


ZARZĄDZENIE Nr 136/2016
WÓJTA GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI
z dnia 22 grudnia 2016r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2016r. poz. 446 I 1579) zarządza się, co następuje:

- §1. Wprowadza się z dniem 2 stycznia 2017 r. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański.
- § 2. Regulamin, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2017 roku.


WÓJT
Magdalena Kotodziejczak

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY
PRUSZCZ GDAŃSKI**

§ 1

Zakres zastosowania

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień o których mowa w art. 4, 4b - 4d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.
3. Użyte w tekście nazwy oznaczają:
 - 1) **Regulamin** – niniejszy Regulamin;
 - 2) **Ustawa** - ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.);
 - 3) **Wspólny Słownik Zamówień** - Rozporządzenie nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1 i n., zm. rozporządzeniem Komisji (WE) nr 2151/2003 z dnia 16 grudnia 2003r. (Dz. Urz. UE L 329 z 17.12.2003, str. 0001-0270), oraz rozporządzeniem Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r. (Dz. Urz. UE L 74 z 15.03.2008);
 - 4) **Zamawiający** – Gmina Pruszcz Gdański;
 - 5) **SIWZ** – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia;
 - 6) **Zamówienia** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a wykonawcą na dostawy, usługi i roboty budowlane;
 - 7) **Dostawy** - nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
 - 8) **Usługi** - wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a Ustawy;
 - 9) **Roboty budowlane** - wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c Ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 10) **Kierownik Zamawiającego** – Wójt Gminy Pruszcz Gdański lub osoba przez niego upoważniona;
 - 11) **Skarbnik** – Skarbnik Gminy Pruszcz Gdański lub osoba przez niego upoważniona;
 - 12) **Pracownik ds. Zamówień Publicznych** – pracownik Zamawiającego odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 13) **Wnioskujący** – pracownik referatu lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku prowadząca merytorycznie zadanie, którego dotyczy zamówienie; wnioskujący o wszczęcie postępowania

- 14) **Zatwierdzający** – bezpośredni przełożony osoby wnioskującej o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 15) **Wniosek** - wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 16) **Komisja** – komisja przetargowa powołana przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania przetargowego.

§ 2

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Pracownik ds. Zamówień Publicznych przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na wniosek Wnioskującego, zatwierdzony przez Zatwierdzającego.
2. Wnioskujący:
 - 1) dokonuje opisu przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z przepisami Ustawy, przy zastosowaniu nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień z uwzględnieniem opisu części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składnie ofert częściowych;
 - 2) w przypadku braku podziału zamówienia na części (np. w przypadku zamówień mieszanych), Wnioskujący zobowiązany jest do podania we wniosku o wszczęcie procedury przetargowej uzasadnienia braku podziału zamówienia na części;
 - 3) w przypadku zamówień na roboty budowlane ustala przedmiot zamówienia za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, przedmiot zamówienia opisywany jest za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego;
 - 4) ustala wartość szacunkową przedmiotu zamówienia, zgodnie z zasadami wyrażonymi w art. 32 - 35 Ustawy, sporządzając pisemną wycenę wartości przedmiotu zamówienia. Wartość szacunkowa nie zawiera podatku od towarów i usług. W przypadku podziału zamówienia na części, wartość szacunkową zamówienia należy podać dla całości zamówienia i dla poszczególnych części;
 - 5) określa planowany termin rozpoczęcia i termin wykonania zamówienia;
 - 6) wskazuje źródła finansowania;
 - 7) dokonuje opisu sposobu obliczania ceny oraz opisu kryteriów oceny z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - a) innymi kryteriami poza ceną mogą być kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne, aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 22 ust 2 Ustawy, dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnienie potrzeb użytkowników;
 - b) kryteria oceny ofert – nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej,
 - 8) ustala proponowane zapisy przyszłej umowy z wykonawcą uwzględniające między innymi:
 - a) formy wynagrodzenia (rozliczenie ryczałtowe, kosztorysowe, mieszane),
 - b) warunków płatności,
 - c) obowiązków wykonawcy,
 - d) kar umownych,

