

Załącznik do Zarządzenia nr 72/2023

Wójta Gminy Wejherowo z dnia 13.06.2023 r.

**REGULAMIN**

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

**PUBLICZNYCH**

**W**

**URZĘDZIE GMINY**

**WEJHEROWO**

Wchodzi w życie z dniem 13 czerwca 2023 r.

## SPIS TREŚCI

### DZIAŁ I

#### **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UG WEJHEROWO**

Rozdział 1 Zakres zastosowania .....	3
Rozdział 2 Słownik .....	3
Rozdział 3 Planowanie zamówień .....	4
Rozdział 4 Udzielania zamówień o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych netto.....	5
Rozdział 5 Udzielanie zamówień o wartości równej lub wyższej niż kwota 130.000 złotych netto .....	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 odpowiedzialność uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .....	17

### DZIAŁ III

#### **EWIDENCJONOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

.....	19
-------	----

#### **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:**

<b>ZAŁĄCZNIK NR 1</b> – Protokół z czynności przeprowadzenia wyboru Wykonawcy zamówienia, którego wartość zamówienia przekracza 50 000 złotych i nie przekracza kwoty 130.000 złotych.....	21
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2</b> – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .....	25
<b>ZAŁĄCZNIK NR 3</b> – Wykaz planowanych zamówień w ramach komórki organizacyjnej..	31
<b>ZAŁĄCZNIK NR 4</b> – Informacja z przebiegu realizacji umowy .....	32

## **DZIAŁ I**

### **Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Wejherowo**

#### **Rozdział 1**

##### **Zakres zastosowania**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych - określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Wejherowo na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej zwaną ustawą), ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

#### **Rozdział 2**

##### **Słownik**

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Wejherowo;
- 2) Kierownika 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wejherowo;
- 5) Komórcie organizacyjnej (KO) – należy przez to rozumieć: referaty, zespoły, biura, samodzielne stanowiska pracy, właściwe ze względu na przedmiot zamówienia;
- 6) RZPiFZ – należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych;
- 7) Pełnomocniku - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych, któremu Wójt Gminy Wejherowo powierzył zastrzeżone dla siebie czynności;
- 8) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy, robót budowlanych, dostaw lub usług;

- 9) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego zamówienia;
- 10) Planie postępowań – należy przez to rozumieć plan postępowań, jakie Zamawiający planuje przeprowadzić w danym roku finansowym, podlegający publikacji zgodnie z art. 23 Ustawy Pzp;
- 11) Planie zamówień publicznych - należy przez to rozumieć zbiór zamówień publicznych przewidzianych do realizacji w danym roku finansowym;
- 12) Orientacyjnej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość planowanych, na dany rok budżetowy, zamówień publicznych ujętych w planie zamówień oraz planie postępowań; nie jest ona tożsama z definicją wartości szacunkowej zamówienia;
- 13) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 14) Radca Prawny - należy przez to rozumieć radcę prawnego świadczącego obsługę prawną na rzecz Gminy Wejherowo w ramach Kancelarii Radcy Prawnego lub pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy na stanowisku Radcy Prawnego;
- 15) Komisja - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną na zasadach określonych w Regulaminie;
- 16) Analiza potrzeb i wymagań – dokument sporządzany przed wszczęciem postępowań o udzielenie zamówienia powyżej progów unijnych, zgodnie z art. 83 Ustawy Pzp.

### **Rozdział 3**

#### **Planowanie zamówień**

1. Poszczególne KO sporządzają i przekazują do RZPiFZ, w formie elektronicznej, w wersji edytowalnej oraz w wersji papierowej, w terminie do 30 września każdego roku, wykaz (projekt) planowanych zamówień na kolejny rok budżetowy, zawierający następujące informacje:
  - 1) rodzaj zamówienia – według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - 2) przedmiot zamówienia;
  - 3) orientacyjną wartość zamówienia;
  - 4) przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 5) planowany termin wykonania zamówienia (miesiąc i rok).
2. Na podstawie przekazanych planów zamówień z poszczególnych KO, RZPiFZ sporządza projekt planu zamówień i planu postępowań na kolejny rok.

3. Za przygotowanie planów zamówień w określonych terminach odpowiedzialni są kierownicy KO.
4. Kierownicy KO zobowiązani są zapewnić odpowiednio aktualność danych do planu oraz planu postępowań.
5. Kierownicy KO, w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zmian w budżecie lub Wieloletniej Prognozie Finansowej, zobowiązani są uaktualnić dane do planu zamówień i przekazać stosowną informację do RZPiFZ, pod rygorem niezrealizowania zamówienia nieobjętego planem.
6. Plan zamówień wraz z planem postępowań dla Gminy Wejherowo podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
7. Plan zamówień, o jakim mowa w ust. 1, należy przygotować zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do Regulaminu.

