**Zarządzenie Nr ZP/134/2018  
Wójta Gminy Starogard Gdański**

z dnia 17 października 2018 r.

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Gminy Starogard Gdański**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Starogard Gdański. Treść regulaminu stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy Starogard Gdański.

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.**Tracą moc Zarządzenia: nr ADM 48/2010 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 14 czerwca 2010 r. w sprawie powoływania Komisji Przetargowej do oceny i wyboru ofert w przetargach prowadzonych w Urzędzie Gminy Starogard Gdański, oraz wprowadzenia: Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz Regulaminu pracy Komisji Przetargowej; Zarządzenie Nr RGM/32/2014 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 22 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia: Regulaminu udzielania zamówień w ramach projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

**§ 4.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed wejściem w życie regulaminu stosuje się zasady dotychczasowe.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wójt   **Stanisław Połom** |

Załącznik do zarządzenia Nr ZP/134/2018  
Wójta Gminy Starogard Gdański  
z dnia 17 października 2018 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Starogard Gdański,  
zwany dalej Regulaminem**

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne, definicje, planowanie, zamówienia podustawowe, usługi społeczne  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**1.  Niniejszy Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych niepodlegających przepisom Ustawy – ze względu na ich wartość, jak i zamówień publicznych udzielanych na podstawie przepisów Ustawy.

2. Regulamin pomija cytowanie i powoływanie się na właściwe definicje i uregulowania Ustawy.

3. Regulaminu nie stosuje się, gdy w drodze porozumienia zawartego z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Gminą Starogard Gdański ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem.

4. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w Ustawie, Regulaminu nie stosuje się, a Wójt Gminy Starogard Gdański w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin konkursu.

**Definicje**

**§ 2.**1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.);

2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Starogard Gdański/Urząd Gminy Starogard Gdański;

3) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Starogard Gdański;

4) Komórce zamawiającej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Starogard Gdański odpowiedzialną za realizację zamówienia publicznego;

5) Specjaliście – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy odpowiedzialnego za organizację i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlegających Ustawie;

6) wzorze umowy – należy przez to rozumieć istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, Sekretarzu Gminy, Kierowniku Komórki zamawiającej, Specjaliście należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

**Planowanie**

**§ 3.**1. Po uchwaleniu budżetu zgodnie z właściwymi przepisami prawa, Komórki zamawiające – na podstawie planów finansoworzeczowych zadań bieżących oraz zadań inwestycyjnych – sporządzają plany zamówień publicznych (zwane dalej planami zamówień). Przekazanie planów zamówień do Specjalisty następuje w terminie 20 dni od uchwalenia budżetu. Sposób przekazywania planów zamówień określa Specjalista.

2. Plany zamówień obejmują również zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

**Zamówienia podustawowe**

**§ 4.**1. W przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia ustalona zgodnie z zasadami określonymi w przepisach art. 32-35 Ustawy nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy a przekracza kwotę 50.000 zł netto, Komórka zamawiająca przeprowadza zapytanie ofertowe.

2. W celu przeprowadzenia zapytania, wyznaczony przez Kierownika Komórki zamawiającej pracownik, sporządza kartę zamówienia (pkt 1-5). Dokument zawiera w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, wymogi jakościowe i inne, istotne dla zamówienia, informacje. Po zatwierdzeniu karty zamówienia przez Kierownika Komórki zamawiającej, pracownik kieruje zapytanie do minimum 3 wykonawców lub zamieszcza jego treść na stronie BIP Zamawiającego. Wzór karty zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wyboru oferty najkorzystniejszej Komórka zamawiająca dokonuje spośród otrzymanych i niepodlegających odrzuceniu ofert, na podstawie przyjętych kryteriów oceny. Do badania i oceny złożonych ofert, uzupełniania i wyjaśniania dokumentów składanych wraz z ofertą, wyjaśniania treści i ceny oferty, dokonywania popraw, podstawy odrzucenia ofert i unieważnienia postępowania stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy.