- e) przewidywane zmiany do umowy wraz z metodologią ich wprowadzenia.
- 9) w przypadku negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki jest odpowiedzialny za przygotowanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w tym za wskazanie podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
- 10) przygotowuje uzasadnienie faktyczne i proponuje podstawę prawną wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, w przypadku innych trybów niż przetarg nieograniczony i ograniczony.
- 3. Wnioskujący i Zatwierdzający odpowiadają za wykonanie z należytą starannością czynności określonych w ust. 2.
- 4. Wnioskujący, przygotowuje Wniosek zawierający niezbędne informacje wskazane w ust. 2. Następnie, wniosek jest akceptowany przez Zatwierdzającego.
- 5. Wzór Wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 6. Wniosek przekazuje Wnioskujący do zaopiniowania przez Skarbnika, który potwierdza dostępność środków finansowych, zgodnie ze wskazanym źródłem finansowania zamówienia, a następnie przekazuje wniosek do zaakceptowania do Kierownika Zamawiającego. Tak przygotowany wniosek wraz z kompletem dokumentacji przekazywany jest do Pracownika ds. Zamówień Publicznych.
- 7. Pracownik ds. Zamówień Publicznych ma prawo zwrócić Wnioskującemu Wniosek, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości informacji w nim zawartych lub w przypadku braku informacji, niezbędnych do prawidłowego wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 8. Pracownik ds. Zamówień Publicznych po otrzymaniu prawidłowo sporządzonego Wniosku przygotowuje dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym:
 - a) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub, w przypadku negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki, zaproszenia do negocjacji wraz z informacjami niezbędnymi do przeprowadzenia postępowania, w tym projektem umowy;
 - b) projekty wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i zaproszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - c) istotne postanowienia umowy, ogólne warunki umowy lub wzór umowy
- 9. Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia musi spełniać wymogi art. 36 Ustawy.
- 10. SIWZ wraz z załącznikami, Pracownik ds. Zamówień Publicznych przekazuje do Kierownika Zamawiającego celem weryfikacji, podpisania i tym samym ostatecznego zatwierdzenia.

§ 3

Komisja Przetargowa

- 1. Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją” przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie.
- 2. Komisja składa się co najmniej z trzech osób.
- 3. W skład Komisji poza Wnioskującym, wchodzi Pracownik ds. Zamówień Publicznych jako przewodniczący Komisji.
- 4. Członkami Komisji mogą być wyłącznie osoby dające gwarancję bezstronności i obiektywizmu.
- 5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać w skład komisji biegłych.

6. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, zwany dalej „Zespołem”.
7. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
8. Co najmniej dwóch członków Zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
9. Tryb i organizację pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin Komisji stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Rejestr, ewidencja zamówień oraz przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

1. Pracownik ds. Zamówień Publicznych prowadzi Rejestr Zamówień Publicznych udzielonych w ramach procedur uregulowanych w Ustawie.
2. Dokumenty dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności: ogłoszenia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, specyfikację istotnych warunków zamówienia, protokół postępowania, oświadczenia i zawiadomienia kierowane do wykonawców, oznacza się numerem nadanym przez Pracownika ds. Zamówień Publicznych.
3. Kompletną dokumentację postępowania, po jego zakończeniu, przechowuje Pracownik ds. Zamówień Publicznych, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
4. Pracownik ds. Zamówień Publicznych udostępnia protokół postępowania oraz załączniki do protokołu na wniosek, zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy, w trybie określonym w § 5 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 87 poz. 606).
5. Sporządzanie sprawozdań, o których mowa w art. 98 Ustawy należy do obowiązków Pracownika ds. Zamówień Publicznych.

§ 5

Ogłoszenia i obowiązki publikacyjne w sprawach zamówień publicznych

1. Pracownik ds. Zamówień Publicznych sporządza i zamieszcza:
 - 1) Ogłoszenia, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, wyjaśnienia, zawiadomienia i informacje podlegające, zgodnie z Ustawą, udostępnieniu na stronie internetowej, zamieszczane są na stronie internetowej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański zwanej dalej „stroną internetową”;
 - 2) Ogłoszenia przekazywane do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz zamieszczane w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z Ustawą;
 - 3) Zmiany i sprostowania ogłoszeń;
 - 4) Ogłoszenia do prasy;
 - 5) Ogłoszenia na tablicy ogłoszeniowej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański, jeżeli zgodnie z Ustawą wymagane jest umieszczenie ogłoszenia w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego.
2. W sytuacji, gdy postępowanie prowadzone jest przez inne podmioty obowiązki, o których mowa w ust.1, wykonuje podmiot prowadzący postępowanie w porozumieniu z Pracownikiem ds. Zamówień Publicznych.

