

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W GMINIE MIEJSKIEJ GORLICE - URZĘDZIE MIEJSKIM

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Udzielanie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi przez Zamawiającego dokonuje się na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) oraz przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego regulaminu.
2. Regulamin reguluje ponadto organizację skład i tryb pracy Komisji przetargowych oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowych.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz.U. Nr 97, poz. 1050, z 2002 r. Nr 144, poz. 1204 oraz z 2003 r. Nr 137, poz. 1302);
- 2) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 3) dynamicznym systemie zakupów – należy przez to rozumieć ograniczony w czasie elektroniczny proces udzielania zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy powszechnie dostępne nabywane na podstawie umowy sprzedaży lub usługi powszechnie dostępne;
- 4) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć w przypadku Gminy Miejskiej Gorlice Burmistrza Miasta;
- 5) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
- 6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz.U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016), a także realizacje obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r – Prawo budowlane za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 7) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
- 8) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 9) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 10) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Gorlice – Urząd Miejski;
- 11) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin udzielania zamówień publicznych Gminie Miejskiej Gorlice - Urzędzie Miejskim”.

- 13) stronie internetowej zamawiającego – należy przez to rozumieć stronę o adresie : <http://www.miasto.gorlicki.iap.pl/zampub.htm>.
- 14) kierownikowi komórki merytorycznej – należy przez to rozumieć każdego kierownika wydziału Urzędu Miejskiego w Gorlicach.
2. Ilekroć regulamin odnosi się do wyrażonej w złotych równowartości kwoty EURO, przeliczenia tej wartości na złote dokonuje się według średniego kursu złotego do EURO określonego przez obowiązujące w dniu określania wartości zamówienia Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do EURO stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

SYSTEM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA ODPOWIEDZIALNA ZA ORGANIZACJĘ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 3

1. Organizacją zamówień publicznych (przyjmowanie i kontrola wniosków i zleceń wszczęcia postępowania, opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wydawanie i wysyłka na żądanie wykonawców Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, sporządzenie ogłoszeń o postępowaniu, sporządzenie zaproszeń do postępowania, przyjmowanie ofert od wykonawców, wydawanie potwierdzeń złożenia ofert, obsługa prac Komisji, prowadzenie bieżącej korespondencji z wykonawcami, wnioskowanie do Wydziału Finansowo – Budżetowego o zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wykonawcom, ogłaszanie o wyniku postępowania oraz wykonywanie czynności nie zastrzeżonych dla innych podmiotów) o wartości szacunkowej zamówienia równej lub wyższej od 5.000 EUR na rzecz wydziałów Urzędu Miejskiego Gorlice zajmuje się Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych
2. Za publikację na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Gorlice przesłanych pocztą elektroniczną lub dostarczonych inną drogą dokumentów dotyczących danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Organizacyjnego, do którego zakresu czynności należy prowadzenie strony internetowej UM Gorlice.
3. Wszczęcie postępowania o wartości zamówienia większej lub równej 5.000 EUR przez Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych następuje na pisemne zlecenie kierownika zamawiającego.
4. a) Osobą odpowiedzialną w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych za nadzór formalno – prawny nad opracowywanymi dokumentami w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzącą dokumentację postępowania jest inspektor d/s zamówień publicznych,
b) Osoba o której mowa pod lit. a) zapewnia jednolitość przeprowadzanych postępowań, pełniąc jednocześnie każdorazowo funkcję Sekretarza w powoływanych Komisjach przetargowych
c) Osoba o której mowa pod lit. a) przekazuje projekt decyzji powołującej Komisję kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, celem zatwierdzenia składu komisji przetargowej.
5. Osoby, którym powierzono czynności w postępowaniach o zamówienie publiczne ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad, form i trybów postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

Rozdział II

KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO

§ 4

1. Kierownik zamawiającego w postępowaniu o zamówienie publiczne:
 - a) zatwierdza wniosek o wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia i zleca wszczęcie postępowania,
 - b) zatwierdza notatkę służbową na okoliczność wszczęcia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego o wartości niższej niż 5.000 EUR,
 - c) zatwierdza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 14.000 EUR,
 - d) podpisuje ogłoszenie o wszczęciu postępowania, ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do udziału w postępowaniu lub do składnia ofert, specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - e) powołuje decyzją komisję przetargową do rozstrzygnięcia postępowania, określając w decyzji skład i zakres obowiązków Komisji,
 - f) dokonuje na wniosek przewodniczącego lub sekretarza Komisji odwołania członka Komisji podlegającego wyłączeniu lub z innych powodów,
 - g) podpisuje i zatwierdza dokumenty wymagane przez obowiązujące w zakresie udzielania zamówień publicznych przepisy (m.in. ogłoszenie o wyborze oferty i protokół z postępowania),
 - h) wyklucza wykonawcę, odrzuca oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - i) unieważnia postępowanie,
 - j) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - k) rozpatruje wniesione w postępowaniu protesty.
 - l) podpisuje umowę z wykonawcą

Rozdział III

KIEROWNIK KOMÓRKI MERYTORYCZNEJ

§ 5

1. Kierownik komórki merytorycznej przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 5.000 EUR.
2. W celu udzielenia zamówienia kierownik komórki merytorycznej:
 - a) sporządza lub poleca pracownikowi swojego wydziału sporządzenie notatki na okoliczność wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, której wzór stanowi zał. nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - b) ustala wartość przedmiotu zamówienia na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień Publicznych,
 - c) przekazuje do zatwierdzenia pod względem zabezpieczenia środków na finansowanie zamówienia Skarbnikowi Miasta lub kierownikowi Wydziału Księgowości Finansowo – Budżetowej notatkę o której mowa w lit. a wraz z załącznikami a w szczególności z wzorem umowy jaka będzie zawarta w wyniku wyboru wykonawcy w procedurach o których mowa w lit. d z uwzględnieniem zapisu ust. 3,
 - d) wybiera wykonawcę w procedurze zapewniającej uwzględnienie zasad wydatkowania funduszy publicznych określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r . Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.), i z uwzględnieniem

zasady zapewnienia konkurencji, przy czym procedurę może przeprowadzić w formie:

1/ telefonicznego (internetowego, przez e-mail) zbadania rynku,

2/ pisemnego zaproszenia o złożenie propozycji cenowej wysłanego do co najmniej dwóch wykonawców.

- e) dokumentuje należycie fakt dokonania wyboru wykonawcy w procedurach o których mowa pod lit. d ust. 1/ i 2/; w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej 500 EUR dokumentację postępowania stanowi faktura opatrzona pieczęcią której wzór stanowi zał. nr 11 do niniejszego regulaminu.
 - f) dokonuje wyboru wykonawcy z uwzględnieniem zasad wydatkowania funduszy publicznych określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.).
 - g) przekazuje notatkę po uzyskaniu zatwierdzenia o którym mowa w lit. c kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia czynności opisanych w notatce celem zlecenia do realizacji,
 - h) sporządza umowę z wybranym wykonawcą o którym mowa w notatce zatwierdzonej w procedurze wskazanej w pkt. c i d,
 - i) pieczętuje faktury pieczęcią której wzór stanowi zał. nr 11 do Regulaminu i opisuje odpowiednie rubryki,
 - j) sporządza rejestr udzielonych zamówień, niezależnie od ich wartości, w zakresie wartości poniżej 5.000 EUR zawierający co najmniej:
 - I) nazwę zamówienia
 - II) wartość zamówienia wyrażoną w EUR i PLN
 - III) nazwę wykonawcy
 - IV) numer faktury wystawionej przez wykonawcę, lub numer umowy jeśli została sporządzona w formie pisemnej
3. Obowiązek sporządzania pisemnych umów o których mowa w ust. 1 lit. h dotyczy zamówień których przedmiotem jest robota budowlana. W przypadku usług i dostaw o wartości niższej niż 5.000 EUR kierownik komórki merytorycznej decyduje o konieczności sporządzenia pisemnej umowy w zależności od charakterystyki i stopnia skomplikowania realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Kierownik komórki merytorycznej prowadzi i przechowuje dokumentację prowadzonych postępowań oraz prowadzi i przechowuje rejestr udzielonych zamówień o wartości poniżej 5.000 EUR.
5. Kierownik komórki merytorycznej w którego kompetencji leży realizacja zadania objętego postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości wyższej lub równej 5.000 EUR:
- a) sporządza opis przedmiotu zamówienia, dołączając do opisu przedmiotu zamówienia niezbędne dokumenty (m.in. szczegółową charakterystykę przedmiotu zamówienia wraz z opisem za pomocą kodów CPV, przedmiar robót, dokumentację projektową, program – funkcjonalno użytkowy, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, wzór harmonogramu wykonywania usługi, wzór harmonogramu rzeczowo finansowego, rysunki techniczne, plany, szkice sytuacyjne, mapy itp.); W przypadku zamówienia o wartości większej lub równej 14.000 EUR i wnioskowania o przeprowadzenie postępowania w trybie przetargu nieograniczonego w/w dokumenty należy sporządzić i dołączyć w formie papierowej oraz elektronicznej, obowiązkowo w obu formach),
 - b) ustala wartość przedmiotu zamówienia,
 - c) sporządza wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na druku stanowiącym zał. Nr 1 do Regulaminu,
 - d) przekazuje wniosek do Skarbnika Miasta lub kierownika Wydziału Księgowości Finansowo – Budżetowej do zatwierdzenia pod względem zabezpieczenia środków na finansowanie zamówienia,