## **Rozdział 4**

### **Udzielanie zamówień o wartości poniżej 130.000,00 złotych netto**

1. Zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:
  - 1) uczciwej konkurencji,
  - 2) równego traktowania wykonawców,
  - 3) proporcjonalności i przejrzystości,
  - 4) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych:
    - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
    - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
    - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Kierownicy KO oraz pracownicy merytoryczni wyznaczeni do przygotowania i realizacji danego zamówienia.
3. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskująca KO zobowiązana jest każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania przepisów Ustawy Pzp;
  - 2) które z przepisów niniejszego Regulaminu będą miały zastosowanie.

4. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się zasady określone w art. 28 - 36 Ustawy Pzp.
5. Do zamówień o charakterze mieszanym stosuje się zasady określone w art. 24 – 27 Ustawy Pzp.
6. Zakazuje się, w celu uniknięcia stosowania Ustawy Pzp, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
7. Nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania odpowiednio przepisów Ustawy Pzp albo Regulaminu, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
8. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych, wartość zamówienia ustala się w złotych.
9. W przypadku zamówień, do których udzielenia wymagane jest stosowanie przepisów Ustawy Pzp wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro, według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego zgodnie z art. 3 ust. 2-4 Ustawy Pzp.
10. Odpowiedzialność za dochowanie należytej staranności przy ustaleniu wartości zamówienia ponosi osoba szacująca tę wartość.
11. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:
  - 1) dla robót budowlanych jest:
    - a) kosztorys inwestorski opracowany na etapie przygotowania dokumentacji;
    - b) planowany koszt robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych, w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
    - c) planowany koszt prac projektowych oraz planowany koszt robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
  - 2) dla dostaw lub usług przeprowadzona jest analiza cen rynkowych na podstawie:
    - a) odpowiedzi wykonawców na zapytania ofertowe,
    - b) analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
    - c) innych danych na temat kształtowania się cen na rynku;
    - d) analizy wydatków poniesionych na zamówienia tego samego rodzaju w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem

- zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- e) analizy cen zaoferowanych w zamówieniach udzielanych uprzednio przez Zamawiającego lub przez innych zamawiających, obejmujących przedmiot zamówienia tego samego rodzaju, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
12. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej podpisanej przez osobę szacującą i załączonych do niej dokumentów stanowiących podstawę szacowania, przechowywanych w KO.
13. Zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, dzielą się na zamówienia o wartości szacunkowej netto w złotych:
- 1) do kwoty 50 000,00 zł netto włącznie,
  - 2) powyżej kwoty 50 000,00 zł netto do kwoty 130 000,00 zł netto.
14. Za przygotowanie i przeprowadzenie zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale ponoszą indywidualną odpowiedzialność poszczególni pracownicy KO odpowiedzialni za wykonanie poszczególnych czynności.
15. Nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale sprawują Kierownicy KO.
16. Za nadzorowanie prawidłowego wykonania umów odpowiedzialny jest wnioskodawcy Kierownik KO.
17. Zamówienia do kwoty 50.000,00 zł netto włącznie mogą być udzielane bez konieczności przeprowadzania zapytań ofertowych.
18. W przypadku zamówień, o wartości 50 000,00 – 130 000,00 zł netto, czynność wyboru wykonawcy przeprowadza wnioskująca KO, w jednej lub w kilku następujących formach:
- 1) poprzez skierowanie zapytania ofertowego do, co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców w formie pisemnej, z tym że dopuszcza się przesłanie skanu zapytania ofertowego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub platformy zakupowej znajdującej się pod adresem: [https://platformazakupowa.pl/pn/gmina\\_wejherowo](https://platformazakupowa.pl/pn/gmina_wejherowo) lub w formie elektronicznej albo
  - 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego albo,
  - 3) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na Platformie zakupowej znajdującej się pod adresem: [https://platformazakupowa.pl/pn/gmina\\_wejherowo](https://platformazakupowa.pl/pn/gmina_wejherowo),

- 4) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności w przypadku zamówień finansowanych lub dofinansowanych ze środków unijnych zgodnie z odpowiednimi zasadami,
  - 5) określonych w obowiązujących przepisach ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.
19. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
- 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
  - 3) warunki realizacji zamówienia;
  - 4) termin realizacji zamówienia;
  - 5) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawców;
  - 6) termin związania ofertą.
20. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
21. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert. Negocjacje mogą dotyczyć w szczególności: ceny, terminu wykonania, terminu płatności, jakości, parametrów technicznych, kosztów eksploatacji, warunków gwarancji na przedmiot zamówienia. Odpowiedzialność za prowadzenie negocjacji ponosi wnioskująca KO.
22. Zamawiający dopuszcza możliwość wezwania wykonawcy do złożenia wyjaśnień lub poprawienia lub uzupełnienia ofert, w szczególności w przypadku:
- 1) zaoferowania rażąco niskiej ceny,
  - 2) oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek niepowodujących istotnych zmian treści oferty,
  - 3) konieczności uzupełnienia brakujących dokumentów lub oświadczeń.
23. Zapytań ofertowych nie należy kierować do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
- 1) nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
  - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
  - 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
  - 4) wykonane zamówienie obciążone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.
24. Udzielenie Zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty.



25. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze kryteria oraz warunki realizacji zamówienia.
26. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
27. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 26, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
28. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 27, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
29. Z czynności udzielenia zamówienia w formie zapytania ofertowego sporządza się protokół, którego wzór określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.
30. Dokumentacja z udzielenia zamówienia zgodnie z Regulaminem przechowywana jest w KO.
31. Każde udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale, następuje w formie pisemnej, z wyłączeniem zamówień na dostawy i usługi do kwoty 10 000,00 zł. netto, które mogą nastąpić w formie ustnego zlecenia, a potwierdzeniem ich wykonania jest rachunek lub faktura przyjęta i podpisana przez Zamawiającego.
32. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe oraz usługi w umowie określa się, co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
33. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

## Rozdział 5

### Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższej niż kwota 130 000 zł

1. Czynności związane z udzielaniem zamówień, których wartość jest równa lub wyższa niż kwota 130 000 zł, prowadzone są przez RZPiFZ.
2. W postępowaniach, których wartość jest równa lub wyższa od kwoty 130 000 zł, każdorazowo powoływana jest komisja przetargowa w drodze zarządzenia Wójta Gminy Wejherowo.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania przygotowuje KO zgodnie ze wzorem wniosku, który stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu, w terminie umożliwiającym przygotowanie postępowania, wynoszącym nie mniej niż miesiąc.
5. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wnioskująca KO zobowiązana jest w szczególności do (jeżeli będą miały zastosowanie):
  - 1) sporządzenia analizy potrzeb i wymagań, w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, zgodnie z art. 83 Ustawy Pzp,
  - 2) opisanie przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane zgodnie z przepisami Ustawy Pzp w szczególności art. 99-103 z uwzględnieniem opisu części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składnie ofert częściowych lub w przypadku konieczności sporządzenia opisu potrzeb i wymagań: określenie przedmiotu zamówienia; opis potrzeb Zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia; minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacji, które muszą spełnić wszystkie oferty,
  - 3) ustalenia wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie Pzp, w szczególności w art. 28 – 36; W przypadku podziału zamówienia na części, wartość szacunkową zamówienia należy podać dla całości zamówienia i dla poszczególnych części;
  - 4) sporządzenia uzasadnienia braku podziału przedmiotu zamówienia na części, w przypadku niedokonania takiego podziału,

- 5) przeanalizowania zasadności udzielenia ewentualnych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy Pzp; W sytuacji, gdy przedmiotowe zamówienie zostanie uwzględnione wypełnienie obowiązków wynikających z art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy Pzp, jak również wskazanie zakresu tych usług lub robót budowlanych oraz określenie warunków, na jakich zostaną one udzielone,
- 6) sporządzenia informacji o przedmiotowych środkach dowodowych;
- 7) określenia terminu wykonania zamówienia;
- 8) sporządzenia informacji o warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 9) określenia sposobu obliczenia ceny;
- 10) określenia opisu kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
- 11) określenia postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego; postanowienia umowy powinny być sporządzone zgodnie z Ustawą Pzp i zabezpieczać w pełni interesy Zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
- 12) określenia kwoty wadium, jeżeli Zamawiający przewiduje obowiązek wniesienia wadium;
- 13) określenia kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający przewiduje obowiązek jego wniesienia;
- 14) sporządzenia informacji dotyczących przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust. 2 Ustawy Pzp, jeżeli Zamawiający przewiduje możliwość albo wymaga złożenia oferty po odbyciu wizji lokalnej lub sprawdzeniu tych dokumentów;
- 15) określenia wymagań w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Ustawy Pzp, jeżeli Zamawiający przewiduje takie wymagania;
- 16) określenie wymagań w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 Ustawy Pzp, jeżeli Zamawiający przewiduje takie wymagania;
- 17) określenia informacji o zastrzeżeniu możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 Ustawy Pzp, jeżeli Zamawiający przewiduje takie wymagania;

- 18) określenia informacji o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań, jeżeli Zamawiający dokonuje takiego zastrzeżenia zgodnie z art. 60 i art. 121 Ustawy Pzp;
  - 19) przygotowania i przekazania pełnej dokumentacji przetargowej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych (RODO),
  - 20) wskazania źródła finansowania,
  - 21) przygotowanie uzasadnienia prawnego i faktycznego wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, w przypadku innych trybów niż tryb podstawowy albo przetarg nieograniczony albo ograniczony,
  - 22) przygotowania, w przypadku negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki, informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w tym wskazanie podmiotu/podmiotów, z którym mają być prowadzone negocjacje;
  - 23) przygotowania niezbędnych informacji do przeprowadzenia postępowania w przypadku innych trybów niż tryb podstawowy albo przetarg nieograniczony albo ograniczony albo innych procedur udzielenia zamówienia;
  - 24) zaproponowania składu Komisji.
6. Sporządzony wniosek wraz z załącznikami przekazywany jest do RZPiFZ, celem weryfikacji poprawności danych przed przedłożeniem go do Kierownika Zamawiającego do zatwierdzenia i realizacji postępowania.