4. W celu uzyskania korzystniejszych, w stosunku do otrzymanych ofert, warunków realizacji zamówienia Komórka zamawiająca może przeprowadzić dodatkowe negocjacje. Negocjacje przeprowadza się w szczególności w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza możliwości finansowe Zamawiającego. W przypadku otrzymania więcej niż 2 ofert, negocjacje przeprowadza się z co najmniej 2 wykonawcami, których oferty otrzymały kolejno największą liczbę punktów w ramach ustalonych w zamówieniu kryteriów.

5. Po upływie terminu składania ofert pracownik wypełnia pkt 6-7 karty zamówienia i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Komórki zamawiającej.

6. Komórka zamawiająca może powierzyć realizację zamówienia bez ponawiania postępowania pod warunkiem, że w uprzednim postępowaniu nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

**Zamówienia podustawowe finansowane lub współfinansowane  
ze środków Unii Europejskiej**

**§ 5.**1. W przypadku zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Komórki zamawiające udzielają zamówień publicznych w projektach poszczególnych programów operacyjnych z uwzględnieniem wytycznych instytucji zarządzających tymi programami. Jeżeli wytyczne przewidują obowiązek sporządzenia szczegółowego regulaminu postępowania – jest on opracowywany przez Specjalistę przy udziale pracownika odpowiedzialnego za projekt w Wydziale Rozwoju.

2. W zakresie nieuregulowanym wytycznymi, o których mowa w ust.1, stosuje się odpowiednio postanowienia §4 ust. 3 Regulaminu.

**Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi**

**§ 6.**1. Do udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości mniejszej niż określona w art. 138g ust. 1 Ustawy ale przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro stosuje się przepisy art. 138o ust. 2-4 Ustawy.

2. Postępowania, o których mowa w ust. 1 prowadzi Specjalista na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (dalej Wniosek WZP). Wzór Wniosku WZP stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje spośród otrzymanych i niepodlegających odrzuceniu ofert, na podstawie przyjętych kryteriów oceny. Do badania i oceny złożonych ofert, uzupełniania i wyjaśniania dokumentów składanych wraz z ofertą, wyjaśniania treści i ceny oferty, dokonywania popraw, podstawy odrzucenia ofert, wykluczenia wykonawcy lub unieważnienia postępowania stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy.

4. Zawiadomienie o wyniku postępowania przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.

**Rozdział 2.**  
**Podział obowiązków i zadań w zakresie udzielania zamówień publicznych podlegających przepisom UstawyDialog techniczny**

**§ 7.**1. Komórka zamawiająca, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy.

2. Komórka zamawiająca przekazuje Specjaliście informację zawierającą w szczególności nazwę zamówienia, przedmiot/zakres dialogu oraz termin i sposób jego przeprowadzenia. Specjalista publikuje informację o zamiarze przeprowadzenia dialogu w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.

3. Dialog techniczny prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.

4. Jeżeli rezultatem dialogu jest podjęcie decyzji o udzieleniu określonego zamówienia (lub zamówień), w takim wypadku informacja o przeprowadzeniu dialogu technicznego – o podmiotach, które uczestniczyły w dialogu technicznym, oraz o wpływie dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunki umowy – stanowi element Wniosku WZP.

**Obowiązki i zadania Komórki zamawiającej**

**§ 8.**1. Komórka zamawiająca nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy łączyć, dzielić zamówienia na części lub zaniżać wartość zamówienia, a także pomijać wskazania zamówienia w planie zamówień publicznych.

2. Kierownik Komórki zamawiającej:

1) odpowiada za sporządzenie planu zamówień, o którym mowa w §3 ust. 1-2 Regulaminu, oraz za przeprowadzenie weryfikacji planowanych zamówień w terminie umożliwiającym wszczęcie postępowania, udzielenie i realizację zamówienia, zgodnie z terminami zgłoszonymi do planu;

2) odpowiada za zgodny z przepisami Ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia;

3) odpowiada za ustalenie wartości zamówienia;

4) odpowiada za sformułowanie merytorycznych warunków udziału w postępowaniu;

5) odpowiada za sformułowanie kryteriów oceny ofert;