- e) przekazuje wniosek do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych po uzyskaniu zatwierdzenia o którym mowa w pkt. d, celem sprawdzenia i zatwierdzenia że wniosek został przygotowany zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych , obowiązującym w Urzędzie Miasta Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz jest kompletny w zakresie wymaganych dokumentów (załączników) o których mowa w ust. a,
 - f) przekazuje wniosek dotyczący wszczęcia postępowania do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego,
 - g) przekazuje zlecenie po zatwierdzeniu wniosku przez kierownika zamawiającego do wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - h) nie może przekazać wniosku do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego bez uzyskania zatwierdzeń o których mowa w ust. d i e.
 - i) sprawuje kontrolę nad należyтым wykonaniem umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, a w szczególności na wniosek wykonawcy zezwala na wykonanie zmiany formy zabezpieczenia umowy i dokonuje jego zwrotu z zachowaniem terminów uwzględniających podział zabezpieczenia na części zachowując ciągłość jej zabezpieczenia.
2. Kierownik komórki merytorycznej sporządza roczny plan zamówień dla kierowanego przez siebie Wydziału na formularzu stanowiącym zał. nr 13 do Regulaminu, niezwłocznie po zatwierdzeniu Budżetu i przekazuje do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych
3. Kierownik komórki merytorycznej zobowiązany jest do sporządzania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w takim terminie który zagwarantuje sprawne przeprowadzenie postępowania i późniejsze terminowe wykonanie umowy uwzględniając ewentualną możliwość unieważnienia postępowania i wszczęcia nowego postępowania dla tego samego zadania

Rozdział IV ZARZĄDY OSIEDLI § 6

Przewodniczący Zarządu Osiedla:

- a) udziela zamówienia o wartości do 1.500 EUR w procedurze zapewniającej uwzględnienie zasad wydatkowania funduszy publicznych określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r . Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.), i z uwzględnieniem zasady zapewnienia konkurencji, przy czym procedurę może przeprowadzić w formie:
 - 1/ telefonicznego (internetowego, przez e-mail) zbadania rynku,
 - 2/ pisemnego zaproszenia o złożenie propozycji cenowej wysłanego do co najmniej dwóch wykonawców.
- b) dokumentuje należycie fakt dokonania wyboru wykonawcy w procedurach o których mowa pod lit. a ust. 1/ i 2/.
- c) pieczętuje faktury pieczęcią której wzór stanowi zał. nr 11 do Regulaminu

Rozdział V BIURO PRAWNE § 7

- 1. Biuro prawne w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego opiniuje i akceptuje (poprzez parafowanie) pod względem formalnoprawnym następujące dokumenty:

- a) w uzasadnionych przypadkach wzór lub ogólne warunki umowy stanowiące element Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, oraz każdorazowo umowę będącą wynikiem przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne,
- b) w razie zaistnienia wątpliwości opiniuje spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu pod kątem zgodności warunków ze złożonymi przez nich oświadczeniami i dokumentami, sporządza projekty wyjaśnień treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dotyczących zagadnień prawnych przedmiotu zamówienia,
- c) w szczególnie skomplikowanych sprawach opiniuje na piśmie, na wniosek Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych wniesione w postępowaniu protesty.

Rozdział VI

ORGANIZACJA, SKŁAD TRYB PRACY ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 8

1. Komisja przetargowa w postępowaniach o zamówienie publiczne o wartości większej niż 14.000 EUR powoływana jest decyzją kierownika zamawiającego każdorazowo dla danego postępowania.
2. W skład każdej Komisji wchodzi co najmniej 4 osoby
3. W skład Komisji w postępowaniach o zamówienie wchodzi każdorazowo jako stali członkowie:
 - a) Przewodniczący Komisji – Kierownik Wydziału w którego kompetencjach leży realizacja danego zamówienia,
 - b) Sekretarz Komisji – Inspektor d/s Zamówień Publicznych,
 - c) Członek Komisji - pracownik Wydziału, w którego kompetencji leży realizacja danego zamówienia, odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie tej sprawy,
 - d) Członek Komisji – inny pracownik Wydziału, w którego kompetencji leży realizacja realizacja danego zamówienia.
4. W przypadku unieważnienia postępowania przez kierownika zamawiającego dla kolejnego postępowania o udzielenie zamówienia na to samo zadanie kierownik zamawiającego powołuje kolejną komisję.
5. 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 przetargowej może powołać biegłych.
6. Biegły przedstawia opinie na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 9

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wszczęcia postępowania, a kończy z dniem podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
2. Szczegółowe obowiązki członków Komisji określa kierownik zamawiającego w decyzji o powołaniu komisji przetargowej.
3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności znajomość obowiązujących przepisów w zakresie udzielania zamówień publicznych, znajomość Regulaminu udzielania zamówień publicznych i zapoznanie się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Pracami Komisji Przetargowej kieruje jej Przewodniczący.

§ 10

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - b) podział zadań między członków komisji podejmowanych w trybie roboczym
 - c) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) przedkładanie kierownikowi zamawiającego wniosków i propozycji wynikających z badania i oceny ofert
 - e) wnioskowanie o zmianę składu Komisji z użyciem wzoru dokumentu który stanowi zał. Nr 14.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji w trakcie otwarcia ofert należy:
 - a) przedstawienie składu Komisji Przetargowej,
 - b) okazanie ofert, iż zostały one złożone w stanie nieuszkodzonym oraz że nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy,
 - c) podanie do wiadomości kwoty jaką zamawiający przeznaczył na realizację przedmiotu zamówienia,
 - d) otwarcie ofert w kolejności ich złożenia, podanie nazw (firm) oraz adresów wykonawców a także informacje dotyczących ceny, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności jeśli były one kryteriami oceny w danym postępowaniu,
 - e) zamknięcie posiedzenia otwarcia ofert,
 - f) ewentualne poinformowanie zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia i podanie wyników do publicznej wiadomości.

§ 11

1. Do zadań Sekretarza Komisji należy:
 - a) sprawdzenie ofert pod względem spełniania wymogów formalnych i merytorycznych określonych w obowiązujących przepisach i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz czy oferta zawiera wszystkie wymagane oświadczenia i dokumenty a także czy treść tych dokumentów jest zgodna z wymaganiami zamawiającego, oraz przedstawienie wyników sprawdzenia składowi Komisji Przetargowej, celem zatwierdzenia.
 - b) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - c) obsługa administracyjno – biurowa Komisji przetargowej.
 - d) wezwanie wybranego w postępowaniu wykonawcy do podpisania umowy i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy przed jej podpisaniem
 - e) kontrola prawidłowości wnoszonego zabezpieczenia należytego wykonania umowy pod kątem zgodności z obowiązujących przepisów dotyczących zamówień publicznych i zgodności z wymaganiami zamawiającego określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - f) wnioskowanie o zmianę składu Komisji.
2. Do zadań Sekretarza Komisji w trakcie otwarcia ofert należy przedstawienie wykonawcom i innym osobom uczestniczącym w otwarciu ofert do podpisu listy obecności.

§ 12

1. Stałym Członkiem Komisji jest każdorazowo pracownik Wydziału w którego kompetencji leży realizacja przedmiotu zamówienia, odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie tej sprawy, do

którego zadań należy w szczególności sprawdzenie ofert pod względem spełniania wymagań merytorycznych w zakresie parametrów zamówienia oraz zgodności zakresu podanego przez wykonawcę w dokumentach dołączonych do oferty z zakresem wymaganym przez zamawiającego, a w szczególności sprawdzenie kosztorysu ofertowego, formularzy cenowych lub specyfikacji i charakterystyki przedmiotu zamówienia oraz przedstawienie wyników sprawdzenia pozostałym członkom Komisji.

