

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień w Urzędzie Miasta Kościerzyna, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz.2019 z późn. zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r, poz. 869 z późn.zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

§ 1 SŁOWNIK POJĘĆ

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. wydziale – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu Miasta Kościerzyna i Straż Miejską,
2. kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kościerzyna,
3. komisji przetargowej – należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przeprowadzenia lub do przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania,
4. osobie upoważnionej - należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia/pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia,
5. planie postępowań - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan postępowań o udzielenie zamówień Urzędu Miasta Kościerzyna,
6. planie postępowań wydziału - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan postępowań o udzielenie zamówień wydziału,
7. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kościerzyna reprezentowaną przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione,
8. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
9. wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
10. wnioskodawcy – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu Miasta Kościerzyna składające zapotrzebowania na dostawy, usługi, roboty budowlane,
11. wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
12. zamówieniu - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamawiającym jest Gmina Miejska Kościerzyna jako jednostka sektora finansów publicznych posiadająca osobowość prawną, reprezentowana przez Burmistrza przy kontrasygnacie Skarbnika lub Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Zamówień publicznych udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:
 - 1) Burmistrz lub osoba upoważniona,
 - 2) wnioskodawcy,
 - 3) komisja przetargowa,
 - 4) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych (WIZP),
 - 5) inne podmioty.

ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Burmistrz lub osoba upoważniona:
 - 1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
 - 2) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
 - 3) powołuje komisję przetargową,
 - 4) określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania,
 - 5) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 6) zatwierdza dokumentację postępowania,
 - 7) zawiera umowy z wybranymi wykonawcami.
2. Wnioskodawcy - do zadań wnioskodawców w szczególności należy:
 - 1) sporządzanie zestawienia swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustaleniem ich wartości,
 - 2) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień wydziału,
 - 3) zgłaszanie postępowań do WIZP w celu zarejestrowania i przeprowadzenia procedury udzielenia zamówień publicznych (dotyczy to wszystkich postępowań o zamówienia publiczne o wartości równej lub przekraczającej 130.000 zł netto),
 - 4) opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), a zwłaszcza:
 - a. określenie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - b. opracowanie analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 – 85 ustawy Pzp dot. zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne,
 - c. ustalenie wartości zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - d. określenie terminu realizacji zamówienia,
 - e. określenie warunków udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia,
 - f. określenie kryteriów oceny ofert,
 - g. przygotowanie istotnych postanowień umowy,
 - h. określenie źródła finansowania danego zamówienia.
 - 5) przygotowanie projektu odpowiedzi na zapytania wykonawców wpływające w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia,
 - 6) realizacja umowy,
 - 7) opracowanie raportu z realizacji zamówienia w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną lub rozwiązania umowy w wyniku jej wypowiedzenia lub odstąpienia w przypadkach i w zakresie zgodnym z art. 446 ustawy Pzp oraz przekazanie go do WIZP,
 - 8) przekazanie do WIZP danych niezbędnych dla publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych w terminie 30 dni od wykonania umowy.
3. Organizację komisji przetargowej, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa "Regulamin pracy komisji przetargowej" stanowiący załącznik nr 1 do "Regulaminu zamówień publicznych Urzędu Miasta Kościerzyna".
4. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa. Do zadań wydziału należy:
 - 1) przyjmowanie i bilansowanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień wydziałów i sporządzenie planu postępowań o udzielenie zamówień urzędu,
 - 2) aktualizacja planu w oparciu o zatwierdzone korekty,
 - 3) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
 - 4) współpraca z wnioskodawcami i komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego,
 - 5) sporządzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ),
 - 6) zamieszczanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - 7) zamieszczanie ogłoszeń lub informacji dotyczących postępowania na stronie internetowej,
 - 8) udzielanie odpowiedzi na zapytania wykonawców wpływające w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia,

- 9) przechowywanie przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji dotyczącej postępowania,
 - 10) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w zakresie procedur zamówień o szacunkowej wartości poniżej 130.000 zł netto,
 - 11) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
5. Skarbnik Miasta lub upoważniony przez niego Główny Księgowy jest zobowiązany do zaakceptowania wniosku o przeprowadzenie postępowania w celu potwierdzenia dysponowania środkami finansowymi na realizację zamówienia w budżecie miasta.