6) odpowiada za uzasadnienie braku dopuszczenia składania ofert częściowych;

7) odpowiada za określenie wymagań zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia, które polegają na wykonywaniu pracy w rozumieniu art. 22 par. 1 Kodeksu Pracy;

8) odpowiada za opracowanie wzoru umowy, w tym przesłanek i warunków jej zmiany;

9) odpowiada za uzasadnienie zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;

10) odpowiada za zabezpieczenie środków w planie finansowym Urzędu Gminy Starogard Gdański, w klasyfikacji budżetowej zgodnej z charakterem przedmiotu zamówienia;

11) odpowiada za wskazanie wykonawców z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki oraz do których wysłane zostaną zaproszenia do złożenia ofert w zapytaniu o cenę, określając – w przypadku zamówienia z wolnej ręki i negocjacji bez ogłoszenia – we Wniosku WZP czy należy odpowiednio zamieścić lub przekazać do publikacji ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy;

12) wskazuje do udziału w pracach komisji przetargowej zastępcę przewodniczącego oraz co najmniej jednego członka komisji. W przypadku zamówień dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, dodatkowym członkiem komisji jest pracownik odpowiedzialny za projekt w Wydziale Rozwoju;

13) odpowiada za złożenie oświadczeń, zgodnie z art. 17 Ustawy, osób wykonujących czynności w postępowaniu ze strony Komórki zamawiającej a nie będących członkami komisji, a także za ich niezwłoczne przekazanie do Specjalisty;

14) przygotowuje projekty odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące opisu przedmiotu zamówienia, postanowień wzoru umowy i innych aspektów związanych z realizacją zamówienia;

15) odpowiada za zgodne z przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia zawarcie umowy z wybranym wykonawcą;

16) wnioskuje do Wydziału Finansowego o zatrzymanie wadium w sytuacjach przewidzianych w art. 46 ust. 5 Ustawy i niezwłocznie informuje Specjalistę o tym fakcie;

17) wnioskuje do Wydziału Finansowego o zwrot wadium wykonawcy, z którym została podpisana umowa o zamówienie publiczne, o ile wadium nie zostało zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

18) odpowiada za realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji, w tym za wniesienie, potrącanie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile było żądane;

19) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji, zobowiązany jest przed zawarciem aneksu, do sporządzenia pisemnego uzasadnienia oraz uzyskania akceptacji Specjalisty, celem potwierdzenia zgodności z przepisami Ustawy.

3. Obligatoryjne załączniki do Wniosku WZP stanowią, zatwierdzone przez Kierownika Komórki zamawiającej, następujące dokumenty:

1) opis przedmiotu zamówienia - w przypadku dostaw i usług;

2) dokumentacja projektowa oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, opisujące przedmiot zamówienia - w przypadku robót budowlanych (lub program funkcjonalno – użytkowy, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych). Jeżeli zamówienie ma zostać udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, dokumentację przekazuje się w formie plików pdf. W przypadku dokumentacji opisującej przedmiot zamówienia wykonanej na zlecenie Zamawiającego przez osoby trzecie – dokumentacja ta musi by podpisana przez osoby, które z ramienia Zamawiającego dokonały jej odbioru;

3) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji lub do których należy wysłać zapytanie o cenę (wraz z adresami i numerami telefonów), jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę;

4) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki;

5) propozycja zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki oraz propozycja zagadnień do dialogu jeśli zamówienia udziela się w trybie dialogu konkurencyjnego;

6) podpisany przez Kierownika Komórki zamawiającej wzór umowy;

7) dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, przy czym brak któregokolwiek z ww. dokumentów może być podstawą zwrotu Wniosku WZP do uzupełnienia lub wstrzymania procedowania zamówienia do czasu ich uzupełnienia.

4. Wniosek WZP wraz z załącznikami składany jest u Specjalisty w wersji papierowej i elektronicznej (program obsługujący elektroniczny obieg dokumentów, format plików – doc.), z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 2. Sprawa zakładana jest i prowadzona przez Specjalistę.