2. Drugim stałym Członkiem Komisji jest każdorazowo inny pracownik Wydziału do którego kompetencji należy realizacja przedmiotu zamówienia którego zakres obowiązków jest tożsamy z zakresem obowiązków Członka Komisji wymienionego w ust. 1
5. Kolejnego Członka Komisji Kierownik zamawiającego powołuje w razie potrzeby spośród pracowników wydziału merytorycznego w którego kompetencji leży realizacja danego zamówienia lub spośród innych pracowników Urzędu Miejskiego.

§ 13

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności udział w pracach Komisji oraz wykonywanie innych czynności powierzonych przez Przewodniczącego Komisji z zastrzeżeniem ust.2
2. Kierownik zamawiającego, pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, członkowie Komisji przetargowej biegli i inne osoby którym powierzono czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia po otwarciu ofert składają pisemne oświadczenie iż:
 - a) nie ubiegają się o udzielenie zamówienia;
 - b) nie pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - d) nie pozostają z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności;
 - e) nie byli prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

§ 14

1. Do zadań wszystkich członków Komisji Przetargowej należy ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena ofert, a w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w pracach podczas otwarcia ofert,
 - 2) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zwrot oferty złożonej po terminie na druku stanowiącym zał. nr 9,
 - 3) sprawdzenie, czy wykonawcy spełniają wymogi udziału w postępowaniu określone w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz pozostałe wymogi określone w Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia . Wyniki sprawdzenia Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego z wykorzystaniem wzoru druku stanowiącego zał. Nr 4,

- 4) sprawdzenie czy oferta zawiera wszystkie wymienione w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oświadczenia i dokumenty, a także czy treść i zakres podanych w tych dokumentach informacji jest zgodny z wymaganiami zamawiającego,
 - 5) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 6) wnioskowanie do kierownika zamawiającego w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich w tekście oferty o zatwierdzenie poprawienia oczywistych omyłek w tekście oferty za pomocą druku stanowiącego zał. nr 5 do Regulaminu,
 - 7) wnioskowanie do zamawiającego o wykluczenie wykonawcy z postępowania w przypadku stwierdzenia okoliczności powodującej wykluczenie wykonawcy, podając uzasadnienie prawne i faktyczne wykluczenia. Na okoliczność tej czynności komisja sporządza protokół na druku stanowiącym zał. nr 15 który zatwierdza zamawiający,
 - 8) wnioskowanie , w przypadku stwierdzenia braków i błędów w ofercie powodujących odrzucenie oferty do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia oferty. Na okoliczność tej czynności komisja sporządza protokół na druku stanowiącym zał. nr 15 do Regulaminu,
 - 9) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania za pomocą dokumentu którego wzór stanowi zał. 10 do Regulaminu,
 - 10) przedstawianie kierownikowi zamawiającego lub innej osobie przez niego upoważnionej propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród złożonych ważnych ofert na druku stanowiącym zał. nr 15 do Regulaminu,
 - 11) przekazywanie kierownikowi zamawiającego wniesionych protestów, wraz ze stanowiskiem Komisji opartym na opinii prawnej Biura prawnego na druku stanowiącym zał. nr. 8 do Regulaminu.
2. Prace Komisji Przetargowej zatwierdza kierownik zamawiającego po podpisaniu umowy przez wybranego wykonawcę , podpisując protokół z udzielenia zamówienia publicznego.
 3. Kierownik zamawiającego odmawia zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, gdy postępowanie to obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy lub jeżeli w postępowaniu doszło do naruszenia przepisów określonych w ustawie lub aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie i jeżeli to naruszenie miało wpływ na wynik postępowania.

Rozdział VII

DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 15

1. Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne sporządzana i przechowywana przez Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych zawiera w szczególności:
 - a. zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wniosek wszczęcia postępowania,
 - b. wniosek wszczęcia postępowania który zatwierdza kierownik zamawiającego w przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 5.000 EUR,
 - c. decyzję (zatwierdzenie) kierownika zamawiającego powołującą Komisję przetargową,
 - d. protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami wymaganymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i obowiązujących rozporządzeń , zawierający co najmniej:

- opis przedmiotu zamówienia,
 - informację o trybie udzielenia zamówienia
 - informacje o wykonawcach,
 - cenę i inne istotne elementy ofert,
 - wskazanie wybranej oferty lub ofert.
- e. oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski i inne dokumenty oraz informacje składane przez Zamawiającego i wykonawców,
 - f. informację o wyborze oferty,
 - g. ogłoszenie o wyniku postępowania łącznie z potwierdzeniem jego publikacji lub rozesłania do wszystkich uczestników postępowania,
 - h. umowę o zamówienie publiczne,
 - i. w przypadku dokumentowania postępowań o wartości powyżej 5.000 EUR a poniżej 14.000 EUR dokumentacja postępowania zawiera oprócz wniosku o wszczęcie postępowania co najmniej:
 - 1/ zaproszenia do złożenia propozycji cenowych wraz z dowodami wysłania z wykorzystaniem wzoru stanowiącego zał. nr 17 do Regulaminu,
 - 2/ złożone propozycje cenowe,
 - 3/ zawiadomienie o wyborze propozycji wraz z wezwaniem do podpisania umowy,
 - 4/ protokół z postępowania sporządzony na formularzu którego wzór stanowi zał. nr 18 do Regulaminu.

§ 16

1. Do zakresu zadań Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Wewnętrznych należy obsługa organizacyjno – biurowa zamówień publicznych których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 5.000 EUR, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do regulaminu.
- 2) opracowywanie wzorów umów jako załączników do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i uzyskiwanie opinii o wzorach umów od komórki o której mowa w § 6,
- 3) opracowywanie umów z wybranymi wykonawcami na podstawie wzoru umowy stanowiącego załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i uzyskiwanie akceptacji umowy przez komórkę o której mowa w § 6,
- 4) opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 5) sporządzanie ogłoszeń w zakresie prowadzonych postępowań i przekazywanie ich do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Urzędu Miasta z zastrzeżeniem § 3 ust. 2, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) wywieszanie ogłoszeń w zakresie prowadzonych postępowań na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
- 7) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i niniejszym regulaminem począwszy od momentu przyjęcia zlecenia wszczęcia postępowania do momentu jego zakończenia tj. do momentu zawarcia umowy,
- 8) przekazywanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
- 9) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla danego postępowania w okresie pomiędzy dniem ogłoszenia a terminem składania ofert,
- 10) przyjmowanie ofert oraz wydawanie wykonawcom potwierdzenie złożenia,
- 11) zabezpieczanie złożonych ofert przez zachowanie ich tajemnicy do momentu otwarcia,
- 12) przedstawianie kierownikowi zamawiającego okresowych informacji o przeprowadzonych postępowaniach,
- 13) udostępnienie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami na zasadach określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19

maja 2006 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z dnia 24 maja 2006 r. Nr 87 poz. 606) z zastrzeżeniem informacji o których mowa w Art. 8 ust. 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz na zasadach obowiązujących na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej,

- 14) sporządzanie informacji o planowanych zamówieniach,
 - 15) sporządzanie i przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, oraz publikacja w „profilu nabywcy” wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych w terminie i przypadkach o których mowa w art.13 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz należyte udokumentowanie daty przekazania ogłoszenia,
 - 16) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku którego dotyczy sprawozdanie,
 - 17) dokumentowanie postępowań o wartości zamówienia od 5.000 EUR do 14.000 EUR z uwzględnieniem postanowień § 15 ust. 1 lit. i
2. Do zadań Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych należy także udzielanie wydziałom porad i konsultacji w zakresie udzielania zamówień publicznych,

§ 17

Wykaz dokumentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z wyszczególnieniem osób podpisujących i zatwierdzających dokument:

