

Zarządzenie nr 145/2010
Burmistrza Gminy Kartuzy
z dnia 29 listopada 2010 r.

w sprawie: przyjęcia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kartuzy

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.)

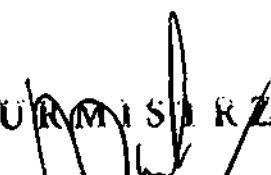
Burmistrz Gminy Kartuzy zarządza, co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kartuzy, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc zarządzenie nr 18 z dnia 7 marca 2005 r. oraz nr 18a z dnia 7 marca 2005 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

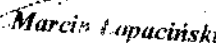
BURMISTRZ

Mirosław Lehman

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym

RP 05 30/11/2010

data 26.11..... podpis

RADCA PRAWNY


Marcin Łopaciński

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

W URZĘDZIE GMINY KARTUZY

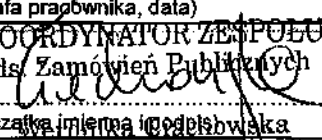
Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 145/2010 Burmistrza Gminy Kartuzy z dnia 29.11.2010 r.

BURMISTRZ

Mirslawa Lehman

29. 11. 2010

(Data i podpis Kierownika Jednostki
lub osoby upoważnionej)

Sporządził:	29.11.2010 / Strobdowicz
	(parafa pracownika, data)
	KOORDYNATOR ZESPOŁU ds. Zamówień Publicznych
Zatwierdził:	
	(pieczęć, imię i nazwisko)

§ 1

[Postanowienia ogólne]

1. Poprzez zamówienia publiczne należy rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
2. Gmina Kartuzy jako „Zamawiający” reprezentowana jest przez Burmistrza Gminy Kartuzy zwanego w dalszej części niniejszego Regulaminu „Kierownikiem Zamawiającego” lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Zamówień publicznych udziela się w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zwaną dalej „Ustawą” oraz akty prawne wydane na jej podstawie.
4. Regulamin niniejszy określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane których szacunkowa wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 14.000 euro (art. 4 pkt 8 ustawy).
5. W przypadku zamówień do których ustawy nie stosuje się, w tym zamówień i konkursów, których szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, należy stosować procedury zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Gminy Kartuzy.

§ 2

[Wydatkowanie środków na realizację zamówień publicznych]

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje w ramach planu finansowego jednostki (budżetu Gminy).
2. Wydatków dokonuje się zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), w szczególności w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu.

§ 3

[Naruszenia dyscypliny finansów publicznych]

Zakres odpowiedzialności związanej z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w związku z wykonaniem lub zaniechaniem wykonania czynności określony jest w art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j.: Dz. U. z dnia 25 stycznia 2005 r.).

§ 4

[Postępowanie o udzielenie zamówienia]

1. Poprzez postępowanie o udzielenie zamówienia należy rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub w przypadku zamówień z wolnej ręki w celu wynegocjowania postanowień takiej umowy.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Zamawiającego.
3. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego. Osoby te odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie, w jakim powierzono im czynności.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia należy przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców

§ 5

[Plan zamówień publicznych Komórki organizacyjnej]

1. Komórka organizacyjna niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni od uchwalenia budżetu

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Gminy na dany rok budżetowy, sporządza roczny plan wszystkich zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez daną komórkę, zwany dalej Planem zamówień. Plan zamówień sporządza się na druku stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Za prawidłowe sporządzenie planu zamówień i terminowe jego przekazanie do Zespołu d/s Zamówień Publicznych odpowiedzialna jest osoba nadzorująca komórkę organizacyjną.
3. W przypadku zmian budżetu, skutkujących zmianą planu zamówień komórki organizacyjnej, komórka zobowiązana jest do niezwłocznego, nie później jednak niż 7 dni od zaistnienia zmiany, dokonania odpowiednich korekt w planie zamówień oraz przekazania ich do Zespołu d/s Zamówień Publicznych.
4. Plan zamówień komórki organizacyjnej oraz korekty w planie podlegają akceptacji pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy oraz zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego
5. Osoba nadzorująca komórkę organizacyjną sprawuje bieżącą kontrolę nad realizacją planu zamówień komórki organizacyjnej.

§ 6

[Plan zamówień publicznych Gminy]

1. Zatwierdzone plany zamówień komórek organizacyjnych stanowią dla Zespołu d/s Zamówień Publicznych podstawę do sporządzenia Planu zamówień publicznych Gminy. Plan sporządza się na druku stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku zamówień, które można scalić Zespół d/s Zamówień Publicznych:
 - 1) łączy zamówienia,
 - 2) wskazuje komórkę lub komórki zobowiązane do złożenia wniosku o wszczęcie postępowania, przy uwzględnieniu poszczególnych wartości i terminów scalanych zamówień,
 - 3) informuje o powyższym komórki organizacyjne, których zamówienia zostały scalone.
3. W przypadku złożenia korekt planów zamówień, o których mowa w § 5 ust. 3, Zespół d/s Zamówień Publicznych opracowuje aktualizację planu zamówień publicznych Gminy na dany rok budżetowy.
4. Sporządzony przez Zespół d/s Zamówień Publicznych plan oraz aktualizacje planu zamówień publicznych Gminy na dany rok budżetowy podlega akceptacji pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy oraz zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
5. Zespół d/s Zamówień Publicznych niezwłocznie przekazuje, zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego plan zamówień publicznych Gminy wszystkim komórkom organizacyjnym, natomiast aktualizacje planu komórkom organizacyjnym, których zmiana planu dotyczy.

§ 7

[Wniosek o wszczęcie postępowania]

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje się na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządzonego przez Komórkę wnioskującą. Druk wniosku określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony formularz wniosku musi określać wszystkie (bez wyjątku) pozycje - w przypadku, gdy jakaś pozycja wniosku nie dotyczy przedmiotowego zamówienia należy wpisać w tym miejscu "nie dotyczy", "nie ma zastosowania" lub inne równoważne stwierdzenie.
3. Do wniosku należy załączyć:
 - 1) dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia określający, co najmniej:
 - a) wartość zamówienia bez podatku VAT,
 - b) datę w której dokonano oszacowania,
 - c) określenie imienia i nazwiska osoby, która dokonała oszacowania,
 - d) podpis osoby nadzorującej Komórkę wnioskującą,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,

- 3) pełną dokumentację techniczną (dokumentacja projektowa, STWiOR, przedmiary robót itp.),
 - 4) inne dokumenty, w których posiadaniu jest komórka, mogące wpłynąć na treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).
4. Załączone dokumenty muszą być sporządzone w sposób rzetelny, jednoznaczny oraz zgodnie ze stanem faktycznym opisywać przedmiot zamówienia. Odpowiedzialność za prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia i prawidłowe ustalenie wartości zamówienia ponosi osoba nadzorująca Komórkę wnioskującą.
 5. Wniosek przed złożeniem do Koordynatora Zespołu d/s Zamówień Publicznych podlega akceptacji pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy oraz zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
 6. Za prawidłowe oraz terminowe przygotowanie i przekazanie do Koordynatora Zespołu d/s Zamówień Publicznych wniosku wraz z niezbędnymi załącznikami odpowiada osoba nadzorująca komórkę. Terminowe złożenie wniosku to takie, które uwzględnia niezbędny czas na to, aby z należytą starannością Zespół d/s Zamówień Publicznych mógł przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przy uwzględnieniu planowanego terminu realizacji zamówienia.
 7. Wniosek, który nie odpowiada warunkom określonym w niniejszym paragrafie zwracany jest do Komórki wnioskującej. Decyzję w tej sprawie podejmuje Koordynator Zespołu d/s Zamówień Publicznych.