5. W przypadku zmian we wzorze umowy wprowadzonych przez komisję przetargową, Kierownik Komórki zamawiającej, zatwierdza zmieniony wzór umowy, który następnie jest przekazywany do Specjalisty.

6. Zmiany we wzorze umowy wynikające z modyfikacji treści specyfikacji, dokonanej przed upływem terminu składania ofert, oraz zmiany umowy będące rezultatem negocjacji (dialogu) prowadzonych z wykonawcami w trybie:

1) negocjacji z ogłoszeniem;

2) dialogu konkurencyjnego;

3) negocjacji bez ogłoszenia;

4) zamówienia z wolnej ręki.

są protokołowane (w wydzielonym załączniku do protokołu) jeśli zostały zaakceptowane przez obecnych podczas negocjacji członków komisji (kworum), wykonawcę oraz zostały zatwierdzone przez radcę prawnego.

7. Komórka zamawiająca, niezwłocznie po zawarciu umowy przekazuje ją, w wersji elektronicznej (skan), do Specjalisty, a w przypadku niezawarcia umowy, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie informuje pisemnie Specjalistę o tym fakcie, podając przyczyny niezawarcia umowy.

8. Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy, Komórka zamawiająca przekazuje do Specjalisty w formie elektronicznej (skan) treść tego aneksu. Ponadto przekazuje do Specjalisty uzasadnienie, o którym mowa w ust. 2 pkt 18.

9. W przypadku unieważnienia postępowania i konieczności jego powtórzenia Komórka zamawiająca składa nowy Wniosek WZP.

**Obowiązki i zadania Specjalisty**

**§ 9.**1. Do obowiązków Specjalisty należy:

1) opracowywanie planu zamówień publicznych Zamawiającego;

2) opracowywanie, na podstawie zweryfikowanych Wniosków WZP, projektów ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz ich publikacja w publikatorach wymaganych Ustawą;

3) parafowanie projektów ogłoszeń, specyfikacji i zaproszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz modyfikacji i zmian treści tych dokumentów przekazywanych Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia;

4) parafowanie wzoru umowy pod względem zgodności jej treści z przepisami Ustawy;

5) bieżące prowadzenie rejestru Wniosków WZP i postępowań;

6) prowadzenie postępowań w kolejności wpływu Wniosków WZP, przy czym zmiana kolejności może nastąpić decyzją Kierownika Zamawiającego;

7) przewodniczenie pracom komisji przetargowych na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu;

8) prowadzenie i zatwierdzanie korespondencji z wykonawcami w toku postępowania;

9) udzielanie odpowiedzi na zapytania wykonawców, opracowywanie informacji z otwarcia ofert, wzywanie wykonawców do złożenia dokumentów i ich uzupełnienia, wzywanie do złożenia wyjaśnień, udostępnianie dokumentacji postępowania, sporządzanie projektów zawiadomień, o których mowa w art. 92 ust. 1 Ustawy oraz ich publikacja zgodnie z przepisami Ustawy;

10) niezwłoczne przekazywanie Kierownikowi Komórki zamawiającej informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z informacją o terminie, po upływie którego może zostać zawarta umowa o zamówienie publiczne, danymi wykonawcy oraz formie wniesionego wadium przez niego wadium, o ile było żądane;

11) wnioskowanie do Wydziału Finansowego o zwrot wadiów wykonawcom po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania;

12) wnioskowanie do Wydziału Finansowego o zatrzymanie wadium w sytuacjach przewidzianych w art. 46 ust. 4a Ustawy;

13) opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania i informacje, o których mowa w art. 181 ust. 1 Ustawy;

14) sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przedkładanie go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;

15) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowywanie dokumentacji oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i/lub ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazywanie do archiwum Urzędu Gminy Starogard Gdański;

16) sporządzanie i przekazywanie, do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych Zamawiającego;

17) reprezentowanie Kierownika Zamawiającego w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą, w szczególności wykonywanie w imieniu i na rzecz Kierownika Zamawiającego wszelkich czynności koniecznych do podjęcia w postępowaniu odwoławczym;