Nazwa dokumentu/druku/pisma	osoba/osoby podpisujące
notatka na okoliczność wszczęcia postępowania o wartości zamówienia poniżej 5.000 EUR, wraz z załącznikami	podpisuje kierownik komórki merytorycznej, zatwierdza pod względem zabezpieczenia środków na sfinansowanie zamówienia Skarbnik lub kierownik Wydziału Księgowości Finansowo – Budżetowej , zatwierdza i zleca do realizacji kierownik zamawiającego
zaproszenie do złożenia propozycji cenowej	podpisuje kierownik zamawiającego
protokół z postępowania o udzielenie zamówienia którego wartość nie przekracza 5.000 EUR	zatwierdza kierownik zamawiającego
wniosek o wszczęcie postępowania	podpisuje kierownik komórki merytorycznej, zatwierdza pod względem zabezpieczenia środków na sfinansowanie zamówienia Skarbnik lub kierownik Wydziału Księgowości Finansowo – Budżetowej , zatwierdza i zleca do realizacji kierownik zamawiającego
decyzja o powołaniu składu komisji przetargowej	podpisuje kierownik zamawiającego
ogłoszenie o wszczęciu postępowania, przekazywane do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych dotyczy postępowań o wartości od 14.000 EUR	podpisuje kierownik zamawiającego
ogłoszenie o zamówieniu przekazywane do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych publikowane na stronie internetowej zamawiającego i wywieszane na tablicy ogłoszeń; - dotyczy postępowań o wartości od 14.000 EUR	podpisuje kierownik zamawiającego
Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, przekazywana wykonawcom za pobraniem na	podpisuje kierownik zamawiającego

żądanie, publikowana na stronie internetowej zamawiającego (w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego) w przypadku zamówień o wartości od 14.000 EUR równocześnie z przekazaniem ogłoszenia o wszczęciu postępowania do Biuletynu Zamówień Publicznych	
potwierdzenie kopii SIWZ „za zgodność” z oryginałem	podpisuje inspektor d/s zamówień publicznych
odpowiedź na zapytanie wykonawcy wraz z treścią zapytania oraz wyjaśnienie treści SIWZ, przekazywane wszystkim wykonawcom, jeżeli SIWZ była publikowana na stronie internetowej zamawiającego – również publikowane na tej stronie	parafuje przewodniczący Komisji Przetargowej podpisuje kierownik zamawiającego
protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia druk ZP-1 lub ZP-2, wraz załącznikami do protokołu (druki o symbolach ZP załączników w zależności od wartości i trybu udzielenia zamówienia)	sporządza inspektor d/s zamówień publicznych lub w razie nieobecności inny pracownik wydziału Inwestycji Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych , podpisuje kierownik zamawiającego.
potwierdzenie przyjęcia złożonych ofert, w dwóch egzemplarzach – jeden przekazywany składającemu ofertę	podpisuje inspektor d/s zamówień publicznych lub w razie nieobecności inny pracownik wydziału Inwestycji Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych.
lista obecności wykonawców na otwarciu ofert	lista ma charakter porządkowy – podpisywana przez obecnych wykonawców lub ich przedstawicieli
wniosek w sprawie zmian w składzie komisji przetargowej	podpisuje przewodniczący Komisji przetargowej lub w razie jego wyłączenia sekretarz Komisji, zatwierdza kierownika zamawiającego
protokół na okoliczność sprawdzenia ofert złożonych w postępowaniu pod względem spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu	podpisują wszyscy członkowie komisji przetargowej, zatwierdza kierownik zamawiającego
wezwanie wykonawcy do uzupełnienia brakujących lub zawierających błędy oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu	podpisuje kierownik zamawiającego
protokół na okoliczność poprawienia oczywistej omyłki pisarskiej lub omyłki rachunkowej w tekście oferty	podpisują wszyscy członkowie komisji przetargowej zatwierdza kierownik zamawiającego
zawiadomienia wszystkich wykonawców o dokonaniu poprawienia oczywistej omyłki pisarskiej lub omyłki rachunkowej w tekście oferty	podpisuje kierownik zamawiającego
protokół na okoliczność wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty i propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej	podpisują wszyscy członkowie komisji przetargowej, zatwierdza kierownik zamawiającego
informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach których oferty zostały odrzucone i wykonawcach którzy zostali wykluczeni, przekazywana wszystkim wykonawcom wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert	podpisuje kierownik zamawiającego

notatka na okoliczność sprawdzenia oferty pod względem formalnym, w przypadkach wątpliwych i szczególnie skomplikowanych będąca opinią Biura Prawnego	podpisuje pracownik Biura Prawnego
zawiadomienie o proteście wraz kopią wniesionego protestu, przekazywane wszystkim wykonawcom, w przypadku protestu na postanowienia SIWZ lub ogłoszenie publikowane na stronie internetowej zamawiającego	podpisuje kierownik zamawiającego
protokół na okoliczność przedstawienia kierownikowi zamawiającego projektu rozstrzygnięcia protestu	podpisują wszyscy członkowie komisji przetargowej, zatwierdza kierownik zamawiającego
rozstrzygnięcie protestu, przesyłane protestującemu i wykonawcom którzy przylączyli się do protestu; w przypadku protestu na ogłoszenie lub zapisy SIWZ publikowane na stronie internetowej zamawiającego	podpisuje kierownik zamawiającego
protokół na okoliczność zwrotu oferty złożonej po terminie	podpisują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej, zatwierdza kierownik zamawiającego
wzwanie do zawarcia umowy i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, przesyłane wykonawcy, którego ofertę wybrano	podpisuje kierownik zamawiającego
ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, przesyłane do Biuletynu Zamówień Publicznych	podpisuje kierownik zamawiającego
protokół na okoliczność unieważnienia postępowania	podpisują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej, zatwierdza kierownik zamawiającego
informacja o unieważnieniu postępowania	podpisuje kierownik zamawiającego
wniosek do Wydziału Finansowo – Budżetowego o zwrot wadium	podpisuje inspektor d/s zamówień publicznych

Rozdział VIII

UMOWY O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

§ 18

1. Do zawieranych umów o zamówienie publiczne których wartość przekracza 14.000 EUR należy bezwzględnie stosować przepisy zawarte w dziale IV ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wszystkie umowy o zamówienie publiczne muszą być kontrasygnowane przez Skarbnika Miasta lub Kierownika Wydziału Księgowości Finansowo Budżetowej, parafowane przez Biuro prawne oraz przez kierownika wydziału merytorycznego, w którego kompetencji leży realizacja zadania objętego postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje komórka organizacyjna występująca z wnioskiem o wszczęcie postępowania .

§ 19

W zawieranych umowach o zamówienie publiczne niezbędne jest umieszczanie zapisów skutecznie zabezpieczających interesy Zamawiającego poprzez:

- a) zamieszczanie klauzuli dotyczących kar umownych lub innych sankcji w wypadku niewypełnienia warunków umowy,

- b) precyzyjne określanie warunków odbioru oraz ścisłe ich powiązanie z warunkami płatności,
- c) precyzyjne określanie warunków gwarancji i rękojmi.

Rozdział IX

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 20

1. Archiwizacją dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień publicznych zajmuje się Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych.
2. Cała dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne począwszy od momentu jego uruchomienia aż do zakończenia realizacji zamówienia przechowywana jest w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych, a następnie przekazywana do archiwum.
3. Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez:
 - a) 10 lat – dotyczy rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zawartych umów o zamówienia publiczne,
 - b) 4 lat od dnia zakończenia postępowania – dotyczy dokumentacji postępowania oraz protokołu z postępowania wraz z załącznikami.

Rozdział X

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 21

1. Postanowienia regulaminu obowiązują od dnia jego nadania.
2. Niniejszy regulamin obowiązuje do dnia jego uchylecia, a jego postanowienia w takim zakresie, w jakim nie są sprzeczne z zapisami stosownych aktów prawa powszechnie obowiązującego, a uchwalonych po dniu jego nadania.


Rozdział XI

WYKAZ WZORÓW DOKUMENTÓW (DRUKÓW, PISM)

1. Wniosek o wszczęcie postępowania.
2. Notatka na okoliczność wszczęcia postępowania o wartości przedmiotu zamówienia poniżej 5.000 EUR.
3. Potwierdzenie przyjęcia złożonych ofert.
4. Protokół na okoliczność sprawdzenia ofert złożonych w postępowaniu pod względem spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu.
5. Protokół na okoliczność poprawienia oczywistej omyłki pisarskiej lub omyłki rachunkowej w tekście oferty.

6. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach których oferty zostały odrzucone i wykonawcach którzy zostali wykluczeni, przekazywana wszystkim wykonawcom wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert, przekazywana wszystkim wykonawcom, wywieszana w siedzibie zamawiającego w miejscu ogólnie dostępnym oraz publikowana na stronie internetowej zamawiającego.
7. Informacja o unieważnieniu postępowania.
8. Protokół na okoliczność przedstawienia kierownikowi zamawiającego projektu rozstrzygnięcia protestu.
9. Protokół na okoliczność zwrotu oferty złożonej po terminie.
10. Protokół na okoliczność unieważnienia postępowania.
11. Wzory pieczętek.
12. Rejestr umów (udzielonych zamówień).
13. Plan zamówień.
14. Wniosek w sprawie zmian w składzie komisji przetargowej.
15. Protokół na okoliczność wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego , na okoliczność odrzucenia oferty w postępowaniu o zamówienie publiczne oraz na okoliczność propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.
16. Lista obecności wykonawców na otwarciu ofert,
17. Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej,
18. Protokół z udzielenia zamówienia o wartości poniżej 14.000 EUR

BURMISTRZ


Kazimierz Sterkowicz

WNIOSEK

(numer wniosku)

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. a) Wnioskujący: (nazwa komórki organizacyjnej)

.....

b) Podpis kierownika wydziału wnioskującego(czytelnie imię i nazwisko, podpis):

.....

c) Data wniosku

.....

2. Przedmiot zamówienia (temat zadania – należy wpisać temat zgodny z pozycją budżetu (planu finansowego)z której finansowane będzie zamówienie)

.....

.....

3. Opis przedmiotu zamówienia

(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – należy opisać poniżej lub w oddzielnym załączniku)

Przedmiot zamówienia winien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, a w szczególności winien zawierać:

- a) opis przedmiotu zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane (art. 30 ustawy Prawo zamówień publicznych)
- b) w przypadku robót budowlanych, opis za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych,
- c) w przypadku projektu i wykonania robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, opis za pomocą programu funkcjonalno – użytkowego. 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,
- d) nazwa i kod numeryczny określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) – struktura systemu klasyfikacji.

Należy zaznaczyć czy istnieje konieczność złożenia ofert częściowych, wariantowych.

Należy zaznaczyć czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy Prawo zamówień publicznych).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Pożądany/wymagany termin realizacji zamówienia (właściwe podkreślić)

.....
(*należy podać liczbę dni przeznaczonych na realizację zamówienia od udzielenia zamówienia lub w razie konieczności termin określony na zasadzie „od – do”*)

5. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

- 1/ podać wartość całkowitą uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok podać wartość roczną i całej umowy,
- 2/ sposób wyceny przygotowano na podstawie:*
- a/ cen rynkowych przedmiotu zamówienia - podać źródło,
- b/ analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- c/ wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
- d/ odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
- e/ kosztorysu inwestorskiego

** właściwe podkreślić*

(*Podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stanowią art. 32- 35, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163 z późn. zm)*)

Załączyć dokument na podstawie którego ustalono wartość szacunkową zamówienia:

.....
.....
6. Wartość zamówienia (cena netto)

Wartość zamówienia:

1. ustalił (-a) (*imię i nazwisko*) w dniu
 - b. w wysokości PLN;
 - c. w wysokości EURO
 - d. średni kurs PLN do EURO określono na podstawie aktualnego na dzień sporządzenia wniosku Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do EURO stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych,
2. przedmiotowe zamówienie uwzględniono w planie zamówień zlecającego w pozycji
- (*w przypadku zamówienia nie uwzględnionego w planie zamówień, należy określić kategorię dostaw, robót budowlanych lub usług tworzących przedmiot zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień CPV*)

7. Propozycja powołania do Komisji przetargowej:

(*wskazać osoby proponowane do Komisji przetargowej, nie dotyczy postępowań o wartości zamówienia do 14.000 EURO, należy zaproponować co najmniej 4 osoby*)

1. Przewodniczący
(*każdorazowo kierownik wydziału*)
2. Sekretarz
(*każdorazowo inspektor d/s zamówień publicznych*)
3. Członek
(*osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie zadania w wydziale*)
4. Członek
(*inny pracownik wydziału*)

8. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy (wskazać osobę odpowiedzialną za kontakt z wykonawcami w sprawach merytorycznych przedmiotu zamówienia)

Imię i Nazwisko

Nr telefonu i pokoju

9. Wymogi i warunki jakie powinien spełniać wykonawca:

(poza wymaganymi przez ustawę Prawo zamówień publicznych)

1.

2.

3.

4.

10. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie

(nie dotyczy postępowań o wartości zamówienia do 14.000 EURO)

1. cena (koszt) %

2. %

3. %

11. Konieczne postanowienia umowy wymagane ze względu na specyfikę przedmiotu

zamówienia (m.in. sposób płatności za wykonanie zamówienia, wymagane harmonogramy, terminy przejściowe na uzgodnienie roboczej wersji dokumentacji projektowej, etapowanie realizacji zamówienia itp.)

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

12. Inne uwagi

.....

13. Załączniki (w przypadku robót budowlanych należy dołączyć: dokumentację projektową, przedmiar robót, kosztorys inwestorski, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót; w przypadku zamówienia na usługi projektowania: program – funkcjonalno – użytkowy; w pozostałych rodzajach zamówień dokumenty uszczegółowiające opis przedmiotu zamówienia oraz jego zakres. Dokumentacja projektowa winna być sporządzona zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. Nr 202, poz. 2072 z dnia 16 września 2004 r.), Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 22 kwietnia 2005 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót

budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. Nr 75, poz. 2075 z dnia 29 kwietnia 2005 r.) oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym. Weszło w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, tzn. 23 czerwca 2004 r. (Dz.U. z dnia 8 czerwca 2004 r. Nr 130, poz. 1389).

W przypadku zamówień o wartości większej lub równej 14.000 EUR w/w dokumenty muszą być sporządzone i załączone również w formie elektronicznej.

1.
2.
3.
4.
5.
6.

14. Tryb udzielenia zamówienia:
(nie dotyczy postępowań o wartości zamówienia do 14.000 EURO)

15. Do złożenia ofert w postępowaniu proponuje się zaprosić :
(nie dotyczy postępowań prowadzonych o wartości zamówienia powyżej 14.000 EUR w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego)

- a).....
- b).....
- c)
- d)

16. Potwierdzenie, że zlecenie zostało przygotowane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych , obowiązującym w Gminie Miejskiej Gorlice - Urzędzie Miasta „Regulaminem udzielania zamówień publicznych” oraz jest kompletne w zakresie wymaganych dokumentów (załączników) wymienionych w ust. 13

.....
(podpis Inspektora d/s Zamówień Publicznych)

17. Zabezpieczenie środków na sfinansowanie zamówienia

1. nazwa zadania w planie finansowym
2. pozycja w planie finansowym
3. kwota którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia

..... zł (jeżeli zamówienie będzie finansowane, razem z innymi zamówieniami z tego samego zadania w planie finansowym należy wyszczególnić kwotę przeznaczoną na realizację tego właśnie zadania)

Potwierdzenie zabezpieczenia środków na sfinansowanie
zamówienia wymienionych w pkt.17 ppkt 1-3

.....
(podpis Skarbnika lub Kierownika Działu Księgowości Finansowo-Budżetowej)

18. Podpisy

**Zatwierdzam wniosek i zlecam wszczęcie postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego:**

Gorlice, dnia

.....
podpis kierownika zamawiającego

Przekazujący zlecenie

Przyjmujący zlecenie

.....
Imię i Nazwisko czytelnie

.....
Imię i Nazwisko czytelnie

.....
Data podpis

.....
Data podpis

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY

w
postępowaniu o zamówienie publiczne

w trybie

na

.....
.....

1. Składający ofertę:

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

2. Termin złożenia oferty

dnia

godz.

3. Numer oferty (w kolejności złożenia)

Składający ofertę

.....
(imię i nazwisko czytelnie)

.....
(podpis)

Przyjmujący ofertę

.....
(imię i nazwisko czytelnie)

.....
(podpis)

.....
(numer sprawy)**Protokół****Komisji Przetargowej spisany w dniu**
na okoliczność sprawdzenia ofert złożonych w postępowaniu o
udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie.....
na**pod względem spełnienia przez wykonawców warunków udziału w przedmiotowym**
postępowaniu

Komisja Przetargowa w składzie:

- | | |
|-------------------|---------|
| 1. Przewodniczący | - |
| 2. Sekretarz | - |
| 3. Członek | - |
| 4. Członek | - |
| 5. Członek | - |

po dokonaniu sprawdzenia ofert w przedmiotowym postępowaniu stwierdza iż wykonawca:

1. spełnia/nie spełnia¹ warunki udziału
(nazwa wykonawcy i nr oferty – kolejno)
w postępowaniu,
2. spełnia/nie spełnia¹ warunki udziału
(nazwa wykonawcy i nr oferty – kolejno)
w postępowaniu,
3. spełnia/nie spełnia¹ warunki udziału w
(nazwa wykonawcy i nr oferty – kolejno)
w postępowaniu.

