zamawiającego w treści umowy,
 - b) Kierownik lub Z-ca Kierownika komórki oraz pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej Urzędu realizującej zamówienie,
 - c) Pełnomocnik lub pracownik ZZP,
 - d) Radca Prawny,
 - e) Skarbnik lub osoba upoważniona,
 - f) Inspektor nadzoru (o ile został powołany),
- 2) umowę (wraz z aneksem) zawiera Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona
 - 3) zlecenia podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.
6. Faktury podpisują:
- 1) Kierownik lub Z-ca Kierownika komórki oraz pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej Urzędu realizującej zamówienie,
 - 2) Skarbnik lub osoba upoważniona,
 - 3) Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.

Rozdział 2.

Środki ochrony prawnej

1. Wszystkie czynności zamawiającego przewidziane w postępowaniu odwoławczym prowadzi komisja we współpracy z Kancelarią Prawną.
2. W razie wniesienia przez Wykonawcę odwołania, Kierownik Zamawiającego, udziela pełnomocnictwa do reprezentowania zamawiającego w postępowaniu odwoławczym pracownikom: komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia, ZZP, Radcy Prawnemu, lub innym pracownikom Zamawiającego.

Załącznik Nr 1

Protokół z czynności wyboru najkorzystniejszej oferty na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 EURO.

1. Komórka organizacyjna realizująca zamówienie:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....

Kod CPV

3. Wartość szacunkowa zamówienia wynikająca z planu (bez podatku od towarów i usług):

.....

Pozycja w gminnym planie zamówień publicznych

4. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

.....

Data i podstawa wykonania wyceny szacunkowej:

.....
(podpis osoby dokonującej wyceny szacunkowej)

5. Zamówienie realizowane na podstawie art. 4 pkt. ustawy pzp -

.....

6. Zamówienie było poprzedzone/nie było poprzedzone* zapytaniem wysłanym do następujących Wykonawców: (*niepotrzebne skreślić)

1).....

2).....

3).....

Uwaga: nazwy wykonawców powyżej należy wpisać w przypadku gdy wysłano zapytanie do wykonawców.

Uzasadnienie dla sytuacji gdy zamówienie nie było poprzedzone zapytaniem skierowanych do wykonawców:

.....

.....

.....

7. Zamówienie było /nie było* zamieszczone na BIP i na tablicy ogłoszeń.
 (*niepotrzebne skreślić)

8. Streszczenie oceny i porównania ofert:

Kryterium nr 1 – np. cena

Kryterium nr 2 -

Oferta nr/ Nazwa Wykonawcy	Kryterium nr 1 (cena)		Kryterium nr 2 (.....)		Razem – ilość otrzymanych punktów łącznie (max 100 pkt)
	Zaoferowana cena	Ilość otrzymanych pkt.			

9. Za najkorzystniejszą uznano ofertę

.....

Nazwa i adres wykonawcy

Uzasadnienie:

.....

10. Informacja o zabezpieczeniu środków finansowych dla zadania będącego przedmiotem zamówienia: Dział.....Rozdział.....Par.....została ujęta we wniosku o zaangażowanie nrz dnia(kserokopia wniosku o zaangażowanie w załączeniu)

Kwota na realizację zadania:

Załączniki:

1.
2.

SPORZĄDZIŁ:

Pracownik prowadzący postępowanie w komórce organizacyjnej

Wnioskuje o udzielenie zamówienia:

**Akceptuję przygotowanie i przeprowadzenie
procedury zgodnie z postanowieniami Regulaminu
Udzielania Zamówień w Urzędzie Gminy
Wejherowo.**

.....
Data i podpis Kierownika komórki
organizacyjnej

.....
Data i podpis Pełnomocnika ds. zamówień
publicznych

ZATWIERDZAM

.....
Data i podpis
Wójt lub osoba upoważniona

Załącznik nr 1a

ZAPYTANIE

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (DZ. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami) prosimy o złożenie oferty z uwzględnieniem poniższych informacji;

Uwaga: Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferty, odwołania postępowania lub jego zamknięcia bez wybrania którejkolwiek z ofert.