18) parafowanie korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych oraz z Prezesem Krajowej Izby Odwoławczej w toku postępowania odwoławczego;

19) parafowanie w toku postępowania odwoławczego projektu odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia wniesionego odwołania w zakresie wynikającym z Ustawy;

20) parafowanie projektów zawiadomień Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o postępowaniach objętych obowiązkiem kontroli uprzedniej oraz o wszczęciu postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, negocjacji bez ogłoszenia;

21) parafowanie projektów korespondencji oraz umotywowanych zastrzeżeń od wyników, prowadzonej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, kontroli doraźnej i uprzedniej;

**Rozdział 3.**  
**Komisja przetargowa, sprawozdawczość, rozliczenia**

**Komisja przetargowa**

**§ 10.**1. Komisje przetargowe powołuje się do wszystkich postępowań prowadzonych przez Specjalistę.

2. Regulamin pracy komisji określa odrębne zarządzenie.

3. Kierownicy Komórek zamawiających zapewniają udział w pracach komisji osób, które szacowały wartość zamówienia, bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z Wnioskiem WZP oraz będą odpowiedzialne za realizację umowy o zamówienie publiczne. Wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia i dysponować wiedzą niezbędną do przeprowadzenia oceny wykonawców oraz złożonych ofert, w szczególności w zakresie ich zgodności z specyfikacją istotnych warunków zamówienia.

4. Skład komisji nie może naruszać zasad uczestnictwa w postępowaniu osób po stronie Zamawiającego określonych Ustawą, przepisów niniejszego zarządzenia oraz innych aktów, w tym regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

**Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych.**

**§ 11.**1. Kierownicy Komórek zamawiających, zobowiązani są do przekazania Specjaliście rocznego sprawozdania o udzielonych przez Komórkę zamówieniach publicznych.

2. Sprawozdanie zawiera oznaczenie Komórki zamawiającej, której zamówień dotyczy oraz podpis osoby sporządzającej sprawozdanie i jej Kierownika. Formę przekazania oraz zakres informacji w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1 określa Specjalista.

3. Specjalista, na podstawie sprawozdań Komórek zamawiających oraz rejestru, o którym mowa w §9 ust.1 pkt 5 Regulaminu, przygotuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych Urzędu Gminy, przedstawi Kierownikowi Zamawiającego do podpisu i prześle do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

**Rozliczenia orzeczeń Krajowej Izby Odwoławczej**

**§ 12.**1. W przypadku, gdy z orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej wynika, że kosztami postępowania odwoławczego obciążono Zamawiającego, Specjalista przekazuje Komórce zamawiającej kopię orzeczenia informując go o konieczności dokonania wpłaty kwoty określonej orzeczeniem na konto uzgodnione z wykonawcą, któremu przyznano zwrot kosztów odwołania. O dokonaniu rozliczenia Komórka zamawiająca niezwłocznie informuje Specjalistę.

2. W przypadku, gdy z orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej wynika, że kosztami postępowania odwoławczego obciążono wykonawcę, Specjalista przekazuje Komórce zamawiającej kopię orzeczenia informując go o konieczności niezwłocznego wezwania tego wykonawcy do dobrowolnego wpłacenia na konto wskazane przez wydział zasądzonych kosztów postępowania odwoławczego, zgodnie z treścią przekazanego orzeczenia. Po zaksięgowaniu wpłaty na koncie Zamawiającego Wydział Finansowy informuje Komórkę zamawiającą i Specjalistę o tym fakcie.

3. W przypadku, gdy wykonawca zobowiązany do zapłaty przyznanych zmawiającemu kosztów postępowania odwoławczego, odmawia wpłaty zasądzonych kosztów, Komórka zamawiająca podejmuje dalsze czynności związane z windykacją należności Zamawiającego zgodnie z odrębnymi procedurami obowiązującymi w tym zakresie.

4. Komórka zamawiająca, w okolicznościach opisanych w ust. 1 i ust. 2, zobowiązana jest każdorazowo przekazać kopię orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej do Wydziału Finansowego.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Karta zamówienia

sporządzona dla zamówienia publicznego udzielanego na podst. §4

Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Starogard Gdański.