§ 8

[Ustalenie wartości zamówienia]

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest określone z należytą starannością całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
2. Komórka wnioskująca dokonuje ustalenia wartości zamówienia w sposób zgodny z postanowieniami ustawy nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
3. W celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy nie można dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
4. W przypadku, gdy komórka wnioskująca przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających na zasadach określonych w art. 67 ust. 1 pkt. 6 lub pkt. 7 ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia należy uwzględnić ich wartość.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) gdy przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych: kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
 - 2) gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych: planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

7. Dla usług lub dostaw, które nie są dostawami lub usługami powtarzającymi się okresowo, wartość zamówienia stanowi całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, a jeżeli zamówienie ma być udzielone w częściach łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
8. W przypadku gdy zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mająca wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.
10. W przypadku, gdy nowo ustalona wartość zamówienia skutkuje tym, że koszt zamówienia jest większy od kwoty środków zabezpieczonych na realizację zamówienia, wymagana jest ponowna akceptacja pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy oraz zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego.

§ 9

[Opis przedmiotu zamówienia]

1. Komórka wnioskująca opisuje przedmiot zamówienia w sposób zgodny z postanowieniami ustawy, w szczególności:
 - 1) w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - 2) za pomocą cech technicznych i jakościowych, z zachowaniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy ze wskazaniem, że dopuszczalne są rozwiązania równoważne opisanym,
 - 3) przy zastosowaniu nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)
 - 4) w sposób, który nie może utrudniać uczciwej konkurencji,
 - 5) w sposób nie wskazujący znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba, że jest to uzasadnione specyfiką zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważne".
2. W odniesieniu do robót budowlanych przedmiot zamówienia opisuje się, w zależności od tego, co jest przedmiotem zamówienia, przy pomocy odpowiednio:
 - 1) gdy przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych - dokumentacji projektowej oraz Specyfikacji Technicznej Wykonania i Odbioru Robót (STWiOR),
 - 2) gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych - programu funkcjonalno-użytkowego.
3. Specyfikacje Techniczne Wykonania i Odbioru Robót (STWiOR) stanowią opracowania zawierające w szczególności zbiory wymagań, które są niezbędne do określenia standardu i jakości wykonania robót, w zakresie sposobu wykonania robót budowlanych, właściwości wyrobów budowlanych oraz oceny prawidłowości wykonania poszczególnych robót.
4. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

§ 10

[Wszczęcie postępowania]

1. Zespół d/s Zamówień Publicznych po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku o wszczęcie postępowania, przygotowuje dokumenty oraz wykonuje czynności niezbędne do wszczęcia postępowania, w szczególności:
 - 1) przygotowuje wniosek o powołanie Komisji Przetargowej oraz zatwierdzenie trybu

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- udzielenia zamówienia i przekazuje go do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego,
- 2) przygotowuje Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami i przekazuje go do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego,
 - 3) przygotowuje oraz przedkłada do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego w zależności od przyjętego trybu postępowania, treść zaproszeń do składania ofert lub negocjacji,
 - 4) zamieszcza wymagane ogłoszenia lub przesyła zaproszenia do potencjalnych wykonawców.
2. Na wniosek Komórki wnioskującej po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego Zespół d/s Zamówień Publicznych, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu bezpośrednio informuje o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

§ 11

[Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia]

1. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami sporządza Zespół d/s Zamówień Publicznych na podstawie zatwierdzonego wniosku Komórki wnioskującej.
2. SIWZ podlega akceptacji co najmniej w sposób i w zakresie określonym poniżej:
 - 1) Koordynator Komórki wnioskującej lub osoba przez niego upoważniona składa podpis na pierwszej stronie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia co jest równoznaczne z akceptacją treści SIWZ w zakresie:
 - a) opisu przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji,
 - b) opisu warunków (wynikających ze specyfiki przedmiotu zamówienia) stawianych potencjalnym wykonawcom ubiegającym się o zamówienie oraz sposobu ich spełnienia,
 - c) wzoru umowy o zamówienie publiczne,
 - 2) Pracownik Zespołu d/s Zamówień Publicznych sporządzający SIWZ składa podpisy na pierwszej stronie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia co jest równoznaczne z potwierdzeniem zgodności formalno - prawnej SIWZ z ustawą i aktami wydanymi na jej podstawie,
 - 3) Przedstawiciel Zespołu Radców Prawnych – parafuje każdą stronę wzoru umowy a na ostatniej stronie wzoru umowy składa podpis pod oświadczeniem "zatwierdzam pod względem formalno-prawnym", co jest równoznaczne z potwierdzeniem zgodności formalno - prawnej wzoru umowy z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi przepisami jednostki.
3. SIWZ zaakceptowany w sposób opisany powyżej przekazywany jest przez Zespół d/s Zamówień Publicznych Kierownikowi Zamawiającego do podpisu.
4. Zespół d/s Zamówień Publicznych w trakcie przygotowywania treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) ma prawo występowania do osoby nadzorującej Komórkę wnioskującą z żądaniem:
 - 1) doprecyzowania informacji zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania lub załącznikach do wniosku,
 - 2) przekazania dodatkowych informacji lub dokumentów istotnych dla prawidłowego przygotowania SIWZ.
5. Komórka wnioskująca zobowiązana jest do aktywnej współpracy z Zespołem d/s Zamówień Publicznych w celu należytego przygotowania SIWZ.
6. W przypadku, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Zespół d/s Zamówień Publicznych w uzgodnieniu z osobą nadzorującą Komórkę wnioskującą, może wystąpić do Kierownika

Zamawiającego o powołanie biegłego.

§ 12

[Komisja przetargowa]

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert.
2. Wskazane jest aby w skład Komisji Przetargowej wchodziły co najmniej po 2 osoby z Zespołu d/s Zamówień Publicznych oraz Komórki wnioskującej.
3. Komisję Przetargową każdorazowo powołuje i odwołuje, odrębnie dla każdego postępowania, Kierownik Zamawiającego na wniosek Koordynatora Zespołu d/s Zamówień Publicznych. Wzór wniosku o powołanie Komisji stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Kierownik Zamawiającego ma prawo, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji, dokonać zmian w składzie Komisji. Wzór wniosku o zmianę składu Komisji stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej, który stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

[Czynności techniczno-biurowe wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne w związku z prowadzeniem postępowania]

