

ZARZĄDZENIE NR 10/2020

Wójta Gminy Rogowo

z dnia 2 marca 2020 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rogowo oraz w podległych jednostkach organizacyjnych.”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 i 4 i art. 254 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1843) zarządzam co następuje:

§ 1

W celu ujednoczenia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rogowo i podległych jednostkach organizacyjnych oraz zapewnienia transparentności procesu ich udzielania oraz w celu przestrzegania zasady, że wydatki publiczne muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rogowo oraz w podległych jednostkach organizacyjnych”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników odpowiedzialnych za zamówienia publiczne do przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie, o którym mowa w § 1.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 83/2017 Wójta Gminy Rogowo z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro udzielanych z uwzględnieniem art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1579 ze zm.) w Urzędzie Gminy Rogowo i podległych jednostkach organizacyjnych oraz Regulamin działania komisji powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne z dnia 30.08.2016 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem jego wejścia w życie.

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE GMINY ROGOWO ORAZ W PODLEGLYCH JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH**

**DZIAŁ I
ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ**

§ 1. Zakres stosowania.

1. Przepisy „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rogowo oraz w podległych jednostkach organizacyjnych” zwanego dalej „Regulaminem” mają zastosowanie do udzielania przez Urząd Gminy w Rogowie oraz podległe jednostki organizacyjne, zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych.
2. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Gminę Rogowo środków publicznych, a w tym:
 - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) realizacji umów w sprawie zamówień publicznych,
 - 3) ewidencjonowania umów
 - 4) sprawozdawczości.

§ 2. Definicje

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 2) kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rogowo oraz osoby przez niego upoważnione do wykonywania zadań Zamawiającego;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Rogowie oraz podległych jednostkach organizacyjnych;
- 4) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1186 z późn. zm.), a także wykonanie robót budowlanych, w rozumieniu tejże ustawy, przez osobę trzecią, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 5) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z-późn.zm.);
- 6) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1843);

- 8) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 9) Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych, (dostępny na stronie <http://www.uzp.gov.pl>);
- 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Rogowo;
- 12) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane, i inne
- 13) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub jednostki rozliczeniowe określone w pkt 3.2. niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych.

1. Sposób realizacji zamówienia uzależnia się od wartości przedmiotu zamówienia.
2. Rozróżnia się następujące tryby postępowania:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro (włącznie).
 - 2) dostawy i usługi, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30.000,00 euro i nie przekracza wartości kwot wskazanych w pkt. 3 (włącznie),
 - 3) dostawy i usługi, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty: 214.000,00 euro dla dostaw i usługi 5.350.000,00 euro dla robót budowlanych (kwoty unijne).
3. W postępowaniach, o których mowa w ust. 2 kierownik jednostki:
 - 1) powołuje komisję przetargową;
 - 2) zatwierdza wnioski komisji przetargowych, która wybiera najkorzystniejszą ofertę;
 - 3) zatwierdza wszelką dokumentację przetargową (SIWZ);
 - 4) podpisuje umowę, z wybranym wykonawcą;
 - 5) reprezentuje Zamawiającego podczas postępowania odwoławczego w Urzędzie Zamówień Publicznych.
4. Nie wolno w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy - dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. W postępowaniach o wartości szacunkowej powyżej 30.000,00 euro powoływana jest komisja przetargowa.
6. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie przez zamawiającego odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
7. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na jednostce organizacyjnej przeprowadzającej postępowanie. Do archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne stosuje się art. 97 ustawy.

§ 4. Obieg dokumentów związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne na dostawy i usługi, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30.000,00 euro i nie przekracza kwot unijnych.