§ 6

Pozostałe czynności wykonywane w związku z procedurą udzielania zamówienia publicznego

1. Do obowiązków Referatu Finansowego należy w szczególności przyjmowanie, deponowanie i wydawanie wadium wniesionego w formie niepieniężnej.
2. Wadium zwracane jest Wykonawcy niezwłocznie po zakończeniu postępowania. Wadium wniesione w formie pieniężnej zwraca Referat Finansowy po otrzymaniu polecenia zwrotu wadium wystawionego przez Pracownika ds. Zamówień Publicznych. Wadium wniesione w formie niepieniężnej zwraca Wykonawcy, Pracownik ds. Zamówień Publicznych.
3. Pracownik ds. Zamówień Publicznych przyjmuje zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w formie niepieniężnej i deponuje je w Referacie Finansowym. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie pieniężnej i niepieniężnej następuje na wniosek Wnioskującego, którego dotyczy zamówienie.
4. Przeprowadzenie postępowania w trybie licytacji elektronicznej oraz przeprowadzenie aukcji elektronicznej może być zlecone wyspecjalizowanej firmie zewnętrznej, która udostępni w tym celu odpowiednie oprogramowanie. Z firmą obsługującą licytację współpracuje Komisja.

§ 7

Umowy

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawiera się zgodnie z postanowieniami art. 139-151a Ustawy.
2. Przed wszczęciem postępowania, projekt umowy musi być zaopiniowany przez Radcę Prawnego.
3. Umowy sporządzane są w trzech egzemplarzach, które otrzymują:
 - 1) Wnioskujący - 2 egz.;
 - 2) Wykonawca – 1 egz.Kopia umowy dołączana jest do dokumentacji przetargowej przez Pracownika ds. Zamówień Publicznych.
4. W przypadku, gdy zawarcie umowy jest uzależnione od wniesienia zabezpieczenia jej należytego wykonania, umowa nie może zostać podpisana przed wniesieniem przez wykonawcę zabezpieczenia w wymaganej formie i wysokości.
5. Niezwłocznie, jednak nie później niż 30 dni po podpisaniu umowy przez obie strony, Pracownik ds. Zamówień Publicznych zamieszcza lub przekazuje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
6. Zmiany zawartej umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego mogą być dokonywane wyłącznie w granicach określonych w art. 144 ust. 1 Ustawy i wymagają uzgodnienia z Pracownikiem ds. Zamówień Publicznych oraz zaopiniowania przez prawnika obsługującego Urząd Gminy (Radcę Prawnego).
7. Nadzór nad realizacją umowy prowadzi Wnioskujący, który w szczególności w razie potrzeby informuje Pracownika ds. Zamówień Publicznych o konieczności przygotowania stosownych aneksów do umowy.

§ 8

Obowiązek sporządzania planu postępowań o udzielenie zamówień

1. Kierownicy referatów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, nie później niż w terminie 10 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego, sporządzają na piśmie informacje dotyczące postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym oraz przekazują je do Pracownika ds. Zamówień Publicznych.
2. W oparciu o informacje o których mowa w ust. 1, Pracownik ds. Zamówień Publicznych przygotowuje plan postępowań o udzielenie zamówień, który po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, Pracownik ds. Zamówień Publicznych zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
4. Kierownicy referatów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zmiany budżetu lub planu finansowego, sporządzają uaktualnienie informacji dotyczące postępowań o udzielenie zamówień i przekazują do Pracownika ds. Zamówień Publicznych, który zamieszcza przekazane informacje na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego może nie zamieszczać na stronie internetowej informacji o postępowaniach o udzielenie zamówień, jeżeli wymaga tego ochrona informacji niejawnych.

§ 9

Postanowienia końcowe

W sprawach udzielenia zamówień publicznych nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.