1. Przedmiot zamówienia: ..........................................................................................

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ............... zł netto. tj. ............... euro. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a .............................................................. w dniu ........................ na podstawie ........................................................

3. Wymogi jakościowe zamówienia:

a) termin realizacji - ..................................

b) okres gwarancji/rękojmi - ...............................\*

c) inne - ..........................\*

4. Kryteria oceny ofert:

- najniższa cena - ...%,

- ................. - ...%\*

5. Wnioskuję o odstąpienie od przeprowadzenia postępowania dla wyżej opisanego zamówienia ze względu na …....................................\*

Sporządził/a Zatwierdził/a

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

data/podpis data/podpis

6. W wyniku zapytania złożono następujące oferty:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Wykonawca | Cena | Kryterium ...\* |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

7. Przeprowadzono dodatkowe negocjacje, w wyniku których uzyskano następujące warunki realizacji: …...\*

8. Na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert proponuję wybrać ofertę nr …....

Sporządził/a Zatwierdził/a

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

data/podpis data/podpis

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

|  |  |
| --- | --- |
| **WZP**  **Wniosek o przeprowadzenie**  **postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:**  **……………………………………………………………………….………….**  **…………………………………………………………………………..………** | *Nazwa Komórki zamawiającej* |

1. **Opis przedmiotu zamówienia**:

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

….........................................................................................................................................

2. **Wspólny Słownik Zamówień** *(CPV)*:

główny przedmiot: …................................................................

dodatkowe przedmioty: …................................................................

3. **Wartość zamówienia** *(bez podatku VAT)*:

zł: ........................................................

słownie złotych: ........................................................

równowartość w EURO: ........................................................

według kursu: ........................................................

Stawka podatku VAT …………%

**w tym:**

- wartość poszczególnych części zamówienia – jeśli dotyczy:

zł: a) ......., b)......., …..

równowartość w EURO: dla części a) ….., b) ….., …...

- wartość zamówień o których mowa w art. 67 ust.1 pkt 6 lub 7 Ustawy – jeśli dotyczy:

zł: dla części a) ….., b) ….., …...

równowartość w EURO: dla części a) ….., b) ….., …...

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia**:  ..................................... zł  Dla ofert częściowych – jeśli dotyczy:  część a) ….., b) ….., …... |  |

5. **Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania**:

*(wskazać osoby, które faktycznie wykonywały niżej wymienione czynności)*

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

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

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

imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia: ….............................................................................................................................................

**C.**Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

….............................................................................................................................................

**D.**Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:

….............................................................................................................................................

a dla trybu z wolnej ręki:

1) Imiona i nazwiska osób przygotowujących uzasadnienie faktyczne lub prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia:

….............................................................................................................................................

2) Imiona i nazwiska osób zatwierdzających wybór trybu udzielenia zamówienia:

….............................................................................................................................................

3) Imiona i nazwiska osób dokonujących wyboru wykonawcy zaproszonego do negocjacji: ….............................................................................................................................................

**E.**Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania

*(wskazać osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz podać zakres czynności)*:

….............................................................................................................................................

6. **Proponowany tryb udzielenia zamówienia:**

*(w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony podać uzasadnienie wyboru trybu zawierające podstawę faktyczną i prawną)*

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………............…………………………………………………………………………………………………………................................................................................................……………

ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy w trybie z wolnej ręki / negocjacji bez ogłoszenia\* należy odpowiednio zamieścić lub przekazać do publikacji zgodnie z wymogami Ustawy: TAK/NIE \*

7. **Czy przeprowadzono dialog techniczny:** TAK/NIE \*

*(jeśli TAK - wskazać podmioty, które uczestniczyły w dialogu oraz wskazać wpływ dialogu na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunki umowy)*

*….............................................................................................................................................*

*….............................................................................................................................................*

8. **Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych**: TAK/NIE \*

*(jeśli TAK - opisać poszczególne części, jeżeli NIE - merytorycznie uzasadnić brak dopuszczenia ofert częściowych)*

…................................................................................................................................................