1. Wniosek o udzielenie zamówienia (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu) przygotowują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Wniosek z kontrasygnatą Skarbnika Gminy (potwierdzającą posiadanie niezbędnych środków finansowych) oraz zaakceptowany przez kierownika Zamawiającego, przekazywany jest do pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne.
3. Komisja przetargowa, powołana w sposób wskazany w § 3 ust.3 pkt. 1 opracowuje dokumenty związane z zamówieniem publicznym oraz przedstawia je do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
4. Wynik postępowania o zamówienie publiczne zatwierdza kierownik Zamawiającego.
5. Po zatwierdzeniu (w sposób wskazany w ust. 4) wynik postępowania ogłaszany jest wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu oraz umieszczany na stronie BIP Gminy Rogowo.
6. Do wszystkich postępowań uregulowanych przepisy rozdziału VI ustawy (środki ochrony prawnej).

§ 5. Tryb udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro.

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 30.000,00 euro nie stosuje się przepisów ustawy.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 muszą być jednak dokonywane zgodnie z wyrażoną w ustawie o finansach publicznych zasadą, że wydatki publiczne muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Zamówienia należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest wartość rynkowa zamówienia.
4. Zamówienia o wartości większej niż 10.000,00 euro, powinny być poprzedzone pisemnym lub telefonicznym zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej trzech wykonawców, z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Wyjątek stanowią różne drobne artykuły techniczne, które kupowane są do bieżących napraw i konserwacji. Ze względu na brak bazy magazynowej i brak możliwości przewidzenia jaki artykuł będzie potrzebny oraz czas realizacji poszczególnych artykułów, Zamawiający zmuszony jest do pilnych zakupów, które zapewniają mu jedynie hurtownie i sklepy na terenie powiatu Rypin.
5. Różnicowanie cenowe może być przeprowadzone w formie telefonicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Z każdego zapytania należy sporządzić stosowną notatkę lub należy opisać je na fakturze za towar lub usługę.

6. Zamawiający może udostępnić zapytanie ofertowe na stronie BIP Gminy Rogowo.
7. Za celowość i przestrzeganie prawa przy realizacji zamówień, o których mowa w tym paragrafie odpowiada Wójt Gminy Rogowo.
8. Zakupów o wartości poniżej 30.000 euro dokonuje pracownik Działu Zamówień Publicznych lub inna osoba wskazana przez Wójta Gminy Rogowo, zgodnie ze specyfiką zamówienia.

§ 9. Sprawozdanie

1. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień, stosownie do art. 98 ustawy.
2. Sprawozdanie z udzielonych zamówień sporządza pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne.
3. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego sprawozdanie przesyła do Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie o którym mowa w art. 98 ust.2 ustawy.

§ 10. Umowy w sprawach zamówień publicznych

1. Do zawarcia i wykonania umów o zamówienie publiczne stosuje się przepisy ustawy oraz Kodeksu cywilnego.
2. Zamawiający zobowiązany jest do sporządzenia umowy, wówczas gdy okres dostaw lub świadczenia usług wynosi powyżej 3 miesięcy.
3. Umowę o zamówienie publiczne sporządza Zamawiający. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne jej elementy w szczególności przedmiot umowy, wartość (wysokość wynagrodzenia wykonawcy i sposób jego określenia), termin i sposób wykonania przedmiotu umowy, sposób określenia wynagrodzenia, terminy zapłaty, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, przewidywane kary umowne, postanowienia dotyczące gwarancji i rękojmi.
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych pod względem formalnoprawnym zaakceptowane przez radcę prawnego.
5. Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
6. Postępowanie o zamówienie publiczne, które nie zostało unieważnione skutkuje zawarciem umowy.
7. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony.
9. Nie można zmienić postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.

DZIAŁ II
ORGANIZACJA, SKŁAD, TRYB PRACY, ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORAZ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWYCH

§ 11. Organizacja i skład komisji przetargowych.