## **DZIAŁ II**

### **Regulamin komisji przetargowej**

#### **Rozdział 1**

##### **Organizacja i skład komisji przetargowej**

1. Komisja powoływana jest do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia lub procedury w zakresie zamówień, do których udzielenia wymagane jest stosowanie przepisów Ustawy Pzp.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

3. Komisja w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Komisja powoływana jest przez Kierownika Zamawiającego na podstawie zarządzenia.
5. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, o ile w zarządzeniu nie postanowiono inaczej, a kończy prace z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
6. Komisja powinna składać się z, co najmniej 3 osób.
7. W skład Komisji określonej w ust. 5 wchodzi, co najmniej:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego,
  - 3) Sekretarz,oraz fakultatywnie inni członkowie.
8. Członkami Komisji mogą być wyłącznie osoby dające gwarancję bezstronności i obiektywizmu.
9. Komisja powinna składać się z osób reprezentujących Zamawiającego, posiadających niezbędną wiedzę w zakresie Ustawy Pzp, przepisów wykonawczych do tej ustawy i praktycznego stosowania procedur ustawowych oraz posiadających znajomość zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia.
10. W składzie i pracach Komisji powinny uczestniczyć osoby, które będą sprawować nadzór nad realizacją umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania.
11. W przypadku zaistnienia konieczności zmiany składu Komisji Kierownik Zamawiającego dokonuje jej w drodze zarządzenia.
12. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem albo przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

## **Rozdział 2**

### **Zadania i obowiązki Komisji**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, o ile w zarządzeniu nie postanowiono inaczej.

2. Członkowie Komisji, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania, przyjmują swoje obowiązki, zobowiązują się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji oraz uprzedzeni o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia:
  - 1) informują o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy Pzp,
  - 2) potwierdzają, że zostali poinformowani o obowiązku złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Pzp, skutkujących powstaniem konfliktu interesów, w terminach określonych w art. 56 ust. 5 Ustawy Pzp.
3. W przypadku zaistnienia, w toku przygotowania lub prowadzenia postępowania, okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy Pzp, Członek Komisji zobowiązany jest niezwłocznie:
  - 1) wyłączyć się z udziału w wykonywaniu tych czynności;
  - 2) złożyć w formie pisemnej oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1;
  - 3) przekazać pisemną informację o wystąpieniu tych okoliczności Przewodniczącemu Komisji lub Kierownikowi zamawiającego; Przewodniczący Komisji przekazuje informację Kierownikowi zamawiającego.
4. W przypadku zaistnienia, w toku prowadzonego postępowania, konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Pzp, Członek Komisji zobowiązany jest niezwłocznie:
  - 1) wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu;
  - 2) złożyć w formie pisemnej oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2;
  - 3) przekazać pisemną informację o wystąpieniu konfliktu interesów Przewodniczącemu Komisji lub Kierownikowi zamawiającego; Przewodniczący Komisji przekazuje informację Kierownikowi zamawiającego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

7. Członkowie Komisji uczestniczą w posiedzeniach Komisji osobiście lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość, w szczególności poczty elektronicznej.
8. Komisja pracuje kolegialnie.
9. Członek Komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
10. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy Członków Komisji, Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
11. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, czynności dokonane przez członków Komisji. Brak podpisu lub akceptacji któregokolwiek z członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu powinien zostać odnotowany przez Sekretarza w protokole, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do zgodności z przepisami Ustawy Pzp, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
12. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji.
13. Członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu akceptują protokół poprzez osobiste złożenie podpisu pod protokołem.
14. Członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu za pomocą środków komunikacji elektronicznej zobowiązani są niezwłocznie, pisemnie potwierdzić akceptację protokołu. Potwierdzenie akceptacji załącza się do protokołu.
15. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.
16. Protokół, stanowiący jednocześnie wniosek Komisji o podjęcie określonych czynności w postępowaniu, podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego [Kierownik może zatwierdzić protokół przez złożenie podpisu lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w takiej sytuacji potwierdzenie akceptacji załącza się do protokołu].
17. Protokół wraz z załącznikami stanowi integralną część dokumentacji postępowania.
18. W celu przygotowania postępowania Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia, w zakresie wymaganym Ustawą Pzp, w szczególności:
  - 1) informację o wynikach dokonanej analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ust. 1 Ustawy Pzp;