1. **Kancelaria Urzędu Gminy** - w trakcie prowadzonego postępowania wykonuje następujące czynności:
 - 1) przyjmuje i rejestruje korespondencję związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
 - 2) przyjmuje zwrotne potwierdzenie odbioru korespondencji wysyłanej przez Zespół d/s Zamówień Publicznych listem poleconym,
 - 3) niezwłocznie przekazuje całość korespondencji dotyczącą postępowań o zamówienie publiczne, w szczególności wnioski o przesłanie SIWZ, wnioski o wyjaśnienia treści SIWZ, odwołania i zwrotne potwierdzenia odbioru korespondencji Zespołu d/s Zamówień Publicznych, wyjaśnienia i uzupełnienia ofert,
 - 4) w przypadku korespondencji wpływającej w zamkniętych kopertach posiadających w opisie formułę „nie otwierać przed dniem godz.” zawierającej oferty lub wnioski poświadczą na każdej kopercie datę i godzinę wpływu korespondencji,
 - 5) wydaje na wniosek Wykonawcy potwierdzenie złożenia oferty lub wniosku,
 - 6) przechowuje oferty i wnioski w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności do czasu przekazania do Zespołu d/s Zamówień Publicznych
 - 7) przekazuje oferty i wnioski za pokwitowaniem Przewodniczącemu Komisji lub innej osobie upoważnionej, wyznaczonej przez Przewodniczącego Komisji spośród członków Komisji.
2. **Zespół d/s Zamówień Publicznych** - w trakcie prowadzonego postępowania wykonuje czynności związane z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji, czynności wynikających z Regulaminu prac Komisji Przetargowej oraz inne niezbędne czynności, w szczególności:
 - 1) prowadzi korespondencję pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcami,
 - 2) wnioskuje do Wydziału Finansowego o sprawdzenie wniesienia wadium w formie pieniężnej,
 - 3) wnioskuje o zwrot wadium, przedkładając odpowiednio:
 - a) pisemny wniosek zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną do Wydziału Finansowego o zwrot wadium wniesionego w formie pieniężnej. Wniosek określa: kwotę, wykonawcę oraz numer konta, na które należy dokonać zwrotu pieniędzy oraz podstawę faktyczną i prawną zwrotu

wadium,

- b) pismo zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną o odesłaniu oryginałów dokumentów wadialnych Wykonawcy dla wadium wniesionego w formach niepieniężnych. Pismo określa: wystawcę dokumentu wadialnego, kwotę, wykonawcę oraz podstawę faktyczną i prawną zwrotu wadium,
- 4) wnioskuje o zatrzymanie wadium w sposób uzależniony od formy wniesienia wadium, składając odpowiednio:
 - a) pisemny wniosek zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną do Wydziału Finansowego o zatrzymanie wadium dla wadium wniesionego w formie pieniężnej. Wniosek określa: kwotę, wykonawcę, któremu należy zatrzymać wadium oraz podstawę faktyczną i prawną zatrzymania wadium,
 - b) pismo zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną do wystawcy dokumentu wadialnego o przekazanie określonej kwoty na konto zamawiającego dla wadium wniesionego w formie niepieniężnej. Pismo określa: wystawcę dokumentu wadialnego, kwotę, wykonawcę, konto zamawiającego na które należy przekazać należną kwotę oraz podstawę faktyczną i prawną zatrzymania wadium.
 - 5) wnioskuje do Wydziału Finansowego o sprawdzenie czy wymieniony we wniosku Wykonawca wniósł Zabezpieczenie Należytego Wykonania Umowy (ZNWU) w formie, terminie i wysokości określonej we wniosku.
3. **Komórka wnioskująca** - w trakcie prowadzonego postępowania wykonuje czynności wynikające z Regulaminu prac Komisji Przetargowej oraz uczestniczy w uzgadnianiu projektów treści wyjaśnień i modyfikacji SIWZ.
 4. **Wydział Finansowy** - wykonuje następujące czynności:
 - 1) na wniosek określony w § 13 ust. 2:
 - a) potwierdza na piśmie, czy wymienieni we wniosku wykonawcy wnieśli wadium w formie, terminie i wysokości określonej we wniosku,
 - b) dokonuje zwrotu wadium wniesionego w formie pieniężnej,
 - c) potwierdza na piśmie, czy wymieniony we wniosku wykonawca wniósł Zabezpieczenie Należytego Wykonania Umowy (ZNWU) w formie, terminie i wysokości określonej we wniosku,
 - d) dokonuje zwrotu ZNWU wniesionego w formie pieniężnej,
 - 2) przechowuje przekazane przez Zespół d/s Zamówień Publicznych dokumenty potwierdzające wniesienie ZNWU w formie gwarancji lub poręczeń.
 5. **Zespół Radców Prawnych** - w trakcie prowadzonego postępowania wykonuje czynności wynikające z Regulaminu prac Komisji Przetargowej oraz na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej sporządza opinie prawne w ramach toczącego się postępowania.

§ 14

[Umowy w sprawach zamówień publicznych]

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawiera się zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych, Ustawy Kodeks cywilny oraz w przypadku projektów dofinansowanych przez instytucje zewnętrzne zgodnie z obowiązującymi w danej instytucji wytycznymi.
2. Umowy zawiera się w formie pisemnej pod rygorem nieważności w czterech egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Komórki wnioskującej, jeden egzemplarz dla Wydziału Finansowego, jeden egzemplarz jako załącznik do protokołu postępowania oraz jeden egzemplarz dla Wykonawcy.
3. Po rozstrzygnięciu postępowania Zespół d/s Zamówień Publicznych przygotowuje umowę z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako oferta najkorzystniejsza, na podstawie wzoru umowy lub istotnych postanowień zawartych w SIWZ, uzupełniając o:

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 1) informacje zawarte w wybranej ofercie, tj.
 - a) oznaczenie Wykonawcy - nazwa, adres siedziby, podstawa prawna prowadzenia działalności, osoby reprezentujące,
 - b) cena oferty, ceny jednostkowe,
 - c) inne informacje, które stanowiły kryterium wyboru oferty, np. termin realizacji zamówienia, okres udzielonej gwarancji,
 - 2) zmiany, które wynikły w związku z modyfikacją treści SIWZ,
 - 3) zmiany w zakresie, który nie został określony w ofercie np.: kwestie organizacyjno-porządkowe.
4. Na egzemplarzu umowy, który stanowić będzie załącznik do protokołu postępowania, dokonywane jest potwierdzenie przez osoby i w zakresie, odpowiednio:
- 1) pracownik Zespołu d/s Zamówień Publicznych sporządzający umowę na ostatniej stronie składa swój podpis na potwierdzenie faktu, iż treść umowy jest zgodną z:
 - a) wybraną ofertą,
 - b) wzorem umowy lub istotnymi postanowieniami zawartymi w SIWZ,
 - 2) przedstawiciel Zespołu Radców Prawnych parafuje każdą ze stron umowy, a na ostatniej z nich składa podpis pod sformułowaniem "zatwierdzam pod względem formalno-prawnym", na potwierdzenie zgodności formalno - prawnej umowy z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi przepisami jednostki,
 - 3) Skarbnik na ostatniej z nich składa podpis na potwierdzenie:
 - a) posiadania środków finansowych na realizację zamówienia w kwocie określonej w umowie,
 - b) zgodności rachunkowo - finansowej umowy z przepisami prawa w tym zakresie oraz budżetem Gminy.
5. W przypadku, gdy SIWZ przewidywał wniesienie zabezpieczenia Zespół d/s Zamówień Publicznych potwierdza, czy Wykonawca wniósł Zabezpieczenie Należytego Wykonania Umowy (ZNWU) zgodnie z postanowieniami SIWZ.
6. Jeżeli wymogi formalne dotyczące ZNWU zostały dopełnione Zespół d/s Zamówień Publicznych przedkłada 4 egzemplarze umowy (w tym 1 egzemplarz potwierdzony zgodnie z ust. 4) Kierownikowi Zamawiającego celem podpisania w terminie wyznaczonym Wykonawcy na zawarcie umowy.
7. Zespół d/s Zamówień Publicznych przekazuje za pokwitowaniem po jednym egzemplarzu podpisanej przez strony umowy Komórcie wnioskującej, Wydziałowi Finansowemu oraz Wykonawcy.
8. Osoba nadzorująca Komórkę wnioskującą odpowiada za realizację zamówienia zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.
9. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany.
10. Umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej. Obowiązek w zakresie udostępniania umowy realizuje każda komórka organizacyjna, która otrzymała oryginał umowy.