WÓJT
Magdalena Kołodziejczak

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Tryby postępowania

Komisja Przetargowa, zwana dalej "Komisją" przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie:

- 1) przetargu nieograniczonego,
- 2) przetargu ograniczonego,
- 3) negocjacji z ogłoszeniem,
- 4) dialogu konkurencyjnego,
- 5) negocjacji bez ogłoszenia,
- 6) zapytania o cenę,
- 7) licytacji elektronicznej,
- 8) zamówienia z wolnej ręki,
- 9) partnerstwa innowacyjnego,

§ 2

Organizacja pracy Komisji

1. Pracami Komisji kieruje oraz za organizację pracy odpowiada Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany powtórzyć czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu na podstawie § 3 niniejszego Regulaminu, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji

§ 3

Skład Komisji

1. Komisja składa się co najmniej z 3 osób w tym obligatoryjnie z Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji. Funkcję Przewodniczącego pełni osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, natomiast funkcję Sekretarza pełni osoba składająca wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wykluczeniu jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,

- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o zamówienie,
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub byli członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób,
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają najwcześniej po terminie składania wniosków lub ofert, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, a także pod rygorem odpowiedzialności z tytułu ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych. Oświadczenie należy bezzwłocznie aktualizować, jeżeli zaistnieją nowe okoliczności, o których osoba wykonująca czynności dowiedziała się po terminie złożenia wniosków.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek, może powołać biegłych. Postanowienia ust. 2 – 3 stosuje się odpowiednio.

§ 4

Zakres obowiązków członków Komisji

1. Każdy Członek Komisji rzetelnie wykonuje powierzone mu czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie, za pośrednictwem Sekretarza Komisji, miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) odebranie, za pośrednictwem Sekretarza Komisji, od osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 3 oraz § 7 ust. 1 Regulaminu,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności rzetelnego prowadzenia dokumentacji;
 - 4) podział pomiędzy Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 5) inicjowanie wniosku o powołanie biegłych do Kierownika Zamawiającego w sytuacji, gdy podjęcie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych;
 - 6) kierowanie do wykonawców informacji, zawiadomień, wezwań w przypadkach wskazanych w Regulaminie,
 - 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) prowadzenie protokołu postępowania;
 - 9) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 10) publikacja informacji i dokumentów wymaganych prawem na stronie internetowej Zamawiającego;
 - 11) wydawanie zainteresowanym SIWZ;
 - 12) archiwizowanie dokumentacji przetargowej.
3. Oceny spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny złożonych ofert dokonują wszyscy członkowie Komisji.
4. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
- 1) udział w pracach Komisji;
 - 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
 - 3) obsługa techniczno – organizacyjna Komisji;
 - 4) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
 - 5) wykonywanie poleceń Przewodniczącego w zakresie jej prac,
 - 6) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających mu wykonywanie obowiązków członka Komisji;
5. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
- 1) udział w pracach Komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego w zakresie jej prac,
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających mu wykonywanie obowiązków członka Komisji,
6. W przypadku, gdy istnieje pilna potrzeba dokonania czynności zastrzeżonych w Regulaminie do kompetencji Przewodniczącego, podczas jego nieobecności może je wykonać Sekretarz Komisji lub inny członek Komisji. Czynności te, dla swej ważności wymagają ich potwierdzenia przez Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ 2

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 5

Postanowienia ogólne

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
2. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
3. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
4. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
5. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§ 6

Otwarcie ofert

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Przewodniczący:
 - 1) w postępowaniu o wartości szacunkowej mniejszej niż równowartość kwoty określonej na podstawie przepisów wydanych w oparciu o art. 11, ust. 8 Ustawy ofertę złożoną po terminie niezwłocznie zwraca wykonawcy;
 - 2) w postępowaniu o wartości szacunkowej równej lub większej niż równowartość kwoty określonej na podstawie przepisów wydanych w oparciu o art. 11, ust. 8 Ustawy, niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.
3. Przed upływem terminu otwarcia ofert nie można zapoznać się z zawartością ofert.
4. Otwarcie ofert jest jawne. Komisja nie może nikomu odmówić prawa obecności przy otwarciu ofert.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Przy otwieraniu ofert Przewodniczący lub Sekretarz wpisuje na każdej kopercie, oraz na pierwszej stronie oferty jej numer, w kolejności otwierania.
7. Po otwarciu oferty Przewodniczący podaje nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, cenę oferty, oraz jeżeli jest to konieczne, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofercie.
8. Niezwłocznie po otwarciu ofert Przewodniczący zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:
 - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 7