- 2) propozycję wyboru trybu lub procedury udzielenia zamówienia ze wskazaniem okoliczności uzasadniających zastosowanie wybranego trybu lub procedury, jeżeli przepisy Ustawy Pzp przewidują przesłanki zastosowania tego trybu lub procedury;
  - 3) informację o powodach niedokonania podziału zamówienia na części, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania o udzielenie zamówienia, lub niedopuszczenia możliwości składania ofert częściowych w ramach jednego postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 4) projekty dokumentów zamówienia niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, zgodnie z wymogami ustawy oraz przepisami wykonawczymi, w szczególności:
  - 5) SWZ,
  - 6) zaproszenia do składania ofert lub wniosków,
  - 7) zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji,
  - 8) postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
19. W celu przeprowadzenia postępowania Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności, właściwe dla wybranego trybu lub procedury:
- 1) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamówieniu;
  - 2) przekazuje zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert lub wniosków;
  - 3) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania dokumenty zamówienia;
  - 4) dokonuje otwarcia ofert;
  - 5) dokonuje badania i oceny ofert lub wniosków;
  - 6) weryfikuje prawidłowości wniesienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy Ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu i przedstawia ich wynik Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
20. Komisja informuje Kierownika Zamawiającego o dokonywanych czynnościach przewidzianych Ustawą Pzp, w szczególności o:
- 1) zmianach lub udzielonych wyjaśnieniach treści SWZ lub opisu potrzeb i wymagań,
  - 2) wezwaniu do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia dokumentów,
  - 3) wezwaniu do złożenia wyjaśnień,



- 4) poprawieniu omyłek,
  - 5) wynikach oceny ofert lub wniosków, w tym o ofertach lub wnioskach odrzuconych,
  - 6) propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania;
21. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
  22. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
  23. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za kierowanie pracami Komisji w sposób pozwalający na sprawne przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania.
  24. Przewodniczący Komisji reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.
  25. Jeżeli powołano Zastępcę Przewodniczącego Komisji, zastępuje on Przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności lub w sytuacji niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
  26. Członek merytoryczny jest odpowiedzialny za wspieranie Komisji w działaniach wymagających wiedzy o przedmiocie zamówienia i zasadach realizacji zamówienia.
  27. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego dokumentowanie oraz w przypadku wniesienia odwołania – niezwłoczne przekazanie jego treści członkom Komisji;

## **Rozdział 3**

### **Podział obowiązków i odpowiedzialność uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

#### **1. Pełnomocnik Wójta Gminy Wejherowo ds. zamówień publicznych:**

- 1) na podstawie posiadanego upoważnienia zatwierdza:
  - a) wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z Ustawą Pzp,
  - b) SWZ,
  - c) protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym wybór najkorzystniejszej oferty,
  - d) dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań.

- 2) uczestniczy w pracach komisji;
- 3) sprawdza zgodność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z Ustawą Pzp,
- 4) akceptuje poprawność:
  - a) wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) SWZ,
  - c) odpowiedzi na pytania wpływające w trakcie postępowania,
  - d) modyfikacji treści SWZ po jej zatwierdzeniu,
  - e) protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, umów i aneksów do przeprowadzonych zamówień publicznych, pod względem ich zgodności z przeprowadzoną procedurą, korespondencji z wykonawcami w zakresie zamówień publicznych;
- 5) parafuje umowy, aneksy i zlecenia w celu potwierdzenia, pod względem ich zgodności z Ustawą Pzp;
- 6) uczestniczy w postępowaniu odwoławczym;
- 7) prowadzi korespondencję z UZP oraz z Urzędem Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 8) udziela odpowiedzi na pytania dotyczące zamówień publicznych kierowane od poszczególnych komórek organizacyjnych ;
- 9) koordynuje poprawność sporządzenia i aktualizowania gminnego planu zamówień publicznych.

## **2. Referat Finansowy Urzędu Gminy Wejherowo:**

- 1) potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na przeprowadzenie postępowań i realizację umowy na **załączniku nr 2** do Regulaminu;
- 2) przyjmuje, przechowuje i zwraca wadium wnoszone w formie przelewu;
- 3) przyjmuje, przechowuje i zwraca (na wniosek KO) zabezpieczenia należytego wykonania umów zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach;
- 4) przekazuje informacje dotyczące daty, godziny, wpływu wadium w formie przelewu, na rachunek Urzędu Gminy Wejherowo.

## **3. Referat Organizacyjny i Kadr Urzędu Gminy Wejherowo**

- 1) Biuro Podawcze Referatu Organizacyjnego i Kadr, w przypadku odstąpienia od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej zgodnie z Ustawą Pzp, w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązany jest do:

- a) przyjmowania i przechowywania dokumentów, o których mowa w art. 65 ust. 2 lub 3 Ustawy Pzp w stanie nienaruszonym do momentu ich odebrania przez Przewodniczącego albo Zastępcę Przewodniczącego albo Sekretarza Komisji,
- b) zarejestrowania w dzienniku podawczym i odnotowania na dokumentach, o których mowa w art. 65 ust. 2 lub 3 Ustawy Pzp, daty i godziny ich wpłynięcia do siedziby Zamawiającego.

2) weryfikuje wskazane przez KO czynności realizowane na podstawie umów o pracę.