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

2. Dodatkowe informacje dotyczące zamówienia:

2.1 Termin wykonania:.....

2.2 Okres gwarancji:.....

2.3 Termin związania ofertą

3. Termin i warunki płatności:.....

4. Miejsce i termin składania ofert:.....

5. Dokumenty wymagane od wykonawców:

6. Opis sposobu składania ofert: (np. w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Odpowiedź na zapytanie na zadanie o nazwie:.....”

6. Warunki, które muszą spełniać Wykonawcy

.....

7. Istotne warunki umowy lub projekt umowy

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Istotne postanowienia umowy

Sporządził:

.....
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 2

.....
Nazwa Komórki Organizacyjnej
Odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia

Wejherowo,

Nr postępowania (nadaje komórka ZZP):

**WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Rodzaj zamówienia:

- 1. robota budowlana
- 2. dostawa
- 3. usługa

Nazwa

zadania:.....
.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia¹:

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

wraz z załącznikami

- 1)
- 2)
- 3)

Opis części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych²:

- 1)
- 2)

3. Wartość zamówienia³:

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia netto PLN

..... EURO, w tym;

Wartość zamówienia podstawowego nettoPLNEURO

Wartość zamówień uzupełniających PLN EURO

(Kurs EURO wg aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych)

4. Data i podstawa dokonania wyceny szacunkowej:

.....
Podpis osoby dokonującej wyceny szacunkowej

5. Termin wykonania zamówienia⁴:

6. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:.....

7. Uzasadnienie wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony
.....
.....
.....
.....

8. Osoba merytoryczna odpowiedzialna za realizację danego zamówienia.
.....

9. Informacja o zabezpieczeniu środków lub o planowanym zabezpieczeniu środków finansowych dla zadania będącego przedmiotem zamówienia:

Dział.....Rozdział.....Par.....Subkonto.....

Kwota:

.....
Podpis skarbnika lub osoby upoważnionej

10. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

..... PLN BRUTTO

.....
Podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej
za realizację przedmiotu zamówienia

11. Informacje o przewidywanych zamówieniach uzupełniających⁵.

.....
12. Warunki udziału wykonawców w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny

spełniania tych warunków⁶.

1)

2)

3)

13. Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu punktacji⁷.

- 1) Cena -%
- 2)
- 3)

14. Opisanie rodzaju ceny i sposobu jej obliczenia w ofercie⁸:

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

15. Określenie wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy⁹:

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

14. Proponowane osoby (z komórki merytorycznej) do składu Komisji Przetargowej:

- 1)
- 2)

Załączniki do wniosku:

1. Dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia ze względu na rodzaj zamówienia (zgodnie z postanowieniami regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wejherowo),
2. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia – dla wszystkich rodzajów zamówień, w tym w szczególności w przypadku robót budowlanych: Projekt budowlany, Projekt wykonawczy, Szczegółowe Specyfikacje Techniczne Wykonania i Odbioru Robót, Przedmiar Robót Budowlanych.
3. Kopia zaakceptowanego wniosku o zaangażowanie środków budżetowych na dane zamówienie.

Sporządził:.....

.....
(realizator/wnioskodawca)
Kierownik Komórki Organizacyjnej

Zatwierdzam pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych:

Dnia

.....
(podpis Pełnomocnika ds. zamówień publicznych)

Zatwierdzam do realizacji:

Dnia

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 3

Wykaz zadań planowanych w ramach komórki organizacyjnej

Planowane zamówienia na rok
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp	Rodzaj prac (usługa/roboty budowlane/ dostawy)	Przedmiot Zamówienia	Kod CPV	Szacunkowa Wartość Zamówienia netto /zł/	Tryb zamówienia	Przewidywany termin udzielenia zamówienia

Data:

.....

/podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej/

Opis do załącznika nr 2

¹Opis przedmiotu zamówienia, dokonuje się zgodnie z przepisem art. 29 i 30 ustawy, z użyciem nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień.

Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń (gdy zamawiającemu brakuje dostatecznie dokładnych określeń w języku polskim dla opisu przedmiotu zamówienia i zmuszony jest odwołać się do przedmiotu o takich samych lub zbliżonych parametrach, lecz oznaczonego znakiem towarowym, patentem, pochodzeniem) wskazanemu towarzyszowi wyrazy „lub równoważny”.

W przypadku postępowania na roboty budowlane opis przedmiotu dokonuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych zgodnie z przepisem art. 31 ustawy Prawo zamówień publicznych.

W przypadku postępowania na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych opis przedmiotu zamówienia dokonuje się przy pomocy programu funkcjonalno - użytkowego

Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia wymagania związane z realizacją zamówienia określone w przepisie art. 29 ust. 4 pkt. 1-3 ustawy.

²W przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych – jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny - należy wskazać części zamówienia oraz informację, czy wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części lub określić maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.

³ Wartość szacunkowa nie zawiera podatku od towarów i usług. Pisemna wycena wartości przedmiotu zamówienia, podpisana przez kierownika komórki merytorycznej lub wyznaczoną przez niego osobę, stanowi integralną część wniosku o wszczęcie postępowania.

W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych szacunkową wartość zamówienia należy określić oddzielnie dla każdej części.

⁴Termin ten należy określić w dniach/ miesiącach/latach lub terminem kalendarzowym.

W przypadku realizacji przedmiotu zamówienia w etapach należy precyzyjnie określić poszczególne etapy .

⁵Należy podać informację o tym, czy przewiduje się zamówienia uzupełniające oraz do jakiej wysokości (w przypadku usług lub robót budowlanych nie może ona przekroczyć 50% wartości zamówienia podstawowego i polegać musi na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, a przypadku dostaw nie więcej niż 20 % wartości na zasadach określonych w ustawie). Ponadto informacja o zamówieniach uzupełniających musi być uwzględniona przy obliczaniu wartości szacunkowej zamówienia.

⁶Należy uszczegółwić poniższe warunki wynikające z przepisu art. 22 ust. 1 ustawy pzp w zależności od specyfiki zamówienia:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Przy uszczegółwianiu powyższych warunków udziału w postępowaniu należy uwzględnić odpowiednie przepisy Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. (dalej zwane „rozporządzeniem”) w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz.U z 2013r. poz. 231)

⁷ Należy podać kryteria oceny wraz ze sposobem punktacji (najlepiej za pomocą wzoru matematycznego). Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie każdego kryterium. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania oraz koszty eksploatacji. Kryterium ceny może być zastosowane jako jedyne kryterium oceny ofert, jeżeli przedmiot zamówienia jest powszechnie dostępny, ma ustalone standardy jakościowe oraz dodatkowo należy wykazać w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty

ponoszone w całym okresie korzystania z przedmiotu zamówienia.

1) Cena -% (należy podać wagę kryterium)

Sposób obliczenia punktów dla kryterium ceny:

Należy podać sposób obliczenia ceny dla kryterium

1: $P_K = [C_N / C_R \times \dots\%] \times \dots$

PK - ilość punktów dla kryterium

C_N - najniższa oferowana cena,

C_R - cena oferty rozpatrywanej *Cena oferty jest ceną brutto.*

2) % (należy podać wagę kryterium)

dla kryterium 2:

Należy podać opis sposobu oceny oferty w tym kryterium.

Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej(z wyłączeniem usług nie priorytetowych – zgodnie z art.5 ustawy pzp)

Kryteria muszą być zobjektywizowane i mierzalne!