§ 15

[Zasady wnoszenia Zabezpieczenia Należytego Wykonania Umowy]

1. Zabezpieczenie Należytego Wykonania Umowy (ZNWU) służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, służy także pokryciu roszczeń z tytułu rękojmi za wady.
2. Wysokość oraz zasady wnoszenia i zwrotu ZNWU określa się w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

§ 16

[Zasady dysponowania Zabezpieczeniem Należytego Wykonania Umowy]

1. Czynności dotyczące:

- 1) zmiany formy ZNWU,
- 2) zatrzymania ZNWU,
- 3) zwrotu ZNWU,

wykonuje Komórka wnioskująca.

Czynności te podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.

2. W przypadku, gdy wykonawca złoży wniosek o zmianę formy ZNWU, Komórka wnioskująca w porozumieniu z Zespołem ds. Zamówień Publicznych dokonuje oceny nowej formy zabezpieczenia i po upewnieniu się, że zmiana formy zabezpieczenia będzie dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości, podejmuje czynności w sposób zależny od formy wniesienia zabezpieczenia, odpowiednio:

- 1) w przypadku zamiany zabezpieczenia z formy pieniężnej na formy niepieniężne - po otrzymaniu oryginału nowej formy zabezpieczenia występuje do Wydziału Finansowego z pisemnym wnioskiem o dokonanie zwrotu pieniędzy na konto wykonawcy na zasadach określonych w art. 148 ust. 5 ustawy. Wniosek określa: kwotę, wykonawcę oraz numer konta, na które należy dokonać zwrotu oraz podstawę faktyczną i prawną zwrotu zabezpieczenia,
- 2) w przypadku zamiany zabezpieczenia z form niepieniężnych na formę pieniężną - zwraca się do Wydziału Finansowego o informację czy została wpłacona na konto zamawiającego określona kwota tytułem ZNWU.
Po potwierdzeniu tego faktu zwraca oryginały dokumentów zabezpieczenia. Wniosek określa: wystawcę dokumentu zabezpieczenia, kwotę, wykonawcę na rzecz, którego wniesiono zabezpieczenie oraz podstawę faktyczną i prawną zwrotu zabezpieczenia. Zwrotu oryginału dokumentu zabezpieczenia dokonuje się pocztą listem poleconym lub bezpośrednio wykonawcy za pokwitowaniem, a kopię zabezpieczenia (poświadczoną za zgodność z oryginałem) dołącza do akt sprawy.

Czynności te podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających dochodzenie pokrycia roszczeń z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy, z wniesionego Zabezpieczenia Należytego Wykonania Umowy – Komórka wnioskująca podejmuje czynności w sposób zależny od formy wniesienia zabezpieczenia, odpowiednio:

- 1) w przypadku zabezpieczenia w formie pieniężnej występuje do Wydziału Finansowego z pisemnym wnioskiem o potrącenie z kwoty zabezpieczenia określonej kwoty roszczeń. Wniosek określa: kwotę, wykonawcę, któremu należy potrącić pieniądze oraz podstawę faktyczną i prawną dochodzenie pokrycia roszczeń.
- 2) w przypadku zabezpieczenia w formie niepieniężnej występuje do wystawiającego zabezpieczenie o przekazanie określonej kwoty na konto zamawiającego. Wniosek określa: wystawcę dokumentu zabezpieczenia, kwotę, wykonawcę na rzecz, którego wniesiono zabezpieczenie, konto zamawiającego, na które należy przekazać należną kwotę oraz podstawę faktyczną i prawną dochodzenie pokrycia roszczeń.

Czynności te podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.

4. Po zakończenia realizacji umowy – Komórka wnioskująca ocenia czy zaistniały przesłanki, uzasadniające dokonanie zwrotu zabezpieczenia w terminie określonym w SIWZ i podejmuje czynności w zależności od formy zabezpieczenia, odpowiednio:

- 1) w przypadku zabezpieczenia w formie pieniężnej - występuje z pisemnym wnioskiem do Wydziału Finansowego:

- a) o zwrot zabezpieczenia - w przypadku pisemnego uznania zamówienia za należyście wykonane. Wniosek określa: kwotę, wykonawcę oraz numer konta, na które należy dokonać zwrotu ZNWU oraz podstawę faktyczną i prawną zwrotu zabezpieczenia,
 - b) o zatrzymanie zabezpieczenia w całości **lub** odpowiedniej części (pokrywającej uzasadnione roszczenie zamawiającego) - w przypadku pisemnego uznania zamówienia za nienależyście wykonane. Wniosek określa:
 - kwotę i wykonawcę, któremu należy zatrzymać część/całość ZNWU, oraz
 - kwotę, wykonawcę oraz numer konta, na które należy dokonać zwrotu pozostałej części ZNWU (o ile jest do zwrotu),
a także podstawę faktyczną i prawną zatrzymania/zwrotu zabezpieczenia.
- 2) w przypadku zabezpieczenia w formach niepieniężnych - przygotowuje pismo do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego:
- a) o zwrot oryginału zabezpieczenia - w przypadku pisemnego uznania zamówienia za należyście wykonane. Pismo określa: wystawcę dokumentu zabezpieczenia, kwotę, wykonawcę na rzecz, którego wniesiono zabezpieczenie oraz podstawę faktyczną i prawną zwrotu zabezpieczenia.
Oryginał zabezpieczenia zwraca się pocztą listem poleconym **lub** bezpośrednio wykonawcy za pokwitowaniem, a kopię (poświadczoną za zgodność z oryginałem) zabezpieczenia dołącza do akt sprawy.
 - b) o zatrzymanie całej kwoty zabezpieczenia **lub** odpowiedniej części (pokrywającej uzasadnione roszczenie zamawiającego), po bezskutecznym dochodzeniu pokrycia roszczeń od wykonawcy - w przypadku pisemnego uznania zamówienia za nie należyście wykonane. Przygotowuje pismo z wystąpieniem do wystawcy zabezpieczenia o przekazanie określonej kwoty roszczenia na konto zamawiającego.
Pismo określa: wystawcę dokumentu zabezpieczenia, kwotę, wykonawcę na rzecz, którego wniesiono zabezpieczenie, konto zamawiającego, na które należy przekazać należną kwotę oraz podstawę faktyczną i prawną zatrzymania zabezpieczenia. Zamawiający po zaspokojeniu roszczenia, zwraca oryginał dokumentu zabezpieczenia pocztą listem poleconym **lub** bezpośrednio wykonawcy za pokwitowaniem, a kopię (poświadczoną za zgodność z oryginałem) zabezpieczenia dołącza do akt sprawy.
6. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia i podlega zwrotowi na zasadach opisanych w ust. 3 i 4 nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady.