W przypadku zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego czynności sprawdzenia ofert pod względem spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu Komisja Przetargowa zwraca się o podpisanie stosownych dokumentów załączonych do protokołu.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.
3.
4.
5.

Załączone dokumenty:

1. Druk – informacja o spełnieniu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu w trybie

- * Kierownik zamawiającego zatwierdza czynność Komisji Przetargowej
 Kierownik zamawiającego nie zatwierdza czynności Komisji Przetargowej,
(w tym wypadku podaje uzasadnieni faktyczne i prawne odmowy zatwierdzenia)

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia czynności Komisji Przetargowej

.....
.....

Gorlice,

.....
podpis kierownika zamawiającego* właściwe zakreślić
¹ niepotrzebne skreślić

NOTATKA SŁUŻBOWA Nr.....

Spisana w dniu w Urzędzie Miejskim w Gorlicach na okoliczność wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne o wartości zamówienia poniżej 5.000 EUR i okoliczność wydatkowania środków publicznych z budżetu Miasta Gorlice na

.....
(temat zadania)
.....

1. Nazwa Zamawiającego

Wydział
Gmina Miejska Gorlice - Urząd Miejski w Gorlicach
Rynek 2
38-300 Gorlice

2. Uzasadnienie wyboru trybu

- a) faktyczne: przedmiotem zamówienia jest robota budowlana/usługa/dostawa* o wartości zamówienia nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EUR.
** niepotrzebne skreślić*
- b) prawne: Art. 4 ust. 8 ustawy prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163 z późn. zm) i przepisy „Regulaminu udzielenia zamówień publicznych w Gminie Miejskiej Gorlice - Urzędzie Miejskim w Gorlicach”

3. Opis przedmiotu zamówienia

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

4. Termin realizacji zamówienia

.....

5. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

- 1/ podać wartość całkowitą uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok podać wartość roczną i całej umowy,
- 2/ sposób wyceny przygotowano na podstawie:*

 - a/ cen rynkowych przedmiotu zamówienia - podać źródło,
 - b/ analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
 - c/ wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
 - d/ odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
 - e/ kosztorysu inwestorskiego

** właściwe podkreślić*

(Podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stanowią art. 32- 35, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163 z późn. zm)

Pożądane jest dołączenie dokumentu na podstawie którego ustalono wartość szacunkową zamówienia.

.....
.....

6. Wartość przedmiotu zamówienia

- a) ustalił (-a) w dniu
 - w wysokości PLN;
 - w wysokości EURO;
- b) średni kurs PLN do EURO określono na podstawie obowiązującego w dniu Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do EURO stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

7. Zabezpieczenie środków na sfinansowanie zamówienia

- a) nazwa zadania w planie finansowym
.....
.....
- b) pozycja w planie finansowym
.....
.....
- c) maksymalna kwota brutto jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia

.....
.....

Potwierdzenie zabezpieczenia środków na sfinansowanie
zamówienia wymienionych w ust. a -c

.....
(podpis Skarbnika lub Kierownika Działu Księgowości Finansowo-Budżetowej)

8. Procedurę wyboru wykonawcy przeprowadzono jako:*

- a) telefonicznego (internetowego, przez e-mail) zbadania rynku,
- b) pisemne zaproszenia o złożenie propozycji cenowej wysłane do co najmniej dwóch wykonawców.

** właściwe podkreślić*

Do notatki załączyć:

- ad a) pisemną informację z telefonicznego (internetowego, przez e-mail) zbadania rynku
- ad b) zaproszenia do złożenia propozycji cenowej wraz z potwierdzeniem ich nadania, złożone propozycje cenowe,

9. Nazwa Wykonawcy któremu zostanie udzielone zamówienie:

.....
.....

10. Wynagrodzenie wykonawcy wyniesie:

- a. kwota netto: zł
- b. podatek VAT % tj. zł
- c. cena brutto zł

11. Załączniki do notatki:

a) wzór umowy

(w przypadku robót budowlanych i usług niezależnie od wartości zamówienia)

b) inne załączniki:

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

Sporządził:

Gorlice, dn.

.....
imię i nazwisko czytelnie,
podpis osoby sporządzającej

Zatwierdzam notatkę służbową:

Gorlice, dn.

.....
podpis kierownika wydziału
realizującego zamówienie

Zatwierdzam i zlecam zamówienie do realizacji:

Gorlice, dn.

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

Protokół

**Komisji Przetargowej spisany w dniuroku
na okoliczność poprawienia oczywistej omyłki pisarskiej w tekście oferty
/omyłki rachunkowej¹ złożonej w postępowaniu o zamówienie publiczne
przeprowadzonego w trybie
na**

.....
.....

Komisja Przetargowa w składzie:

- 1. Przewodniczący -
- 2. Sekretarz -
- 3. Członek -
- 4. Członek -
- 5. Członek -

**wnioskuje o poprawienie oczywistej omyłki/omyłki rachunkowej¹ w tekście oferty
następującego wykonawcy:**

.....

Uzasadnienie:

a) faktyczne:

.....

b) prawne:

.....

W przypadku przychylenia się do wniosku o poprawienie oczywistej omyłki/omyłki rachunkowej¹ w tekście oferty złożonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie na, Komisja Przetargowa zwraca się o podpisanie stosownych dokumentów załączonych do protokołu.

Załączone dokumenty:

- 1) pisma do wszystkich wykonawców o poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej/omyłki rachunkowej¹ w tekście oferty złożonej przez w/w wykonawcy

Na tym protokół zakończono i podpisano:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

* Kierownik zamawiającego przychyła się do wniosku Komisji Przetargowej o poprawienie oczywistej omyłki/omyłki rachunkowej¹ w tekście oferty złożonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie na

Kierownik zamawiającego nie przychyła się do wniosku Komisji Przetargowej o poprawienie oczywistej omyłki/omyłki rachunkowej¹ w tekście oferty złożonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie na

(w tym wypadku podaje uzasadnieni faktyczne i prawne odmowy zatwierdzenia)

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia propozycji Komisji Przetargowej:
(brak uzasadnienia w przypadku zakreślenia niniejszego pola wyboru poczytuje się za zatwierdzenie propozycji Komisji Przetargowej)

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

Gorlice,

.....
podpis kierownika zamawiającego

* właściwe zakreślić
¹nie wpisuje się do protokołu jeśli nie dotyczy

.....
(numer sprawy)

.....
.....
.....
(nazwa i adres wykonawcy)

dotyczy: *Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach których oferty zostały odrzucone, o wykonawcach którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia w trybie*
na
(nazwa zamówienia)
wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert.

1) Zamawiający Gmina Miejska Gorlice – Urząd Miejski zawiadamia, iż w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonym w trybie, jako najkorzystniejsza została wybrana oferta nr tj. oferta firmy (konsorcjum firm):

.....
Uzasadnienie wyboru oferty:

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

2) Zamawiający Gmina Miejska Gorlice – Urząd Miejski zawiadamia, iż w przedmiotowym postępowaniu zostały odrzucone oferty wykonawców:

a).....

- uzasadnienie faktyczne:

.....
.....

- uzasadnienie prawne:

.....
.....

3) Zamawiający Gmina Miejska Gorlice – Urząd Miejski zawiadamia, iż z przedmiotowego postępowania wykluczono wykonawców:

a)

- uzasadnienie faktyczne:

.....
.....

- uzasadnienie prawne:

.....
.....

4) Streszczenie porównania i oceny złożonych ofert:

nr oferty	nazwa i siedziba wykonawcy	liczba punktów w kryterium: cena	liczba punktów w kryterium:	suma punktów

Pouczenie:

Na podst. przepisów art. 180 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) wykonawcy na w/w czynności zamawiającego przysługuje protest.

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

Numer sprawy.....

Gorlice dn.