⁸ Należy opracować istotne postanowienia umowy z podaniem charakteru ceny tj. ryczałtowa lub kosztorysowa oraz zasad jej obliczania.

⁹ Wadium jest obowiązkowe w przypadku postępowań, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt. 8 ustawy pzp.

Kwotę wadium określa się w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia.

¹⁰ Należy podać wartość procentową zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie może służyć pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Zabezpieczenie wnosi się przed zawarciem umowy, w wysokości od 2 % do 10 % ceny podanej w ofercie.

¹¹ Inne dane, np.:

1) W przypadku negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę, zamówienia z wolnej ręki, należy wskazać podmiot lub podmioty do których ma być kierowane zaproszenie.

- 2) W przypadku negocjacji bez ogłoszenia oraz zapytania o cenę należy wskazać nie mniej niż 5 podmiotów, a w zamówieniu z wolnej ręki jeden podmiot, do którego ma być kierowane zaproszenie.
- 3) W przypadku, gdy zamówienie finansowane jest z funduszy unijnych należy przekazać odpowiednie logotypy i inne wymagane oznaczenia zgodne z wytycznymi w celu prawidłowego oznakowania dokumentacji przetargowej.

Załącznik Nr 4

Zarządzenie Nr

Wójta Gminy Wejherowo

z dnia r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na:

„.....”

Na podstawie art.19 ust.2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§1

Powołuję Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie o nazwie „.....”, w następującym składzie:

- | | | |
|----------|---|----------------------------|
| 1) | - | Przewodniczący, |
| 2) | - | Zastępca Przewodniczącego, |
| 3) | - | Sekretarz, |
| 4) | - | Członek, |
| 5) | - | Członek, |
| 6) | - | Członek. |

§2

Komisja przetargowa ulegnie rozwiązaniu po podpisaniu umowy na udzielenie zamówienia publicznego.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji przetargowej.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 5

UPOWAŻNIENIA

Wejherowo, dnia 30.10.2015 r.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Zastępcę Wójta
do zatwierdzania dokumentów dotyczących zamówień publicznych
wymienionych w lit. a, b, c i d pkt.1 ust. 1 rozdziału 3 działu II niniejszego
Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wejherowo,
stanowiącego załącznik nr 5.1 do Zarządzenia nr z dnia 30.10.2015 r.

Upoważnienie obowiązuje od dnia 30.10.2015 r.

.....

Wejherowo, dnia 30.10.2015 r

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Sekretarza Gminy do zatwierdzania dokumentów dotyczących zamówień publicznych wymienionych w lit. a, b, c i d pkt.1 ust. 1 rozdziału 3 działu II niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wejherowo, stanowiącego załącznik nr 5.2 do Zarządzenia nr z dnia 30.10.2015 r.

Upoważnienie obowiązuje od dnia 30.10.2015 r.

.....

Wejherowo, dnia 30.10.2015 r

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam jako Pełnomocnika Wójta ds. zamówień publicznych do zatwierdzania dokumentów dotyczących zamówień publicznych wymienionych w lit. b i d pkt.1 ust. 1 rozdziału 3 działu II niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wejherowo, stanowiącego załącznik nr 5.3 do Zarządzenia nr ... z dnia 30.10.2015 r.

Upoważnienie obowiązuje od dnia 30.10.2015 r.

.....

Wejherowo, dnia 30.10.2015 r

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam pracownika Zespołu Zamówień Publicznych do zatwierdzenia dokumentów dotyczących zamówień publicznych wymienionych w lit. b i d pkt.1 ust. 1 rozdziału 3 działu II niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wejherowo, stanowiącego załącznik nr 5.4 do Zarządzenia nr z dnia 30.10.2015 r. oraz do wykonywania czynności Pełnomocnika Wójta ds. zamówień publicznych podczas jego nieobecności.

Upoważnienie obowiązuje od dnia 30.10.2015 r.

.....