§ 4

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. W celu udzielania zamówień dokonuje się bilansowania zamówień publicznych w skali urzędu w skali roku budżetowego.
2. Plany postępowań o udzielenie zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby z uwzględnieniem środków przewidzianych w budżecie miasta.
3. Wydziały składają do WIZP plany postępowań na roboty budowlane, dostawy i usługi na dany rok budżetowy.
4. Plany postępowań wymagają zatwierdzenia odpowiednio przez naczelnika wydziału.
5. Plany postępowań należy przekazać w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej według obowiązujących wzorów.
6. Na podstawie złożonych planów WIZP sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu. Plan zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.
7. Plany postępowań należy sporządzić według obowiązujących wzorów.
8. Zmiany w planach postępowań o udzielenie zamówień wydziałów zatwierdzone przez naczelnika wydziału, należy zgłaszać do WIZP, w celu zamieszczenia aktualizacji planu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

§ 5

PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Udzielanie zamówień, których wartość netto w skali urzędu nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł netto, odbywa się w ramach wydziału z pominięciem przepisów ustawy (art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy) zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Nr
2. Udzielanie zamówień, których wartość netto w skali urzędu jest równa lub przekracza kwotę 130.000 zł netto, odbywa się zgodnie z przepisami określonymi w ustawie.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień i konkursów powyżej progów unijnych określa się zgodnie z obwieszczeniami Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy.
4. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, ustalone z należytą starannością bez podatku od towarów i usług.
5. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z rozdziałem 5 Działu I ustawy.
6. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.
7. Zatwierdzony wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostaje przekazany przez wnioskodawcę do WIZP w celu przeprowadzenia procedury postępowania.
8. W przypadkach określonych w art. 24 ust. 3 ustawy nie można udzielić jednego zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy. Nie można również w celu uniknięcia stosowania ustawy zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia. Nie można też dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami (art. 29 ustawy).
9. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje, w szczególności:
 - 1) przygotowanie postępowania:
 - a. zatwierdzenie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- b. rejestracja postępowania w rejestrze zamówień publicznych,
 - c. przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: SWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu.
- 2) wszczęcie postępowania, tj. publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu.
 - 3) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
 - a. przekazanie SWZ wykonawcom, udostępnienie SWZ na stronie internetowej
 - b. otwarcie ofert,
 - c. badanie i ocena ofert,
 - d. wybór oferty.
 - 4) podpisanie umowy albo unieważnienie postępowania.

§ 6

DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Dokumentuje się przebieg postępowania sporządzając w jego toku protokół postępowania.
2. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych równych lub przekraczających w skali urzędu kwotę 130.000 zł netto.
3. Każdemu postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje nadany numer postępowania.
4. Postępowanie należy zgłaszać do WIZP poprzez przekazanie zatwierdzonego wniosku wraz z załącznikami.
5. Wydziały prowadzą ewidencje postępowań o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł netto, udzielanych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy nie podlegających rejestracji w rejestrze zamówień publicznych.
6. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) wniosek o przeprowadzenie postępowania,
 - 2) zarządzenie Burmistrza o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
 - 3) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 4) Specyfikację Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 5) protokół z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy).
7. Ogłoszenia o zamówieniu zamieszczane są w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
8. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządzone przez WIZP, przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy (art. 82 ustawy).
9. Plany postępowań urzędu, plany postępowań wydziałów, korekty planów postępowań, ogłoszenia o zamówieniach planowanych, rejestr zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, dokumentację z przeprowadzonych zamówień publicznych należy przechowywać w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 4 lat po roku, którego dotyczą.

§ 7

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia równej lub przekraczającej 130.000 zł netto, pod rygorem nieważności, wymagają zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
4. W projektach umów stanowiących załącznik do SWZ oraz zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne z SWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy oraz określenie warunków, jakie

- muszą być spełnione, aby tę zmianę można było wprowadzić,
- 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.
5. Projekty umów stanowiące załączniki do SWZ oraz umowy w sprawie zamówienia publicznego winny być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
 6. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Burmistrz lub osoby posiadające upoważnienie.
 7. Wnioskodawca odpowiada za realizację przedmiotu umowy.
 8. Zawieranie aneksów do umowy wymaga każdorazowo uzgodnień z WIZP.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje wszystkie wydziały Urzędu Miasta Kościerzyna i Straż Miejską.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów Urzędu Miasta Kościerzyna.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (DZ. U. 2019, poz. 2019 ze zm.).