#### 4. **Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację danego zamówienia:**

- 1) składa wnioski o wszczęcie postępowania zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie,
- 2) sporządza analizę potrzeb i wymagań dla postępowań powyżej progów unijnych;
- 3) sporządza raport z realizacji zamówienia o wartości równej lub wyższej od kwoty 130 000 zł netto, zgodnie z art. 446 Ustawy Pzp, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 4** do Regulaminu;
- 4) w terminie 7 dni od wykonania umowy przekazuje RZPiFZ informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 Ustawy Pzp, wzór informacji stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

### **DZIAŁ III**

#### **Ewidencjonowanie i sprawozdawczość zamówień publicznych**

1. Wszystkie zamówienia publiczne, w tym objęte Regulaminem, podlegają rejestracji w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez RZPiFZ.
2. Wszystkie zamówienia, o których mowa w ust. 1, podlegają również obowiązkowej rejestracji w rejestrze umów.
3. RZPiFZ sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „Sprawozdaniem”, w oparciu o dane wprowadzone do rejestru, o którym mowa w ust. 1.
4. Za terminowe przekazanie informacji do RZPiFZ o udzielonych zamówieniach, w celu wprowadzenia danych do rejestru, o którym mowa w ust. 1, odpowiadają indywidualnie pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za udzielenie zamówień w poszczególnych KO.
5. Nadzór nad prawidłowością i zgodnością ze stanem faktycznym danych przekazanych do rejestru zamówień publicznych, sprawują Kierownicy KO.
6. RZPiFZ przekazuje Prezesowi UZP roczne Sprawozdanie w terminie określonym w Ustawie Pzp.

7. Sprawozdanie sporządza się na formularzach, których wzór określają przepisy wydane na podstawie art. 82 ust. 4 Ustawy Pzp.

## **Załącznik Nr 1**

Nr rejestru zamówień publicznych: .....

Nr wniosku o zaangażowanie: .....

### **Protokół z czynności przeprowadzenia wyboru Wykonawcy zamówienia, którego wartość zamówienia przekracza 50 000 złotych i nie przekracza kwoty 130.000 złotych**

**1. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia:**

.....

**2. Przedmiot zamówienia:**

Określenie przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

Rodzaj zamówienia (dostawy / usługi / roboty budowlane zgodnie z Ustawą Pzp):.....

Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą nazw i kodów ze Wspólnego Słownika Zamówień  
CPV:

Główny kod CPV:

..... - .....

Dodatkowe kody CPV:

..... - .....

..... - .....

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....  
(Podpis osoby odpowiedzialnej  
za opis przedmiotu zamówienia)

**3. Wartość szacunkowa udzielanego zamówienia (bez podatku od towarów i usług):**

.....

Data i podstawa wykonania wyceny szacunkowej: .....

.....

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

**4. Wybór oferty najkorzystniejszej**1) Wykonawcy, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe (*jeżeli dotyczy*):

L.p.	Nazwa oraz adres Wykonawcy	Sposób w jaki skierowano do Wykonawcy zapytanie ofertowe	Nr telefonu lub adres e-mail lub strona www. /inne	Uwagi
1.		telefonicznie*/e-mail/*w formie pisemnej*/w formie elektronicznej*/wydruk ze strony www.*/ inny wynikający z Regulaminu		
2.		telefonicznie*/e-mail/*w formie pisemnej*/w formie elektronicznej*/wydruk ze strony www.*/ inny wynikający z Regulaminu		
3.		telefonicznie*/e-mail/*w formie pisemnej*/w formie elektronicznej*/wydruk ze strony www.*/ inny wynikający z Regulaminu		

\* wybrać właściwe

2) Zapytanie ofertowe zostało upublicznione (*jeżeli dotyczy*):

a) w dniu ..... na stronie internetowej (podać adres strony internetowej) .....

b) inny sposób upublicznienia zapytania (wpisać jaki): .....

3) Wykaz pozyskanych ofert:

Nr oferty	Nazwa oraz adres Wykonawcy	Cena netto (zł)	Podatek VAT .....%	Cena brutto (zł)	Inne kryteria oceny ofert**	Termin wykonania zamówienia	Planowany termin płatności	Forma uzyskania ofert
1.								
2.								

\*\* o ile dotyczy

4) Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru:

Za najkorzystniejszą ofertę została uznana oferta nr .....

złożona przez Wykonawcę ..... (*należy wskazać nazwę oraz adres, NIP i REGON Wykonawcy*)

o wartości brutto zamówienia ..... zł.

Uzasadnienie wyboru Wykonawcy\*:

- oferta najtańsza,

- inne:

.....  
.....

\* wybrać właściwe

**5.** Informacja o zabezpieczeniu środków finansowych dla zadania będącego przedmiotem zamówienia: Dział....., Rozdział....., §....., została ujęta we wniosku o zaangażowanie nr .....z dnia .....(kserokopia wniosku o zaangażowanie w załączeniu).

Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: ..... zł brutto.