Oświadczenia członków Komisji oraz osób wykonujących czynności w postępowaniu

1. Przewodniczący, po otwarciu ofert zbiera oświadczenia o których mowa w § 3 ust. 3 Regulaminu. Przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczący uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Członkowie Komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązani są do złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 3 ust. 3 najwcześniej po terminie składania wniosków lub ofert, jednak nie później niż w dniu opublikowania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub w przypadku usprawiedliwionej nieobecności (tj. urlop, zwolnienie lekarskie, delegacja) w następnym dniu roboczym.
3. Konsekwencje związane z niepodpisaniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, ponosi członek Komisji lub osoba wykonująca czynności w postępowaniu.
4. W przypadku złożenia przez członka Komisji lub osobę wykonującą czynności w postępowaniu oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 3 Regulaminu oraz art. 17 ust. 1 Ustawy, niezłożenia przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z

prawdą, Przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka Komisji lub osobę wykonującą czynności w postępowaniu z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji lub osobę wykonującą czynności w postępowaniu, Przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego. Jeżeli z udziału w postępowaniu powinien zostać wyłączony Przewodniczący czynności wyłączenia dokonuje Kierownik Zamawiającego.

5. Kierownik Zamawiającego może powołać nowego członka Komisji w miejsce osoby wyłączonej.
6. Członek Komisji, jest zobowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w §3 ust. 2 oraz poinformować o tym Przewodniczącego.
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

Negocjacje i dialog

1. Negocjacje i dialog prowadzone przez Komisję z wykonawcami w postępowaniu w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, dialogu konkurencyjnego lub partnerstwie innowacyjnym mają charakter poufny i winny być prowadzone z zachowaniem zasady równego traktowania uczestników postępowania. W szczególności, członkowie Komisji nie mogą bez zgody wykonawcy ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami lub dialogiem, a wszelkie wymagania, wyjaśnienia, informacje i także dokumenty z nimi związane Przewodniczący przekazuje wykonawcom na równych zasadach.
2. Przed zaproszeniem do składania ofert Komisja może dokonać zmiany wymagań będących przedmiotem dialogu. W przypadku negocjacji z ogłoszeniem Komisja może podjąć decyzję o doprecyzowaniu lub uzupełnieniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia wyłącznie w zakresie, w jakim była ona przedmiotem negocjacji. Nie może to jednak prowadzić do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu.
3. W przypadku, gdy Komisja dokonała zmian, o których mowa w ust. 2, wraz z zaproszeniem do składania ofert Przewodniczący przekazuje zmienioną specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zamieszcza ją na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja jest udostępniana na tej stronie.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 2, są uwidocznione w protokole postępowania (wyciągu) i podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wraz z zatwierdzeniem wyniku postępowania.

§ 9

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie w oparciu o zasady oraz kryteria oceny określone w ogłoszeniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Każdy członek Komisji sporządza pisemne uzasadnienie oceny oferty z wyłączeniem przypadku, gdy przy ocenie zastosowano kryteria opisane wzorami.

4. Przewodniczący przedkłada Kierownikowi Zamawiającego wniosek o zatwierdzenie wyników postępowania. Stosownie do wyników postępowania wnioski zawiera:
 - 1) propozycję wykluczenia z postępowania wykonawców,
 - 2) propozycję odrzucenia oferty,
 - 3) propozycję wyboru oferty lub ofert najkorzystniejszych,
 - 4) propozycję unieważnienia postępowania,
 - 5) uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty lub ofert najkorzystniejszych bądź unieważnienia postępowania.
5. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 4 Przewodniczący przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do podpisu oświadczenia, o których mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy.
6. Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego, o którym mowa w ust. 4 Przewodniczący:
 - 1) przesyła potwierdzone przez Kierownika Zamawiającego zawiadomienia dla wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - b) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
 - c) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5 Ustawy, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności,
 - d) wykonawcach, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, ale nie zostali zaproszeni do kolejnego etapu negocjacji albo dialogu,
 - e) dopuszczeniu do dynamicznego systemu zakupów,
 - f) nieustanowieniu dynamicznego systemu zakupów,
 - g) unieważnieniu postępowania
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
 - 2) zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 6 pkt 1 lit. a, również na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Pruszcz Gdański.