1. Do przygotowania i przeprowadzenia lub tylko do przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000,00 euro, w Gminie Rogowo powoływane są komisje przetargowe, które mogą mieć charakter stały lub mogą być powoływane do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia lub do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja przetargowa - w składzie od 3 do 5 osób w tym przewodniczącego i sekretarza - powoływana jest przez kierownika Zamawiającego.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek komisji udziela dodatkowych wyjaśnień.
5. Wyłączenie członka komisji, biegłego oraz innych osób występujących po stronie Zamawiającego następuje zgodnie z art. 17 ustawy. O przyczynach uzasadniających wyłączenie przewodniczący komisji informuje niezwłocznie (z zachowaniem formy pisemnej) kierownika Zamawiającego.
6. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
7. Komisja przetargowa kończy pracę związaną z danym postępowaniem po uprawomocnieniu się jego wyniku – z chwilą podpisania umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

§12. Tryb pracy komisji przetargowej.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który ma prawo wydawania poleceń członkom komisji.
2. Członkowie komisji wykonują prace wskazane im przez przewodniczącego na posiedzeniach komisji lub indywidualnie.
3. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wszyscy członkowie komisji powinni zachować bezstronność i poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.
4. Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
5. Każda osoba, występująca po stronie Zamawiającego, która znajdzie się w sytuacji potencjalnego konfliktu interesów ze względu na powiązanie z dowolnym wykonawcą, zobowiązana jest pisemnie zgłosić taki fakt kierownikowi Zamawiającego za pośrednictwem przewodniczącego komisji. Powyższe oświadczenie jest równoznaczne z wycofaniem się z prac komisji.
6. W przypadku braku jednolitego stanowiska komisji, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego. Przegłosowany członek komisji ma obowiązek, tego samego dnia, przedłożyć przewodniczącemu pisemne stanowisko

z uzasadnieniem, które przewodniczący zobowiązany jest przekazać kierownikowi Zamawiającego, informując o zaistniałych rozbieżnościach.

7. W sytuacjach nagłych, w których nie ma możliwości natychmiastowego zwołania posiedzenia komisji, propozycję decyzji może sporządzić przewodniczący samodzielnie i przekazać kierownikowi Zamawiającego. O zaistniałej sytuacji przewodniczący informuje członków komisji.
8. Wszelkie uzyskane informacje przez członków komisji związane z jej pracą objęte są tajemnicą służbową.
9. Poza sesją otwarcia ofert, prace komisji są poufne i powinny być przeprowadzane w osobnym pomieszczeniu.
10. Oferty, do czasu zakończenia prac komisji, powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu, do którego nikt, poza członkami komisji, nie ma dostępu.

§ 13. Zadania i prawa członków komisji w zakresie przygotowania postępowania.

Zadania oraz odpowiedzialność członków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności opracowanie:

1. propozycji wyboru trybu wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
2. projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
3. projektów zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania,
4. propozycji listy wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu,
5. projektów wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zatwierdzenie trybu, jeśli taki jest wymagany przepisami ustawy,
6. innych wymaganych dokumentów,
7. występowanie do kierownika jednostki wnioskującej udzielenie zamówienia publicznego o wprowadzenie zmian do dokumentacji stanowiącej opis przedmiotu zamówienia.

§ 14. Zadania komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania.

1. Zadania komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:
 - 1) ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego postępowania (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Biuletyn Zamówień Publicznych, na stronie BIP Gminy Rogowo oraz tablica ogłoszeń – budynek Urzędu Gminy Rogowo, parter);
 - 2) udzielanie uczestnikom postępowań wyjaśnień dotyczących zatwierdzonej SIWZ;
 - 3) występowanie z wnioskiem do wykonawcy o przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 4) przeprowadzenie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub/i ofert;
 - 5) przeprowadzanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) przeprowadzanie oceny poprawności złożonych ofert;
 - 7) prowadzenie negocjacji z wykonawcami;
 - 8) wzywianie wykonawców do:
 - a) uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału, w postępowaniu, gdy nie uzupełnienie ich grozi unieważnieniem postępowania,
 - b) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,