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia lub osoby odpowiedzialnej za finanse wnioskodawcy)

**6. Pozycja z planu zamówień publicznych\*:** .....

Zamówienie nie zostało ujęte w planie zamówień publicznych\*

W przypadku, gdy zamówienie nie zostało ujęte w planie zamówień publicznych, należy podać uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia i zawniioskować do RZPiFZ o dopisanie zamówienia do planu zamówień publicznych:\*

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

Wnioskuje o zwiększenie pozycji z planu zamówień publicznych:

...../...../...../....., o kwotę netto ..... zł \*

Wnioskuje o zmniejszenie pozycji z planu zamówień publicznych:

...../...../...../....., o kwotę netto ..... zł \*

Wnioskuje o dopisanie nowej pozycji do planu zamówień publicznych\*:

Przedmiot zamówienia: .....

Wartość zamówienia: ..... zł netto

\* wypełnić właściwe

**Załączniki:**

1. Kserokopia wniosku o zaangażowanie.
2. ....
3. ....

Imię i Nazwisko osoby merytorycznej odpowiedzialnej za przeprowadzenie procedury zgodnie z Regulaminem:

.....

.....  
(podpis osoby merytorycznej odpowiedzialnej  
za przeprowadzenie procedury zgodnie z  
Regulaminem)

**Akceptacja Wnioskodawcy:**

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis Wnioskodawcy)

***Sprawdzono w zakresie zgodności określenia procedury udzielenia zamówienia zgodnie z Regulaminem:***

Wejherowo, dnia ..... r. ....  
(podpis pracownika RZPiFZ)

***Akceptuję w zakresie określenia procedury udzielenia zamówienia zgodnie z Regulaminem:***

Wejherowo, dnia ..... r. ....  
(podpis Pełnomocnika)

***Akceptuję i zatwierdzam do realizacji:***

Wejherowo, dnia ..... r. ....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

**UWAGA! W przypadku udzielania zamówienia z podziałem na części każdy punkt Protokołu należy wypełnić osobno dla każdej części.**



**Załącznik nr 2**

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

Wejherowo, .....

Nr postępowania (nadaje RZPiFZ): .....

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

**1. Rodzaj zamówienia:**

1. roboty budowlane\*   
 2. dostawa\*   
 3. usługa\*

*\* wybrać właściwe*

**2. Nazwa zamówienia:**

.....  
 .....

Zamówienie jednorazowe\*

Zamówienie udzielane w częściach\*

Zamówienie udzielane z podziałem na części\*

Zamówienie powtarzające się\*

Zamówienie podlegające wznowieniu\*

*\* wybrać właściwe*

**Opis przedmiotu zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 2 do wniosku.**

Kody wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

GŁÓWNY KOD CPV	
NR KODU CPV	OPIS
DODATKOWE KODY CPV (jeżeli dotyczy)	
NR KODU CPV	OPIS

**3. Informacja na temat przewidywanych zamówień na podobnych na dostawy lub usługi lub roboty budowlane, udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy: TAK/NIE\* (jeżeli TAK opisać zakres zamówienia):**

.....  
 .....

*\* niepotrzebne skreślić*

**4. Powody niedokonania podziału zamówienia na części (jeśli dotyczy):**

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

**5. Wykaz czynności wymagających zatrudnienia przez wykonawcę (lub podwykonawcę) osób wykonujących wskazane wyżej czynności na podstawie umowy o pracę (obowiązkowe dla usług i robót budowlanych):**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

**6. Wartość szacunkowa zamówienia:**

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia netto ..... PLN, ..... euro

w tym;

Wartość zamówienia podstawowego (jeśli dotyczy) netto ..... PLN

Wartość opcji (jeśli dotyczy) netto ..... PLN

Wartość części zamówienia netto (jeśli dotyczy, należy podać oddzielnie dla każdej części zamówienia):

- część Nr .... PLN
- część Nr .... PLN
- część Nr .... PLN

**7. Data i podstawa dokonania wyceny szacunkowej: .....**

.....

.....  
Podpis osoby dokonującej wyceny szacunkowej

**8. Termin wykonania zamówienia: .....**

**9. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:**

W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne:

- 1) tryb podstawowy:
  - a) bez przeprowadzenia negocjacji\*
  - b) z możliwością przeprowadzenia negocjacji\*
  - c) z przeprowadzenia negocjacji\*

2) .....\* zgodnie z Pzp na podstawie art. ... ust. ....pkt ..... lit. ....  
Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w danym podpunkcie

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

\*niepotrzebne skreślić

W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne:

- 1) przetarg nieograniczony\*
- 2) przetarg ograniczony\*
- 3) .....\* zgodnie z Ustawą Pzp na podstawie art. ... ust. .... pkt ..... lit.