§ 10

Środki ochrony prawnej

Komisja odpowiada za czynności Zamawiającego związane ze złożeniem przez Wykonawcę środków ochrony prawnej przewidzianych w Ustawie.

ROZDZIAŁ 3 ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

§ 11

Wybór oferty najkorzystniejszej, unieważnienie postępowania

- 1 Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się wraz z wyborem oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniem postępowania. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
- 2 Przewodniczący wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania wyłącznie w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 Ustawy.
- 3 Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego Przewodniczący zawiadamia o unieważnieniu postępowania, równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 12

Dokumentowanie postępowań i forma przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji

1. Przebieg procedury udzielania zamówienia, opisuje Przewodniczący, w protokole sporządzonym zgodnie z art. 96 Ustawy.
2. Kompletny protokół, o którym mowa ust. 1, zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, składając podpis na ostatniej stronie protokołu. Przewodniczący lub Sekretarz jest upoważniony do podpisania pozostałych stron protokołu oraz załączników do protokołu, dokumentujących poszczególne czynności Komisji, sporządzanych na odpowiednich drukach ZP.
3. Członkowie Komisji na wezwanie Przewodniczącego zobowiązani są do podpisania protokołu z postępowania. Brak podpisania protokołu, skutkować może odmową publikacji informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej.
4. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji na odpowiednich drukach protokołu, powinien być wyjaśniony w adnotacji, sporządzonej przez Sekretarza. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji, co do prawidłowości postępowania notatkę tę sporządza i podpisuje członek Komisji wnoszący zastrzeżenia.
5. Członkowie Komisji obowiązani są przekazywać oświadczenia, zawiadomienia oraz informacje związane z postępowaniem pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem zamawiającego, wyrażonym w dokumentacji postępowania.

§ 13

Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).


Magdalena Kotodziejczak

Pruszcz Gdański, dnia

Zamówienia Publiczne
w/m

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY PRZETARGOWEJ

Wnioskujący

.....
(pracownik referatu lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku prowadząca merytorycznie zadanie,
którego dotyczy zamówienie)

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

2. Czy zamówienie zostało podzielone na części*:

tak

nie – powody braku podziału zamówienia na części

.....
(należy podać uzasadnienie braku podziału zamówienia na części)

1) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 1:

2) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 2:

3)

(należy wypełnić w przypadku podziału zamówienia na części)

3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość €

1) Szacunkowa wartość zamówienia dla części nr 1 wynosi. zł netto, co stanowi równowartość ... €

2) Szacunkowa wartość zamówienia dla części nr 2 wynosi .. zł netto, co stanowi równowartość.. €

3)

(należy wypełnić w przypadku podziału zamówienia na części)

4. W tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 Ustawy
(powtórzenie usług lub robót budowlanych/ zamówienie na dodatkowe dostawy) została
ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość €

5. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w dniu na podstawie

.....
(należy wskazać odpowiedni dokument np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)

6. Stawka podatku VAT w niniejszym postępowaniu wynosi % .

7. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania wynosi

..... zł (brutto) (należy określić klasyfikację budżetową), w tym dla:
części 1 zł (należy określić klasyfikację budżetową),
części 2 zł (należy określić klasyfikację budżetową),
..... zł (należy określić klasyfikację budżetową)

8. Planowany termin:

rozpoczęcia zamówienia -

wykonania zamówienia - dni/m-cy od dnia podpisania umowy.

9. Proponowane kryteria oceny ofert:

10. Proponowane istotne postanowienia umowy*/projekt umowy.

.....
(Podpis Wnioskującego)

.....
(Podpis Zatwierdzającego)

.....
(Podpis Skarbnika)

Zatwierdzam do uruchomienia

.....
(Podpis Kierownika Zamawiającego)

Otrzymałam:

.....
(Podpis pracownika PZP)

* Załączniki:

- 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
- 2) Istotne postanowienia umowy/projekt umowy,
- 3) dokumentacja techniczna (przykładowo: projekt budowlany, projekt wykonawczy, STWiORB, przedmiary, kosztorys inwestorski itp.)

**niepotrzebne skreślić*