- c) złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny,
- 9) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadomienie o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
- 10) przedstawienie kierownikowi Zamawiającego, do zatwierdzenia, propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawców,
 - b) odrzucenia ofert,
 - c) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - d) unieważnienia postępowania,
- 11) analiza wniesionych protestów i przygotowanie propozycji ich rozstrzygnięcia oraz przedstawienie kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia,
- 12) zawieszenie biegu terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu,
- 13) w przypadku uwzględnienia protestu – powtórzenie oprotestowanej lub bezprawnie zaniechanej czynności oraz powiadomienie o tym wszystkich wykonawców,
- 14) sporządzanie protokołu postępowania,
- 15) przedłożenie protokołu z postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego,
- 16) po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i zatwierdzeniu wyniku postępowania przez kierownika Zamawiającego - ogłoszenie wyników postępowania poprzez:
 - a) zamieszczenie ogłoszenia na stronie BIP Gminy Rogowo,
 - b) zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego,
 - c) zawiadomienie wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania,
 - d) niezwłoczne przesłanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
 - e) niezwłoczne przesłanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Europejskich ogłoszenia o udzieleniu zamówienia (w przypadku gdy wartość zamówienia na roboty budowlane przekracza równowartość 5.350.000,00 euro, a na dostawy i usługi – 214.000,00 euro),
- 17) wezwanie wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy w terminie nie krótszym niż 5 dni od daty skutecznego powiadomienia go o dokonanych wyborze; w piśmie wzywającym wybranego wykonawcę do podpisania umowy należy określić miejsce i termin, w którym wykonawca winien stawić się do podpisania umowy oraz określić osobę upoważnioną do kontaktów w tym celu,
- 18) udostępnianie do wglądu, ofert złożonych w przetargu,
- 19) przesyłanie wykonawcom, na ich wniosek, kopii protokołu z postępowania.

§ 15. Obowiązki przewodniczącego komisji.

Obowiązki przewodniczącego komisji, jako osoby kierującej jej pracą obejmują w szczególności:

1. reprezentowanie komisji przed kierownikiem Zamawiającego,
2. wyznaczanie miejsca, terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
3. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4. odbieranie od członków komisji, kierownika Zamawiającego i innych osób występujących po stronie Zamawiającego, pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy,

5. wyznaczanie członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania,
6. nadzorowanie pracy sekretarza komisji,
7. przekazanie wykonawcom:
 - 1) przed otwarciem ofert – informacji o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia oraz o składzie komisji;
 - 2) w trakcie otwarcia ofert – informacji dotyczących nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofert oraz informacji dotyczących gwarancji, terminu realizacji zamówienia, terminu płatności,
8. informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracą komisji,
9. w przypadku wniosku wykonawcy o udostępnienie mu do wglądu ofert, wyznaczenie zainteresowanemu wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z ich treścią.

§ 16. Obowiązki sekretarza komisji.

1. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi obsługę kancelaryjną komisji oraz wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego, w szczególności:
 - 1) udostępnia SIWZ,
 - 2) wysyła zaproszenia do składania ofert,
 - 3) powiadamia członków komisji o wyznaczonym przez przewodniczącego terminie i miejscu otwarcia ofert,
 - 4) kompletuje i dostarcza wszystkim członkom komisji dokumenty na posiedzenie komisji,
 - 5) sporządza notatki z pracy komisji,
 - 6) odpowiada za kompletność dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji,
 - 7) prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji, dotyczącą m.in. wysyłania wyjaśnień do SIWZ, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję.

§ 17. Zakres odpowiedzialności członków komisji oraz osób wykonujących czynności w przygotowaniu postępowania.