.....  
Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w danym podpunkcie

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

\*niepotrzebne skreślić

**10. Postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego:**

- 1) obowiązki Wykonawcy:  
.....
- 2) obowiązki Zamawiającego  
.....
- 3) termin realizacji (*w przypadku pośrednich terminów realizacji*):  
.....
- 4) warunki płatności / rozliczenie wykonawcy (*w przypadku płatności częściowych*):  
.....
- 5) warunki gwarancji i rękojmi za wady:  
.....
- 6) odbiory  
.....
- 7) kary umowne:  
.....
- 8) zmiany umowy:  
.....
- 9) zmiany wynagrodzenia (*obowiązkowo dla umów z terminem realizacji powyżej 6 miesięcy*):  
.....
- 10) inne:  
.....

**11. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie postępowania i opracowanie wniosku:**

.....

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

Dział....., Rozdział....., §.....,  
Subkonto.....  
Kwota: ..... zł.

.....  
Podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

**13. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:**

..... PLN BRUTTO

.....  
Podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej  
za przygotowanie postępowania

**14. Informacja o warunkach udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczą):**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**15. Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu przyznawania punktacji:**

- 1) Cena: - ..... pkt
- 2) Inne kryteria: ..... - ..... pkt  
..... - ..... pkt

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

**16. Opisanie rodzaju ceny i sposobu jej obliczenia w ofercie:**

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

**17. Informacje o przedmiotowych środkach dowodowych (jeżeli dotyczy):**

.....  
.....

**18. Określenie wysokości wadium (jeżeli dotyczy):**

.....  
.....

**19. Określenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy):**

.....  
.....

**20. Inne informacje (jeżeli dotyczy):**

.....  
.....

**21. Zamówienie finansowane jest ze środków zewnętrznych: TAK/NIE\*,  
nr umowy o dofinansowanie.....,  
tytuł projektu:.....**

\* niepotrzebne skreślić

**22. Proponowane osoby (z komórki merytorycznej) do składu komisji przetargowej:**

- 1) .....
- 2) .....

Załączniki do wniosku: (weryfikować każdorazowo)

1. Dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości szacunkowej.
2. Opis przedmiotu zamówienia, który należy przekazać na nośniku – płycie CD/DVD
3. Oświadczenie dotyczące opisu przedmiotu zamówienia.
4. Kopia zaakceptowanego wniosku o zaangażowanie środków budżetowych.
5. Analiza potrzeb i wymagań (dla postępowań powyżej progów unijnych).
6. ....

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)

**Oświadczenie**

Oświadczam, iż:

- Opis przedmiotu zamówienia / oraz dokumentacja szczegółowo opisująca przedmiot zamówienia\*, będący/będące\* załącznikiem/załącznikami\* do wniosku do Wójta Gminy Wejherowo o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. .... jest/są\* zgodny/e\* z przepisami art. art. 99-103 Ustawy Pzp.
- Wersja elektroniczna opisu przedmiotu zamówienia/ oraz wszystkich załączników szczegółowo opisujących przedmiot zamówienia\* jest tożsama z jego/ich\* wersją papierową.
- Opis przedmiotu zamówienia został przygotowany i przekazany z uwzględnieniem obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).

.....  
(data i podpis osoby odpowiedzialnej za opis przedmiot zamówienia)

**Załącznik Nr 3****Wykaz planowanych zamówień w ramach komórki organizacyjnej**

Planowane zamówienia ..... na ..... rok

*(nazwa komórki organizacyjnej)*

Lp	Przedmiot zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto [zł]	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	planowany termin wykonania zamówienia (miesiąc i rok)
<b>USŁUGI</b>				
1				
2				
<b>DOSTAWY</b>				
1				
2				
<b>ROBOTY BUDOWLANE</b>				
1				
2				

Data: .....

/podpis i pieczęć Kierownika komórki organizacyjnej/

## **Załącznik Nr 4**

### **Informacja z przebiegu realizacji umowy (zgodnie z ogłoszeniem o wykonaniu umowy)**

**Umowa nr .....** z dnia .....

sygn. postępowania: .....

**Nazwa zamówienia:** .....

1. Informacja czy umowa została wykonana:

.....  
.....

2. Termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie:

.....  
.....

3. Czy dokonano zmian umowy: TAK/NIE

1) podstawa prawna uprawniająca do zmiany umowy:.....  
(podać osobno do każdej zmiany)

2) przyczyny dokonania zmiany:

.....

3) krótki opis zamówienia po zmianie:

.....

4) wartość zmiany:

.....

5) czy wartość zmiany doprowadziła do wzrostu wynagrodzenia umowy:

.....

4. Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy:

.....

5. Czy umowa została wykonana należyście:

.....

6. Czy podczas realizacji zamówienia, Zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):

1) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Ustawy Pzp:

.....

2) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 Ustawy Pzp:

.....

3) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 Ustawy Pzp:

.....



**DANE DO RAPORTU (art. 446)**

1. Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą, co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej?  
.....
2. Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości, co najmniej 10 % wartości ceny ofertowej?  
.....
3. Czy Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części?  
.....

Dnia .....

.....

(podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej  
za realizację umowy)