Informacja o unieważnieniu postępowania

Zamawiający – Gmina Miejska Gorlice – Urząd Miejski informuje iż w dniu
unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
prowadzone w trybie

Uzasadnienie faktyczne:

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

Uzasadnienie prawne:

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

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

.....
(numer sprawy)

Protokół

**Komisji Przetargowej spisany w dniu
na okoliczność przedstawienia kierownikowi zamawiającego
projektu rozstrzygnięcia protestu wniesionego w postępowaniu o
udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie**

.....
na

Komisja Przetargowa w składzie:

- 1. Przewodniczący -
- 2. Sekretarz -
- 3. Członek -
- 4. Członek -
- 5. Członek -

Przekazuje projekt odpowiedzi na protest

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

(nazwa wykonawcy protestującego, data wniesienia protestu, zwięzłe przytoczenie zarzutów i żądań protestującego)

Komisja Przetargowa proponuje protest
(rozstrzygnięcie: odrzucić, oddalić, uwzględnić w całości, w części uwzględnić itp.)
uzasadnienie faktyczne i prawne w załączeniu – projekt rozstrzygnięcia protestu.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Załączniki:

- 1. projekt rozstrzygnięcia protestu

- * Kierownik zamawiającego zatwierdza projekt Komisji Przetargowej rozstrzygnięcia protestu,
- Kierownik zamawiającego nie zatwierdza projektu Komisji Przetargowej rozstrzygnięcia protestu,
(w tym wypadku podaje uzasadnieni faktyczne i prawne odmowy zatwierdzenia)

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia propozycji Komisji Przetargowej

.....
.....

Gorlice,

.....
podpis kierownika zamawiającego

* właściwe zakreślić

.....
(numer sprawy)

zał. nr 9 do Regulaminu

Protokół
Komisji Przetargowej spisany w dniu
na okoliczność zwrotu oferty złożonej po terminie w postępowaniu o udzielenie zamówienia
publicznego na
.....

Komisja Przetargowa w składzie:

- | | |
|-------------------|---------|
| 1. Przewodniczący | - |
| 2. Sekretarz | - |
| 3. Członek | - |
| 4. Członek | - |
| 5. Członek | - |

wnioskuje o zwrot oferty złożonej po terminie tj. oferty firmy:

.....

Uzasadnienie:

- Oferta w/w wymienionego oferenta wpłynęła do siedziby Zamawiającego
r. o godz. Terminem składania ofert był godz.
Oferty które wpłynęły po terminie zwraca się wykonawcy, bez otwierania.

W przypadku przychylenia się do wniosku o zwrot oferty złożonej po terminie, Komisja Przetargowa zwraca się o podpisanie stosownych dokumentów załączonych do protokołu.

Załączone dokumenty:

- 1) pismo o zwrocie oferty w/w wykonawcy.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.
3.
4.
5.

* Kierownik jednostki zamawiającej przychylił się do wniosku Komisji

Kierownik jednostki zamawiającej nie przychylił się do wniosku Komisji Przetargowej
(w tym wypadku podaje uzasadnieni faktyczne i prawne odmowy zatwierdzenia)

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia propozycji Komisji Przetargowej:

(brak uzasadnienia w przypadku zakreślenia niniejszego pola wyboru poczytuje się za
zatwierdzenie propozycji Komisji Przetargowej)

.....
.....

Gorlice,r.

.....
podpis kierownika zamawiającego

.....
(numer sprawy)

Protokół
Komisji Przetargowej spisany w dniuroku
na okoliczność unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
prowadzonego w trybie

na.....

Komisja Przetargowa w składzie:

- 1. Przewodniczący -
- 2. Sekretarz -
- 3. Członek -
- 4. Członek -
- 5. Członek -

wnioskuje o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na

Uzasadnienie:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

* Kierownik zamawiającego zatwierdza wniosek Komisji Przetargowej i unieważnia postępowanie na

Kierownik zamawiającego nie zatwierdza wniosku Komisji Przetargowej i nie unieważnia postępowania na

(w tym wypadku podaje uzasadnieni faktyczne i prawne odmowy zatwierdzenia)

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia wniosku Komisji Przetargowej

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

Gorlice, r.

(data)

.....

(podpis kierownika zamawiającego)

* właściwe zakreślić

Wzory pieczętek

Zamówienie publiczne pn.

*1) zlecone według przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
za kwotę określoną w umowie Nr

*2) zlecone według przepisów kodeksu cywilnego o wartości zamówienia od 5.000 do 14.000 EUR w trybie przewidzianym w § 15 ust. 1 lit. i Regulaminu udzielania zamówień publicznych
za kwotę określoną w umowie Nr

*3) zlecone według przepisów kodeksu cywilnego o wartości zamówienia od 500 EUR do 5.000 EUR w trybie przewidzianym w § 5 ust. 2 lit. d Regulaminu udzielania zamówień publicznych
za kwotę określoną w umowie Nr

*4) zlecone według przepisów kodeksu cywilnego o wartości zamówienia do 500 EUR w trybie przewidzianym w § 5 ust. 2 lit. e Regulaminu udzielania zamówień publicznych
za kwotę określoną w umowie Nr

Gorlice, dnia Kierownik Wydziału
.....
pieczęć i podpis
* właściwe wybrać, niepotrzebne skreślić

Zamówienie publiczne pn.

zlecone według przepisów kodeksu cywilnego o wartości do 1500 EUR w trybie przewidzianym w § 5 lit. a Regulaminu udzielania zamówień publicznych
za kwotę określoną w umowie Nr

Przewodniczący Zarządu Osiedla

Gorlice, dnia
Imię i Nazwisko(czytelnie)

REJESTR UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

W ROKU*

Numer udzielonego zamówienia (numer umowy) Numer sprawy

Nazwa zadania (przedmiotu zamówienia):

.....

.....

1.	Zlecający / Nr wniosku o wszczęcie postępowania		.....
2.	Nomenklatura Wspólny Słownik Zamówień (Kod CPV)	Główny przedmiot	słownictwo główne □□.□□.□□.□□-□	słownictwo uzupełniające (jeśli dotyczy) □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□
		Dodatkowe przedmioty	□□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□ □□□□-□
			□□.□□.□□.□□-□ □□.□□.□□.□□-□ □□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□
3.	Rodzaj zamówienia		.....
4.	Wartość zamówienia	w EUR	.....
		w PLN	.....
5.	Numer ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych <i>(dotyczy postępowań o wartości równej lub wyższej niż 14.000 EUR)</i>		.....
6.	Tryb postępowania		.....
7.	Termin wszczęcia postępowania		.....
8.	Termin zakończenia postępowania <i>(data zawarcia umowy)</i>		.....
9.	Nazwa i adres wybranego wykonawcy		..... .....
10.	Zawarta umowa - data zawarcia - okres obowiązywania		..... od do	
11.	Cena wybranej oferty		cena netto: .....zł podatek VAT% tj. ....zł cena brutto: .....zł	

* dla każdego udzielonego zamówienia (zawartej umowy) sporządza się osobną stronę na niniejszym druku, numerując strony kolejno, zgodnie z kolejną numeracją umów.

Plan zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy w 2007 roku*

Wydział

L.p.	Nazwa przedmiotu zamówienia (temat)	Nomenklatura – Wspólny Słownik Zamówień (CPV)				Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych usługi, dostawy)
		główny przedmiot	główny przedmiot	główny przedmiot	główny przedmiot	
1.		słownictwo główne	□□.□□.□□.□□-□	słownictwo uzupełniające	□□□□-□ □□□□-□ □□□□-□	
		dodatkowe przedmioty	□□.□□.□□.□□-□ □□.□□.□□.□□-□ □□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□	□□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□	
2.		słownictwo główne	□□.□□.□□.□□-□	słownictwo uzupełniające	□□□□-□ □□□□-□ □□□□-□	
		dodatkowe przedmioty	□□.□□.□□.□□-□ □□.□□.□□.□□-□ □□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□	□□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□	
3.		słownictwo główne	□□.□□.□□.□□-□	słownictwo uzupełniające	□□□□-□ □□□□-□ □□□□-□	
		dodatkowe przedmioty	□□.□□.□□.□□-□ □□.□□.□□.□□-□ □□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□	□□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□	

* w celu dokonania agregacji wartości zamówień na usługi należące do tej samej kategorii i dostawy należące do tej samej grupy, należy podać wszystkie niezależnie od wartości planowane zamówienia. W razie potrzeby formularz powielić odpowiednio do ilości zamówień

wartość zamówienia w PLN	Planowany termin wszczęcia postępowania	Planowany termin rozpoczęcia realizacji umowy	Kwota w sporządzonym planie finansowym (budżecie)	Uwagi