§ 9

DRUKI OBOWIĄZUJĄCE PRZY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. załącznik nr 1 – Regulamin pracy komisji przetargowej
2. załącznik nr 2 – Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
3. załącznik nr 3 – Wzór Zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej
4. załącznik nr 4 – Plan zamówień publicznych wydziałów / urzędu
5. załącznik nr 5 – Rejestr zamówień publicznych
6. załącznik nr 6 – Raport z realizacji zamówienia

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**§ 1****POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja przetargowa zostaje powołana do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
3. W przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.
4. W przypadku zamówień publicznych o wartości mniejszej niż progi unijne powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.
5. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 2019 ze zm.), aktów prawnych obowiązujących do ustawy, regulaminu zamówień publicznych Urzędu Miasta Kościerzyna oraz niniejszego regulaminu.

§ 2**POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI**

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje na mocy zarządzenia Burmistrz.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 członków.
3. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.
6. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy ww. osoby:
 - 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 albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
7. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. –Kodeks karny (Dz.

- U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
8. Osoby, o których mowa w pkt 6 i 7, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w pkt 6 lub 7. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 9. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 6, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 7, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
 10. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 3

ZADANIA KOMISJI

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert,
 - 2) ocenia czy wykonawcy wykazali spełnienie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 3) bada i ocenia oferty,
 - 4) przedstawia Burmistrzowi lub osobie upoważnionej propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
 - 5) prowadzi dokumentację postępowania.

§ 4

ORGANIZACJA, TRYB PRACY I ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział prac między członków komisji,
 - 3) informowanie Burmistrza lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) nadzorowanie pracy komisji.
3. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
4. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności.

.....
 (wnioskodawca)

Kościerzyna, dnia

WNIOSEK nr / rok / wydział
 o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. przedmiot zamówienia:

- roboty budowlane
 dostawa
 usługa

na:.....

CPV -

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

Opis części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:

.....

3. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):

..... PLN netto,brutto, EURO

4. Zamówienie ujęte w planie postępowań wydziału pod poz.

.....

5. Źródło finansowania:

.....

6. Termin wykonania zamówienia:

.....

7. Proponowane warunki udziału wykonawców w postępowaniu i sposób oceny ich spełnienia:

.....

8. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:

.....

9. Wnioskodawca przewiduje/nie przewiduje udzielenia zamówień w oparciu o art. 214 ust.1 pkt 7 lub 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

10. Istotne postanowienia umowy, w tym warunki zmiany umowy:

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

Załączniki:

1.
2.
3.

.....
(wnioskodawca)

Sprawdzenie poprawności zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych

.....
Nr rejestru:

.....
(Inspektor ds. zamówień publicznych)

Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym

Klasyfikacja budżetowa: Dział Rozdział §

.....
(Skarbnik/Główny Księgowy)

ZATWIERDZAM

.....
(kierownik zamawiającego)

ZARZĄDZENIE NR 0050.....

PROJEKT

Burmistrza Miasta Kościerzyna

z dnia r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

Działając na podstawie: art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 poz.713 z późn. zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia zamówienia publicznego na w trybie na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych ze zmianami w następującym składzie:

1. – Przewodniczący
2.
3. – sekretarz

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

Burmistrz Miasta Kościerzyna

Sporządził:

Zatwierdził:

Zatwierdził prawnie:

Liczba egzemplarzy:

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA WYDZIAŁU / URZĘDU

L.p.	Wydział wnioskujący	Kod CPV	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia R/D/U	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (w ujęciu kwartalnym)	Orientacyjna wartość zamówienia netto zł	Wartość EURO (od wartości netto)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Rejestr Zamówień Publicznych

L.p.	Nr postępowania	Tryb udzielonego zamówienia	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji umowy	Wartość zamówienia wg umowy (netto)	Wartość zamówienia wg umowy (brutto)	Wykonawca lub informacja o unieważnieniu postępowania	Uwagi

.....
(wydział prowadzący realizację umowy)

RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA

dot. umowy nr

nazwa zadania:

1. Niniejszy raport sporządzono, gdyż:
 - na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
 - zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

2. Kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia -
3. Kwota wynikająca z szacowania wartości zamówienia -
4. Cena całkowita podana w ofercie albo maksymalna wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikająca z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe -
5. Wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1 oraz przyczyn ich wystąpienia:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
6. Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:
.....
.....
.....
.....
.....
7. Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:
.....
.....
.....
.....
.....

UWAGA:

Niniejszy raport należy sporządzić w terminie miesiąca od dnia:

- a) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
- b) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

.....
(Naczelnik Wydziału prowadzącego realizację umowy)