§17

[Protokół postępowania i załączniki do protokołu]

1. Zawartość protokołu postępowania określa ustawa, natomiast wzór protokołu do postępowania oraz zakres informacji dodatkowych zawartych w protokole określa Prezes Rady Ministrów w drodze rozporządzenia.
2. Zgodnie z regulaminem Komisji Przetargowej za bieżące i prawidłowe sporządzanie protokołu postępowania odpowiada Sekretarz Komisji Przetargowej.
3. Protokół postępowania wraz z załącznikami przechowuje Zespół d/s Zamówień Publicznych przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
4. Załącznikami do protokołu, o którym mowa w ust. 3, stanowią:
 - 1) oferty oraz wnioski,
 - 2) opinie biegłych,
 - 3) oświadczenia,
 - 4) informacje ze zebrań, o których mowa w art. 38 ust. 3 ustawy,
 - 5) zawiadomienia,

- 6) wnioski,
- 7) inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego, w szczególności:
 - a) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
 - b) ogłoszenia i zaproszenia,
 - c) korespondencja pomiędzy zamawiającym a wykonawcami,
 - d) wniosek o wszczęcie postępowania,
 - e) wniosek o powołanie Komisji Przetargowej,
 - f) umowa.
5. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Dokumentację z przebiegu postępowania udostępnia Zespół d/s Zamówień Publicznych na zasadach opisanych w ustawie.
6. Zespół d/s Zamówień Publicznych, na wniosek wykonawców, których oferty nie zostały wybrane, zwraca - zgodnie z art. 97 ust. 2 ustawy - złożone przez nich plany, projekty i inne podobne materiały.

§ 18

[Środki ochrony prawnej]

Środki ochrony prawnej opisane w ustawie przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy.

§ 19

[Sprawozdawczość dotycząca postępowań]

1. Zespół d/s Zamówień Publicznych prowadzi Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według wzoru określonego załącznikiem nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Rejestracji podlegają wszelkie wnioski o wszczęcie postępowania, niezależnie od trybu postępowania wskazanego w planie zamówień Gminy.
3. Zespół d/s Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego i jest przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 01 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§20

[Regulacje prawne]

1. Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu ma zastosowanie dotychczas obowiązujący Regulamin.
2. W sprawach dotyczących udzielania zamówień publicznych nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz akty prawne wydane na jej podstawie.
3. W przypadku wystąpienia kolizji postanowień niniejszego Regulaminu lub jego załączników z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi należy stosować przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 21

[Załączniki]

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

1. Załącznik Nr 1 – Plan zamówień publicznych komórki organizacyjnej.
2. Załącznik Nr 2 – Plan zamówień publicznych Gminy.
3. Załącznik Nr 3 - Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.
4. Załącznik Nr 4 - Wniosek do Burmistrza Gminy Kartuzy o powołanie Komisji Przetargowej oraz zatwierdzenie trybu postępowania.
5. Załącznik Nr 5 – Wniosek do Burmistrza Gminy Kartuzy o zmianę składu Komisji Przetargowej.
6. Załącznik Nr 6 – Regulamin pracy Komisji Przetargowej.
7. Załącznik Nr 7 - Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.



.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ							ROK BUDŻETOWY:		
L.P.	NAZWA ZADANIA	RODZAJ ZAMÓWIENIA	SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA		WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW FINANSOWYCH WG OBOWIĄZUJĄCEJ UCHWAŁY BUDŻETOWEJ	PLANOWANY TERMIN ZŁOŻENIA WNIOSKU O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA	TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA		PROPONOWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
			NETTO	BRUTTO			OD	DO	

.....
(Data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Sporządził:
(parafa pracownika, data)

Zatwierdził:
(pieczęćka imienna i podpis)



PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH GMINY KARTUZY						ROK BUDŻETOWY:			
L.P.	NAZWA ZADANIA	RODZAJ ZAMÓWIENIA	SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA		WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW FINANSOWYCH WG OBOWIAZUJĄCEJ UCHWAŁY BUDŻETOWEJ	PLANOWANY TERMIN UDZIELENIA ZAMÓWIENIA	TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA		TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
			NETTO	BRUTTO			OD	DO	

.....
(Data i podpis Kierownika Jednostki
lub osoby upoważnionej)

Sporządził:
(parafa pracownika, data)
Zatwierdził:
(pieczęćka imienna i podpis)



**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

1.	KOMÓRKA WNIOSKUJĄCA

2.	NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	3.	PLANOWANY TERMIN SKŁADANIA OFERT

4.	RODZAJ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (DOSTAWA, USŁUGA, ROBOTA BUDOWLANA)	5.	PLANOWANY TERMIN REALIZACJI

6.	SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA*				7.	KWOTA, KTÓRA ZAMAWIAJĄCY ZAMIERZA PRZEZNACZYĆ NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA
KWOTA		STAWKA VAT	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ SZACUNEK	DATA SPORZĄDZENIA SZACUNKU		
<small>BRUTTO</small>	<small>NETTO</small>	<small>%</small>				

* szacunkowa wartość zamówienia musi obejmować również wartość przewidywanych zamówień uzupełniających.

8.	WSKAZANIE ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA ZAMÓWIENIA				
DZIAŁ	ROZDZIAŁ	PARAGRAF	KWOTA [ZŁ]	NAZWA ZADANIA W PLANIE	

9.	DOKUMENTY POSIADANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO, KONIECZNE DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA				
1.				4.	
2.				5.	
3.				6.	

10.	WARUNKI, KTÓRE MUSI SPEŁNIAĆ WYKONAWCA, WYNIKAJĄCE ZE SPECYFIKI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (WYMAGANE KONCESJE, ZEZWOLENIA, DOŚWIADCZENIE, OSOBY, SPRZĘT)				

11.	WSKAZANIE PODMIOTÓW, KTÓRE NALEŻY ZAPROSIĆ DO SKŁADANIA OFERT W PRZYPADKU PROCEDUR OGRANICZONYCH, NEGOCJACYJNYCH I ZAPYTANIA O CENĘ				
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

12.	PROPONOWANI PRZEDSTAWICIELE KOMÓRKI WNIOSKUJĄCEJ DO KOMISJI PRZETARGOWEJ	13.	WYKAZ DOKUMENTÓW ZAŁĄCZONYCH DO WNIOSKU
1.		1.	Obliczenie szacunkowej wartości zamówienia.
2.		2.	Opis przedmiotu zamówienia.
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	

14.	INNE WYMAGANIA I UWAGI

15.	KOMÓRKA WNIOSKUJĄCA
..... (Data i podpis pracownika sporządzającego wniosek) (Data i podpis Koordynatora Komórki wnioskującej)

16.	POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH
ŚRODKI FINANSOWE NA BIEŻĄCY ROK BUDŻETOWY	
Komórka wnioskująca posiada zabezpieczone środki finansowe na realizację zadania.	
Kwota: zł.	
..... (Data i podpis Koordynatora Komórki wnioskującej) (Data i podpis Skarbnika Gminy)

17.	KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO
Wniosek zatwierdzam.	
..... (Data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)	

18.	ZESPÓŁ D/S ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH	19.	ZNAK SPRAWY
Zatwierdzony Wniosek wpłynął dnia:			
..... (Data i podpis Koordynatora Zespołu d/s Zamówień Publicznych)			



WNIOSEK
DO BURMISTRZA GMINY KARTUZY O POWOŁANIE KOMISJI PRZETARGOWEJ
ORAZ ZATWIERDZENIE TRYBU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1.	KOMÓRKA WNIOSKUJĄCA	2.	ZNAK SPRAWY	3.	PODSTAWA SPORZĄDZENIA WNIOSKU
	Zespół d/s Zamówień Publicznych				Zarządzenie Nr 145/2010 Burmistrza Gminy Kartuzy z dnia 29 listopada 2010 r.