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

9. **Czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych**: TAK/NIE \*

*jeśli TAK :*

- *podać opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych:*

….............................................................................................................................................

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

- *określić minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać te oferty:*

….............................................................................................................................................

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

- *podać kryteria oceny ofert:*

….............................................................................................................................................

*.................................................................................................................................................*

10. **Czy przewiduje się zamówienia, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt 6 lub 7 Ustawy**: TAK/NIE \*  *jeśli TAK - opisać zakres zamówienia* …............................................................................................

11. **Czynności osób realizujących zamówienie wymagające zatrudnienia na umowę o pracę:** .....................................................................................................................................................

12. **Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków UE:** TAK/NIE \*

*jeśli TAK – załączyć wymagane logotypy oraz podać nazwę projektu/programu:* .…………………………………………..................................................................................…

13. **Zamówienie zostało ujęte w planie zamówień publicznych dla danego roku**: TAK/NIE *\**

14. **Warunki udziału w postępowaniu:**

*Jeśli przewiduje się składanie ofert częściowych - określić warunki dla każdej z części zamówienia:*

1) dotyczące kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: …................................................. \*;

2) dotyczące sytuacji ekonomicznej lub finansowej: …................................................................. \*;

3) dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej: ….................................................................. **\***

15. **Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.**

….......................................................................................................................................................

…........................................................................................................................................................

16. **Wykaz dokumentów potwierdzających brak podstaw do wykluczenia**:

*Pozostawić wyłącznie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania*

1) informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy oraz, odnośnie skazania za wykroczenie na karę aresztu, w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu \*;

2) zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu \*;

3) zaświadczenie właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo inny dokument potwierdzający, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, lub inny dokument potwierdzający, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu \*;

4) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy \*;

5) oświadczenie wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo – w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji – dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności \*;

6) oświadczenie wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne \*;

7) oświadczenie wykonawcy o braku wydania prawomocnego wyroku sądu skazującego za wykroczenie na karę ograniczenia wolności lub grzywny w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy \*;

8) oświadczenie wykonawcy o braku wydania wobec niego ostatecznej decyzji administracyjnej o naruszeniu obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, prawa ochrony środowiska lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 7 ustawy \*;

9) oświadczenie wykonawcy o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 716) \*;

17.  **Wykaz dokumentów potwierdzających, że oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego** – jeśli dotyczy

……………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

18. **Wymagany/pożądany\* termin wykonania zamówienia**: …………………………………………

19. **Czy wymagane jest wadium:** TAK/NIE \*

*Jeśli TAK - kwota wadium*: .................................

*Jeśli przewiduje się składanie ofert częściowych należy podać kwotę wadium dla każdej z części zamówienia: zł:*

a) ......., b)......., …..

20. **Czy wymagane jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy:** TAK/NIE \*

*Jeśli TAK - wysokość zabezpieczenia*  ............%

21. **Propozycje kryteriów oceny ofert:**

Lp. Opis kryteriów Waga (%) Sposób oceny (wzory, opis itp)

1.

2.

3.

22. **Sposób obliczenia ceny:** ryczałtowy/kosztorysowy/jednostkowy/inny... \* **wraz ze szczegółowym opisem obliczenia:** …............................................................................................

…..................................................................................................................

23. **Do składu komisji przetargowej zgłaszam:**

- jako wiceprzewodniczącą/ego komisji - ….........................................

- jako członka komisji - ….........................................

- jako członka komisji - ….........................................

24. **Przedstawiciel Komórki zamawiającej do kontaktów z Specjalistą:**

Imię i nazwisko: ……………………………………………………………………………………………..

Stanowisko: ……………………………………………………………………………………………..

Telefon: ……………………………………………………………………………………………..

e-mail: ……………………………………………………………………………………………..

25. **Wykaz załączników do wniosku, wymaganych zgodnie z § 8 ust. 3 Regulaminu**:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

Kierownik Komórki zamawiającej

*Imię Nazwisko*

..…....................…............

*podpis*

Wniosek nr …./.... złożono u Specjalisty

data: …..............................