1. Osoby, którym Kierownik jednostki powierzył wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, członkowie komisji, biegli oraz inne osoby występujące w postępowaniu ponoszą odpowiedzialność wynikającą między innymi z:
 - 1) kodeksu Karnego, a w szczególności Rozdziału XXXVI – Przesłępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu;
 - 2) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst. jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn.zm.).
2. Niezależnie od odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1 naruszenie prawa w związku z udzielaniem zamówień może spowodować inną odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności pracowniczą odpowiedzialność porządkową.
3. Czynnościami członków komisji będącymi naruszeniem dyscypliny finansów publicznych są w szczególności:

- 1) propozycja trybu udzielenia zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów ustawy, dotycząca przesłanek wyboru trybu;
- 2) niedopełnienie obowiązku przygotowania ogłoszenia o zamówieniu;
- 3) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bez uzyskania wymaganej zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 4) opis przedmiotu zamówienia, ustalenie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów oceny ofert w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji;
- 5) dokonanie oceny spełniania warunków z naruszeniem zasad udzielania zamówień publicznych, w szczególności niezgodne z treścią ogłoszenia o postępowaniu i/lub specyfikacji;
- 6) dokonanie oceny ofert w oparciu o kryteria inne niż określone w specyfikacji;
- 7) złożenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty z naruszeniem ustawy,
- 8) złożenie propozycji unieważnienia postępowania z naruszeniem ustawy;
- 9) złożenie propozycji podpisania umowy z wykonawcą, który nie został wybrany zgodnie z przepisami ustawy;
- 10) przedstawienie kierownikowi jednostki do podpisu umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu;
- 11) nie złożenie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy;
- 12) nie złożenie wniosku o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członka komisji, który podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy;
- 13) dokonanie innych czynności naruszających przepisy o zamówieniach publicznych, które mają wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 18. Postanowienia końcowe

1. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego Regulaminu udziela pracownik zamówień publicznych
2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Wójta Gminy Rogowo.

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

..... Pieczeń jednostki	ROGOWO, dnia 2020 r.
 Numer postępowania

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego
na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843r.)

Wnioskodawca ; Gmina Rogowo, Rogowo 51, 87-515 Rogowo NIP: 8921429788
--

Osoba ustalająca przedmiot zamówienia i określająca jego wartość –

I. Przedmiot zamówienia : „.....”

Dostawy: (x)

Usługi: (x)

Roboty budowlane: (x)

III. Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) Dostępny – www.uzp.gov.pl:
--

Zamówienie jednorazowe (x):

Zamówienie powtarzające się okresowo (x):

IV. Przewidywane zamówienie uzupełniające na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 (roboty budowlane i usługi), pkt 7 (dostawy) – stanowiące nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego (nie dotyczy zamówień w trybie zapytania o cenę):
--

TAK (x): %

NIE (x):

V. Szacunkowa wartość zamówienia – bez podatku VAT zł
--

co w oparciu o średni kurs złotego do euro, ustalony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 8 grudnia 2019 r., poz. 2453, stanowi równowartość €: (Wartość euro ustala pracownik zamówień publicznych).

- W przypadku przewidywanych zamówień uzupełniających wartość szacunkową należy powiększyć o wartość zamówień uzupełniających.

Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a

VI. Termin lub okres realizacji zamówienia:
--

..... miesiące od podpisania umowy

VII. Proponowany tryb postępowania:
--

Przetarg nieograniczony

Uzasadnienie propozycji trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony:

VIII. Wykaz osób przewidzianych do pracy w komisji przetargowej w szczególności specjalistów z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolnych w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie ocenić wartość ofert:

.....

IX. Kwota brutto, którą Wnioskodawca proponuje przeznaczyć na realizację zamówienia; (kwota netto, podatki, koszty dostawy, montażu, instalacji / transportu, cła itp.):

.....

X. Źródło finansowania (pozycja planu rzeczowo-finansowego, decyzja dotacji itp.):

Środki własne lub inne.....

Zamówienie złożył/a:

.....

ZATWIERDZAM;

.....

Kontrasygnata Skarbnika Gminy

(potwierdzenie, że kwota szacunkowa zamówienia została zabezpieczona w budżecie na rok 2020)

.....

Rogowo, dnia r.