4.	PROPONOWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA	5.	NAZWA POSTĘPOWANIA

6.	WNIOSKOWANY SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ
1.	Przewodniczący Komisji Przetargowej
2.	Sekretarz Komisji Przetargowej
3.	Członek Komisji Przetargowej
4.	Członek Komisji Przetargowej
5.	Członek Komisji Przetargowej

7.	DATA SPORZĄDZENIA WNIOSKU	8.	WNIOSEK SPORZĄDZIŁ	9.	WNIOSEK ZATWIERDZIŁ

DECYZJA
BURMISTRZA GMINY KARTUZY W SPRAWIE ZATWIERDZENIA WNIOSKU
O POWOŁANIE KOMISJI PRZETARGOWEJ ORAZ ZATWIERDZENIE TRYBU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 145/2010 Burmistrza Gminy Kartuzy z dnia 29 listopada 2010 r., postanawiam:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> powołać Komisję Przetargową w proponowanym składzie* | |
| <input type="checkbox"/> odmówić powołania Komisji Przetargowej we wnioskowanym składzie i wskazać inny skład* | |
| <input type="checkbox"/> zatwierdzić proponowany tryb udzielenia zamówienia* | |
| <input type="checkbox"/> odmówić zatwierdzenia proponowanego trybu udzielenia zamówienia i wskazać inny tryb* | |

* - * zakreslić prawidłowe

DATA ZATWIERDZENIA WNIOSKU	DATA RÓZPOCZĘCIA DZIAŁALNOŚCI KOMISJI PRZETARGOWEJ	PODPIS BURMISTRZA GMINY KARTUZY LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ



WNIOSEK
DO BURMISTRZA GMINY KARTUZY O ZMIANĘ SKŁADU KOMISJI PRZETARGOWEJ

1.	KOMÓRKA WNIOSKUJĄCA	2.	ZNAK SPRAWY	3.	PODSTAWA SPORZĄDZENIA WNIOSKU
	Zespół d/s Zamówień Publicznych				Zarządzenie Nr 145/2010 Burmistrza Gminy Kartuzy z dnia 29 listopada 2010 r.

4.	NAZWA POSTĘPOWANIA

5.	DOTYCHCZASOWY SKŁAD KOMISJI	6.	WNIOSKOWANY SKŁAD KOMISJI
1.	Przewodniczący Komisji	1.	Przewodniczący Komisji
2.	Sekretarz Komisji	2.	Sekretarz Komisji
3.	Członek Komisji	3.	Członek Komisji
4.	Członek Komisji	4.	Członek Komisji
5.	Członek Komisji	5.	Członek Komisji

7.	UZASADNIENIE ZMIANY SKŁADU KOMISJI

8.	DATA SPORZĄDZENIA WNIOSKU	9.	WNIOSEK SPORZĄDZIŁ	10.	WNIOSEK ZATWIERDZIŁ

DECYZJA
BURMISTRZA GMINY KARTUZY
W SPRAWIE ZATWIERDZENIA WNIOSKU O ZMIANĘ SKŁADU KOMISJI

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 145/2010 Burmistrza Gminy Kartuzy z dnia 29 listopada 2010 r., postanawiam:

- powołać Komisję Przetargową w zmienionym składzie*
- odmówić powołania Komisji Przetargowej w zmienionym składzie i wskazać inny skład*

* zakreślić prawidłowe

DATA ZATWIERDZENIA WNIOSKU	DATA ROZPÓCZĘCIA DZIAŁALNOŚCI KOMISJI W ZMIENIONYM SKŁADZIE	PODPIS BURMISTRZA GMINY KARTUZY LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ



REGULAMIN

PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Załącznik Nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kartuzy.

§ 1

[Postanowienia ogólne]

1. Regulamin określa organizację, tryb pracy, skład oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, powoływanej w Urzędzie Gminy Kartuzy do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Zapisy niniejszego Regulaminu mają na celu zapewnienie sprawności działania Komisji, przejrzystości jej prac oraz indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zwanej dalej „Ustawą” oraz akty prawne wydane na jej podstawie.

§ 2

[Powołanie Komisji Przetargowej i jej skład]

1. Komisję Przetargową każdorazowo powołuje i odwołuje, odrębnie dla każdego postępowania, Burmistrz Gminy Kartuzy lub osoba przez niego upoważniona na wniosek Koordynatora Zespołu d/s Zamówień Publicznych.
2. W skład Komisji wchodzi minimum 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz Komisji.
3. W skład Komisji wchodzi pracownicy reprezentujący:
 - 1) Zespół d/s Zamówień Publicznych,
 - 2) Komórkę, na wniosek której wszczęto postępowanie, zwaną w dalszej części niniejszego Regulaminu Komórką wnioskującą,oraz w uzasadnionych przypadkach przedstawiciele innych komórek organizacyjnych lub inne osoby nie będące pracownikami Urzędu Gminy.
4. Kierownik Zamawiającego ma prawo, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji, dokonać zmian w składzie Komisji.
5. Kierownik Zamawiającego ma prawo odwołać Komisję na każdym etapie jej pracy.

§ 3

[Obowiązki członków Komisji]

1. Członkowie Komisji mają obowiązek rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie obowiązującymi przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących organizacji prac Komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 4

[Prawa członków Komisji]

Członkowie Komisji mają prawo do:

- 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert wykonawców, załączników do ofert, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych/rzeczoznawców,
- 2) zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 5

[Oświadczenia o bezstronności członka Komisji]

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, niezwłocznie po powzięciu informacji o wykonawcach uczestniczących w postępowaniu.
2. Czynności podjęte w trakcie postępowania, przez członka Komisji podlegającego wyłączeniu z postępowania po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę jego wyłączenia, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nieplywających na wynik postępowania.

§ 6

[Odpowiedzialność członka Komisji]

1. Członkowie Komisji odpowiadają za ocenę dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, za ocenę zgodności oferty z treścią SIWZ oraz weryfikację sposobu obliczenia ceny oferty.
2. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność karną w przypadku złożenia fałszywego oświadczenia o braku istnienia okoliczności powodujących ich wyłączenie z postępowania, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.

§ 7

[Odwołanie członka Komisji]

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w § 7 pkt. 3 niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac (art. 17 ust. 1 Ustawy),
 - 2) nieobecności członka Komisji (urlop, zwolnienie lekarskie, itp.),
 - 3) rażącego naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu,
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
 - 5) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Urzędu Gminy Kartuzy.