.....
Numer sprawy

WNIOSEK z dnia
w sprawie zmian w składzie Komisji Przetargowej

Działając na podstawie § 9 ust. 1 pkt e/ § 10 ust. 1 pkt f * obowiązującego na podstawie Zarządzenia Burmistrza w Gminie Miejskiej Gorlice - Urzędzie Miejskim „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”

zwracam się do Pana Burmistrza z wnioskiem o:

1. Odwołanie ze składu Komisji Przetargowej, powołanej Decyzją z dnia nr..... do prze-
prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na

.....
niżej wymienionych pracowników:

1) -

(imię i nazwisko)

(funkcja pełniona w komisji)

2) -

3) -

Podstawą wniosku o odwołanie (zgodnie z dokumentacją postępowania), jest:

- wyłączenie dokonane na skutek złożenia przez członka Komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 pkt. 1-5 ustawy Prawo zamówień publicznych

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

(inny powód odwołania np. choroba, urlop)**

2. Powołanie do składu Komisji Przetargowej, w miejsce pracowników, o których mowa w pkt. 1, niżej wymienionych pracowników :

1) -

(imię i nazwisko)

(funkcja pełniona w komisji)

2) -

3) -

.....
(Podpis przewodniczącego Komisji/

sekretarza – w przypadku wyłączenia przewodniczącego)

Zatwierdzam wniosek w sprawie zmian w składzie Komisji przetargowej

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

** wpisać właściwy powód

.....
(numer sprawy)

Protokół

**Komisji Przetargowej spisany w dniuroku
na okoliczność wykluczenia wykonawcy/wykonawców z postępowania o udzielenie
zamówienia publicznego¹, na okoliczność odrzucenia oferty/ofert w postępowaniu o
zamówienie publiczne² oraz na okoliczność propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej w
postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
przeprowadzonego w trybie
na**

Komisja Przetargowa w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Sekretarz -
3. Członek -
4. Członek -
5. Członek -

1) wnioskuje o wykluczenie wykonawcy/wykonawców w postępowaniu o zamówienie publiczne w trybie natj. wykonawców:

1.
2.

Uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia w/w wykonawców, zawarte jest w pismach do w/w wykonawców „informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach których oferty zostały odrzucone, o wykonawcach którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia”, stanowiących załączniki nr do niniejszego protokołu.¹

2) wnioskuje o odrzucenie ofert, złożonych w postępowaniu o zamówienie publiczne w trybienatj. ofert firm:

1.
2.

Uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert w/w firm, zawarte jest w pismach do w/w wykonawców „informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach których oferty zostały odrzucone, o wykonawcach którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia”, stanowiących załączniki nr do niniejszego protokołu.²

W przypadku przychylenia się do wniosku o odrzucenie ofert w/w firm w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybiena....., Komisja Przetargowa zwraca się o podpisanie stosownych dokumentów załączonych do protokołu.

3) proponuje wybór oferty Nr tj. wykonawcy:

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

Uzasadnienie:

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

Załączone dokumenty - informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach których oferty zostały odrzucone, o wykonawcach którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia dla wykonawców:

1.
2.
3.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.
3.
4.
5.

* Kierownik zamawiającego przychyła się do wniosku Komisji Przetargowej i wyklucza w/w wykonawców¹ z postępowania , odrzuca oferty w/w firm² , złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na....., oraz zatwierdza propozycję Komisji Przetargowej wyboru oferty najkorzystniejszej.

Kierownik zamawiającego nie przychyła się do wniosku Komisji Przetargowej i nie wyklucza w/w wykonawców¹ z postępowania , nie odrzuca ofert w/w firm², złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na..... oraz nie zatwierdza propozycji Komisji Przetargowej wyboru oferty najkorzystniejszej.

(w tym wypadku podaje uzasadnieni faktyczne i prawne odmowy zatwierdzenia)

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia propozycji Komisji Przetargowej:

(brak uzasadnienia w przypadku zakreślenia niniejszego pola wyboru poczytuje się za zatwierdzenie propozycji Komisji Przetargowej)

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

Gorlice,r.

.....
podpis kierownika zamawiającego

* właściwe zakreślić

¹ jeśli Komisja nie proponuje wykluczenia żadnego z wykonawców odnośnej części w protokole nie wpisuje się.

² jeśli Komisja nie proponuje odrzucenia żadnej z ofert odnośnej części w protokole nie wpisuje się.

załącznik nr 17 do Regulaminu

....., dnia 200.. r.

Nr sprawy:.....

wg rozdzielnika

Kierownik zamawiającego - Burmistrz Miasta Gorlice, z siedzibą w Gorlicach,
Rynek 2

**ZAPRASZA do złożenia propozycji cenowej
na zadanie pn.:**

.....
.....

(na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych)

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

- 1.1 należy ją złożyć w nieprzejrzywej i zamkniętej kopercie,
- 1.2 na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz napis:
propozycja cenowa na zadanie pn.: „.....”,
- 1.3 ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
- 1.4 ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
- 1.5 ma obejmować całość zamówienia.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Wymagany termin realizacji umowy: do 200.. r./lub w dni od podpisania umowy

4. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:
Cena-100%.

5. Propozycja ma zawierać następujące dokumenty:

- 1/ formularz propozycji cenowej wg załączonego wzoru,
- 2/ kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego zleceniobiorcę do występowania w obrocie prawnym (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez zleceniobiorcę),
- 3/ wypełniony i zaparafowany wzór umowy.

6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

W cenę propozycji należy wliczyć:

- a) wartość usługi/dostawy określoną w oparciu o opis przedmiotu zamówienia,
- b) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

Cena podana przez zleceniobiorcę za świadczoną usługę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

7. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

Propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia 200.. r., do godz. w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego, tj. w w przy ul.....

Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz napis: Propozycja cenowa na zadanie pn.:

.....
Propozycja otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona zleceniobiorcy nie otwarta.

Zleceniobiorca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania.

8. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowej:

Otwarcie złożonych propozycji cenowych nastąpi w dniu.....200.. r. o godz. w siedzibie zamawiającego w....., ul....., pok. nr.....,piętro.

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów ze zleceniobiorcami są:

..... -ul....., pok. nr
(...piętro, budynek.....), tel..... wew.....,

10. Informacje dotyczące zawierania umowy:

W terminie do 7 dni od daty powiadomienia o wyborze propozycji cenowej wybrany zleceniobiorca ma podpisać umowę w komórce merytorycznej (pełna jej nazwa) w Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej propozycji cenowej.

11. Istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną przez niego wprowadzone do treści umowy:

.....
.....

(przygotował/a)

(podpis kierownika zamawiającego)

.....
(w dniu)

W załączeniu:

- 1. Wzór druku dla „propozycji cenowej”.
- 2. Wzór umowy.

Numer sprawy:.....

PROTOKÓŁ

dokumentacja podstawowych czynności dotyczących udzielenia zamówienia publicznego na
na
 podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Postępowanie wszczęto na podstawie wniosku nr. z dnia
2. Zaproszenie do składania propozycji cenowej wysłano do:

L.p.	Nazwa i siedziba wykonawcy

3. W postępowaniu złożono propozycji cenowych. Propozycje zostały złożone przez następujących wykonawców:

Nr. propozycji cenowej w kolejności złożenia	Nazwa i siedziba wykonawcy	Cena brutto propozycji cenowej

4. Po sprawdzeniu złożonych propozycji cenowych stwierdzono, że zgodne z wymaganiami zamawiającego określonymi w zaproszeniu do składania propozycji cenowych są:

Nr. propozycji cenowej w kolejności złożenia	Nazwa i siedziba wykonawcy

5. Sprawdzenia propozycji cenowych dokonali:

- a)
- b)
- c)

6. Kryterium oceny w przedmiotowym postępowaniu były:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1.	cena	100

7. Wskazanie wybranej propozycji cenowej:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję cenową nr.....

Nazwa firmy:.....

Siedziba firmy:.....

8. Uzasadnienie wyboru oferty cenowej:

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

9. Wezwanie do zawarcia umowy na warunkach określonych w zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej oraz w złożonej propozycji cenowej wysłano/przekazano wybranemu wykonawcy w dniu:.....

10. Umowę nr..... w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na:

.....

zawarto w dniu

11. Postępowanie przeprowadził:

12. Załączniki do protokołu stanowią:

- a) wniosek o wszczęcie postępowania,
- b) zaproszenia do złożenia propozycji cenowych wraz z dowodem nadania,
- c) złożone propozycje cenowe.

13. Protokół z postępowania zatwierdził dnia

.....
(podpis i pieczęć kierownika zamawiającego)