§ 8

[Przewodniczący Komisji]

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu,
 - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 5 pkt. 1,
 - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 6) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego/rzeczoznawcy,
 - 7) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zmianę składu Komisji lub powołanie nowych członków Komisji,
 - 8) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

- 10) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 11) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego do czasu zawarcia umowy.

§ 9

[Sekretarz Komisji]

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) sporządzenie protokołu z postępowania,
- 2) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji oraz sporządzanie notatek służbowych w toku postępowania,
- 3) opracowanie w uzgodnieniu z członkami Komisji projektów dokumentów,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 6) przesyłanie uczestnikom postępowania, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, wymaganej w toku postępowania dokumentacji przygotowanej przez Komisję,
- 7) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych (UZP), stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zamawiającego dokumentów wymaganych przez Ustawę,
- 8) wydawanie zainteresowanym SIWZ,
- 9) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ,
- 10) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania,
- 11) przygotowanie umowy z Wykonawcą, którego oferta została wybrana w toku przeprowadzonego postępowania i przedłożenie jej Przewodniczącemu Komisji,
- 12) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania,
- 13) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 10

[Tryb pracy Komisji]

1. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami Ustawy, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, postanowieniami Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kartuzy oraz zapisami niniejszego Regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania lub z dniem wskazanym w decyzji o powołaniu.
3. Komisja kończy działalność:
 - 1) z dniem zawarcia umowy lub
 - 2) z dniem unieważnienia postępowania po upływie terminu na wniesienie środków ochrony prawnej lub
 - 3) z dniem jej odwołania.
4. Przewodniczący w zakresie prac Komisji ma prawo wydawania poleceń członkom Komisji, wyznaczając zadania do indywidualnego wykonania.
5. W razie krótkotrwałej nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Sekretarz. Stanowisko Komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale Przewodniczącego Komisji.
6. Członkowie Komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
7. Obecność członków Komisji na kolegialnych posiedzeniach Komisji jest obowiązkowa.

8. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu przy obecności, co najmniej trzech jej członków.
9. Jeżeli Komisja nie może podjąć decyzji w drodze konsensusu, a podjęcie decyzji:
 - 1) wymaga wiadomości specjalnych - Przewodniczący Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego/rzeczoznawcy,
 - 2) nie wymaga wiadomości specjalnych - Przewodniczący zarządza głosowanie.
10. W przypadku, gdy opinia biegłego/rzeczoznawcy nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania, Przewodniczący występuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie kolejnego biegłego/rzeczoznawcy lub zarządza głosowanie.
11. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
12. Członek Komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez Komisję składa niezwłocznie pisemne uzasadnienie swojego stanowiska Przewodniczącemu Komisji lub Kierownikowi Zamawiającego.
13. Komisja sporządza protokół postępowania posługując się wzorami druków określonych w obowiązującym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.
14. Z każdego kolegiального posiedzenia Komisji sporządza się notatkę, stanowiącą załącznik do protokołu. Notatkę podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Członek Komisji, któremu została zlecona indywidualnie do wykonania określona czynność, przedstawia w wyznaczonym terminie swoje stanowisko na piśmie Przewodniczącemu Komisji.
15. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści postanowień podjętych przez Komisję.

§ 11

[Zadania Komisji Przetargowej]

Do zadań Komisji Przetargowej należy w szczególności:

1. Dokonanie otwarcia ofert.
2. Ocena ofert w zakresie spełniania warunków podmiotowych oraz prawidłowości i kompletności dokumentów i oświadczeń wymaganych od Wykonawców na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu określonych w dokumentacji przetargowej.
3. Przygotowanie dokumentów w toku prowadzonego postępowania i przedłożenie ich do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
4. Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosku o unieważnienie postępowania i przedłożenie go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
5. Rozpatrywanie oraz analizowanie wnoszonych środków ochrony prawnej oraz przedkładanie pisemnych odpowiedzi do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

§ 12

[Otwarcie ofert]

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Procedura otwarcia obejmuje następujące czynności przeprowadzane przez Komisję Przetargową:
 - 1) bezpośrednio przed upływem terminu otwarcia ofert, Przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona, wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji spośród członków Komisji, odbiera za pokwitowaniem oferty i wnioski z Kancelarii Urzędu Gminy Kartuzy,
 - 2) sesję otwarcia ofert prowadzi Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Komisji,
 - 3) otwarcie ofert jest jawne. Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu lub zaproszeniu z uwzględnieniem modyfikacji dokonanych

- w toku postępowania,
- 4) bezpośrednio przed otwarciem ofert, prowadzący do publicznej wiadomości, podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 5) przed otwarciem ofert umieszcza się na kopercie (opakowaniu) numer kolejny według kolejności, w jakiej oferty napływały do Kancelarii Urzędu Gminy Kartuzy,
 - 6) przed otwarciem ofert prowadzący pokazuje osobom obecnym na sesji otwarcia stan koperty (opakowania) w taki sposób, aby potwierdzić, że koperty (opakowania) nie zostały naruszone,
 - 7) po otwarciu wpisuje się numer, o którym mowa w ust. 6, na pierwszej stronie oferty,
 - 8) po otwarciu każdej z ofert ogłasza się i odnotowuje w protokole postępowania następujące informacje:
 - a) nazwę (firmę) i adres (siedzibę) Wykonawcy,
 - b) cenę oferty,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) okres gwarancji,
 - e) warunki płatności zawarte w ofertach,
 - 9) w przypadku, gdy w danym postępowaniu informacje dotyczące:
 - a) terminu realizacji zamówienia, lub
 - b) okresu gwarancji, lub
 - c) warunków płatności,nie będą oceniane (nie stanowią kryteriów oceny ofert), gdyż zostały określone jako wymagane przez Zamawiającego - dopuszcza się, aby po otwarciu każdej z ofert odczytać: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) oraz cenę ocenę oferty, a po otwarciu ostatniej z ofert stwierdzić (odczytać), czy Wykonawcy składając ofertę zaaprobowali warunki określone przez Zamawiającego.
3. Członkowie Komisji, niezwłocznie po powzięciu informacji o Wykonawcach uczestniczących w postępowaniu, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu przesłanek do wyłączenia ich z postępowania.
 4. W przypadku powołania biegłego/rzeczoznawcy lub nowego członka Komisji przetargowej, postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.
 5. Do wykonywania jakichkolwiek czynności w trakcie postępowania, nie dopuszcza się członków Komisji oraz biegłych/rzeczoznawców, którzy:
 - 1) nie złożyli oświadczenia o braku lub istnieniu przesłanek do wyłączenia ich postępowania,
 - 2) złożyli oświadczenie o tym, że istnieją przesłanki o wyłączenia ich postępowania.

§ 14

[Badanie i ocena ofert]

Do obowiązków Komisji Przetargowej w trakcie procedury badania i oceny ofert należy:

1. Sprawdzenie, czy każda z ofert:
 - 1) została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy,
 - 2) jest zgodna z ustawą,
 - 3) zawiera wymagane w SIWZ dokumenty i oświadczenia, a w przypadku ich braku lub gdy zawierają błędy, wzywa do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie,
 - 4) jest zgodna z SIWZ, zaproszeniem do składania ofert, ogłoszeniem o postępowaniu,
 - 5) nie zawiera oczywistych omyłek pisarskich lub omyłek rachunkowych, a w przypadku ich wystąpienia dokonuje ich poprawy i zawiadamia o tym Wykonawcę, który złożył ofertę,
 - 6) nie zawiera rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia, a w przypadku wątpliwości przygotowuje wezwanie Wykonawcy do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, które przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

2. W przypadku zaistnienia przesłanek do wykluczenia Wykonawcy z prowadzonego postępowania Komisja sporządza i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia każdego z Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu z postępowania.
3. Komisja dokonuje sprawdzenia ofert, które zostały złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu.
4. W przypadku zaistnienia przesłanek do odrzucenia oferty Komisja wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia.
5. W przypadku oferty złożonej przez Wykonawcę, który podlega wykluczeniu z udziału w postępowaniu lub Wykonawcy który nie został zaproszony do składania ofert, ofertę uznaje się za odrzuconą, pkt. 4 ma odpowiednio zastosowanie.

§ 15

[Wybór najkorzystniejszej oferty]

Procedura wyboru najkorzystniejszej oferty obejmuje następujące czynności przeprowadzone przez Komisję Przetargową:

1. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria oceny ofert określone w specyfikacji lub w zaproszeniu do składania ofert.
2. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (określoną we wniosku o wszczęcie postępowania), Przewodniczący Komisji występuje na piśmie do Kierownika Zamawiającego o podjęcie stosownej decyzji.
3. Przewodniczący Komisji w piśmie, o którym mowa w pkt. 2, podaje okoliczności niezbędne do podjęcia decyzji, w szczególności:
 - 1) wskazuje kwotę środków finansowych brakujących do pokrycia ceny oferty najkorzystniejszej,
 - 2) informuje o tym, że w przypadku niemożności zwiększenia środków finansowych (do kwoty odpowiadającej najkorzystniejszej ofercie) Zamawiający będzie musiał unieważnić postępowanie,
 - 3) przedstawia stanowisko Koordynatora komórki wnioskującej, co do celowości i możliwości pokrycia brakujących środków finansowych, wskazując odpowiednią pozycję w budżecie (dział, rozdział, paragraf),
 - 4) przedstawia stanowisko Skarbnika, a w przypadku jego nieobecności osoby, która go zastępuje, co do możliwości pokrycia brakującej kwoty i zaciągnięcia zobowiązania finansowego.
4. W przypadku uzyskania decyzji o braku możliwości przeznaczenia na sfinansowanie zamówienia kwoty odpowiadającej najkorzystniejszej ofercie, Komisja wnioskuje o unieważnienie postępowania.
5. Po zakończeniu czynności związanych z wyborem najkorzystniejszej oferty Przewodniczący Komisji, przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego podpisany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej protokół postępowania na drukach, o których mowa w § 10 pkt. 13.
6. W przypadku zatwierdzeniu protokołu postępowania, w którym dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, Komisja przygotowuje:
 - 1) zawiadomienia dla Wykonawców, którzy złożyli oferty, zawierające następujące informacje:
 - a) o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z punktacją przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktacją,
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

- d) Terminie, po upływie którego może być zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego.
- 2) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty w zakresie określonym w pkt. 6 ppkt. 1) lit.a, która zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego oraz w siedzibie Zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym.

§ 16

[Unieważnienie postępowania]

W przypadku unieważnienia postępowania Komisja przygotowuje zawiadomienie o unieważnieniu postępowania dla 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.

§ 17

[Środki ochrony prawnej]

1. Wykonawca lub uczestnik konkursu może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany na podstawie ustawy.
2. W przypadku uznania przez Kierownika zamawiającego zasadności przekazanej informacji Komisja przetargowa powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
3. W przypadku wniesienia odwołania Komisja przetargowa przygotowuje kopię odwołania oraz zawiadomienie wzywające Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym, które po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od otrzymania odwołania, przekazuje wszystkim Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ Kierownik zamawiającego na wniosek Komisji przetargowej może przedłużyć termin składania ofert lub termin składania wniosków. Komisja przetargowa informuje o tym fakcie w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
5. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia. Komisja przetargowa informuje o tym fakcie wszystkich Wykonawców uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
6. Decyzje dotyczące reprezentowania Zamawiającego w postępowaniu odwoławczym będą każdorazowo podejmowane przez Kierownika Zamawiającego poprzez udzielenie imiennego pełnomocnictwa do reprezentowania Zamawiającego w postępowaniu odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Prezesie UZP dotyczącym konkretnego postępowania.

§ 18

[Udostępnianie protokołu postępowania]

1. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się na pisemny wniosek po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
2. W przypadku pisemnego wniosku o udostępnienie protokołu postępowania lub jego załączników, Kierownik Zamawiającego wyznacza zainteresowanemu miejsce i termin, w którym będzie mógł zapoznać się z ich treścią.
3. W trakcie udostępniania dokumentów stanowiących protokół i jego załączniki bezwzględnie konieczna jest obecność jednego członka Komisji.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

4. Osoby uczestniczące w udostępnianiu dokumentów zobowiązane są do dbania o to, aby nie doszło do ich zdekompletowania i zniszczenia.
5. Fakt udostępnienia protokołu lub załączników do wglądu musi zostać zarejestrowany w formie notatki służbowej, stanowiącej załącznik do protokołu postępowania, zawierającej następujące informacje:
 - 1) datę i miejsce,
 - 2) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią dokumentów,
 - 3) zawartość (zakres) udostępnionych dokumentów,
 - 4) imię i nazwisko członka Komisji uczestniczącego w powyższej czynności.
6. Podczas udostępniania protokołu postępowania lub jego załączników w siedzibie Zamawiającego umożliwia się Wykonawcy sporządzenie kopii lub odpisów, pobierając opłatę zgodnie z właściwym Zarządzeniem Burmistrza Gminy.
7. W przypadku wniosku Wykonawcy o przesłanie kopii protokołu Zamawiający przesyła go w formie przez siebie wybranej: pisemnie, faksem, lub drogą elektroniczną, pobierając opłatę zgodnie z właściwym Zarządzeniem Burmistrza Gminy Kartuzy.

§ 19

[Czynności końcowe]

1. Jeżeli Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) nie określa wszystkich postanowień umowy, po wyborze oferty Komisja ustala z Wykonawcą postanowienia umowy nie wymienione w SIWZ.
2. Jeżeli nie wniesiono środków ochrony prawnej, Przewodniczący Komisji przedkłada do podpisu Kierownikowi Zamawiającego umowę oraz zakończony protokół postępowania.

§ 20

[Informowanie o pracach Komisji]

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są Przewodniczący Komisji i Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego Komisji.



REJESTR POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO											ROK BUDŻETOWY:		
LP.	ZNAK SPRAWY	NAZWA POSTĘPOWANIA	RODZAJ ZAMÓWIENIA	TRYB POSTĘPOWANIA	DATA OGŁOSZENIA	NUMER OGŁOSZENIA	TERMIN SKŁADANIA OFERT	DATA ROZSTRZYGNIECIA POSTĘPOWANIA	NUMER UMOWY	DATA ZAWARCIA UMOWY	WYKONAWCA	DATA OGŁOSZENIA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA	NR OGŁOSZENIA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA

Sporządził: (parafa pracownika, data)
Zatwierdził: (pieczętka imienna i podpis)