

ZARZĄDZENIE Nr138/11.....

Burmistrza Miasta i Gminy Radków z dnia ..8 listopada 2011..

w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Radków ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4, art.33 ust.3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami) oraz art. 44 ust. 3 pkt 1, art 53 ust. 1 i art 254 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami)-

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić zasady wykonywania w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Radków ustawy Prawo zamówień publicznych, zwane dalej Zasadami, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadać Urzędowi Miasta i Gminy w Radkowie Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie 87/08 z dnia 2 października 2008 roku w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Radków ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowań rozpoczętych po tym dniu (decyduje data powołania komisji przetargowej).

BURMISTRZ
Jan Bednarczyk
Jan Bednarczyk

[Handwritten mark]

ZASADY WYKONYWANIA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W RADKOWIE ORAZ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY RADKÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne, definicje

§ 1.

1. Postanowienia niniejszych Zasad regulują udzielanie zamówień publicznych przez Urząd Miasta i Gminy w Radkowie i jednostki organizacyjne Gminy Radków.
2. Niniejsze Zasady stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (z zastrzeżeniem § 9 niniejszych Zasad), udzielanych w trybach dopuszczonych tą ustawą oraz w postępowaniu mającym na celu udzielenie koncesji na roboty budowlane, zawarcie umowy ramowej oraz ustanowienie dynamicznego systemu zakupów.
3. Zasady stosuje się do zadań wykonywanych przez Urząd Miasta i Gminy Radków i jednostki organizacyjne Gminy Radków na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych oraz porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową.
4. Niniejszych Zasad nie stosuje się, gdy w drodze zawartego porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Gminą Radków ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem.
5. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, niniejszych Zasad nie stosuje się, a Burmistrz Miasta i Gminy Radków w drodze postanowienia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin konkursu.
6. W przypadku zamówień publicznych dokonywanych w ramach projektów realizowanych ze współfinansowaniem zewnętrznym, w realizacji postępowania o wyłonienie Wykonawcy, pierwszeństwo mają wytyczne i zasady obowiązujące w danym programie dotacyjnym.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:
 - 1) **biegłym** - należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne,
 - 2) **stanowisku ds zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu odpowiedzialnego za organizację i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

- 3) **Rejestrze Zamówień** – należy przez to rozumieć rejestr umów dotyczących postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro oraz rejestr umów dotyczących postępowań, których wartość przekracza 20 000,00 zł netto, a nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, za które ponosi odpowiedzialność pracownik ds zamówień publicznych,
- 4) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Radków,
- 5) **jednostkach organizacyjnych Gminy** – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, których obsługę finansową prowadzi Urząd Miasta i Gminy w Radkowie,
- 6) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Radków,
- 7) **komisji przetargowej (zwanej też komisją)** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powoływany do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarciem umowy ramowej lub ustanowieniem dynamicznego systemu zakupów, a także z oceną spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badaniem i oceną ofert,
- 8) **komórce merytorycznej** – należy przez to rozumieć referat, pracownika na samodzielnym stanowisku pracy w Urzędzie, odpowiedzialnych za realizację zamówienia publicznego pod względem merytorycznym,
- 9) **Burmistrzowi** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Radków,
- 10) **specyfikacji** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w art. 36 ustawy,
- 11) **trybie udzielania zamówienia** – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia, określony w art. 10 ustawy,
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Radkowie,
- 13) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami),
- 14) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o przeprowadzenie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad,
- 15) **zamówieniu publicznym, zwanym dalej zamówieniem** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 3.

Zamówienia dzielą się na:

- 1) zamówienia, do udzielania których stosuje się przepisy ustawy i niniejszego zarządzenia,
- 2) zamówienia wyłączone z ustawy, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, za wyjątkiem wyłączonych do jej stosowania na podstawie pozostałych zapisów art. 4, do których stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

§ 4.

1. Czynności faktyczne i prawne w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy mogą być dokonywane przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.

Rozdział 2
Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie

§ 5.

Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona:

- 1) powołuje i odwołuje w drodze postanowienia członków komisji przetargowych oraz inne osoby biorące udział w jej pracach,
- 2) zatwierdza:
 - a) protokoły postępowań o udzielenie zamówień publicznych (w tym wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania),
 - b) roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Radków,
- 3) prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą, a w szczególności: zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o postępowaniach objętych obowiązkiem kontroli uprzedniej oraz o wszczęciu postępowania w trybie z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia i dialogu konkurencyjnego, w przypadkach określonych ustawą.

§ 6.

1. Komórka merytoryczna nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać wartość zamówienia.
2. Kierownik komórki merytorycznej, pracownik na samodzielny stanowisku odpowiada za:
 - 1) przedłożenie Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej propozycji zawarcia umowy o zamówienie wyłączone z ustawy,
 - 2) zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, uzasadnienie faktyczne zastosowania trybu innego niż przetarg,
 - 3) wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki oraz do których wysłane zostaną zaproszenia do złożenia ofert w zapytaniu o cenę,
 - 4) wskazanie osób do pracy w komisji przetargowej, w szczególności zapewnienie udziału w pracach komisji osób, które szacowały wartość zamówienia lub bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania. Wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia,
 - 5) akceptację specyfikacji oraz modyfikacji specyfikacji pod względem merytorycznym,
 - 6) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
 - 7) sporządzenie pisemnego uzasadnienia aneksu do umowy oraz uzyskania przed zawarciem aneksu akceptacji pracownika ds zamówień publicznych, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami ustawy w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji.
3. Komórka merytoryczna, każdorazowo przed udzieleniem zamówienia jest zobowiązana - do złożenia do pracownika ds zamówień publicznych kompletnego i podpisanego przez kierownika komórki merytorycznej lub pracownika na samodzielny stanowisku wniosku.
4. Obligatoryjne załączniki do wniosku stanowią zatwierdzone przez kierownika komórki

merytorycznej, pracownika na samodzielnym stanowisku następujące dokumenty:

- 1) dokumentacja projektowa oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, opisujące przedmiot zamówienia w przypadku robót budowlanych. W przypadku dokumentacji opisującej przedmiot zamówienia wykonanej na zlecenie zamawiającego przez osoby trzecie – dokumentacja ta musi być podpisana przez osoby, które z ramienia zamawiającego dokonały jej odbioru. Jeżeli zamówienie ma zostać udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, dokumentację przekazuje się również w formie elektronicznej, w formacie zgodnym z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- 2) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji lub do których należy wysłać zapytanie o cenę (wraz z adresami i numerami telefonów), jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę,
- 3) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki,
- 4) propozycja zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki oraz propozycja zagadnień do dialogu jeśli zamówienia udziela się w trybie dialogu konkurencyjnego,
- 5) zaparafowane przez radcę prawnego i podpisane przez kierownika komórki merytorycznej lub pracownika na samodzielnym stanowisku istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy oraz ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego.

5. Załączniki do wniosku, o którym mowa w ust. 4, składane są pracownikowi ds zamówień publicznych w wersji papierowej i elektronicznej.

6. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem i konieczności jego powtórzenia komórka merytoryczna składa pracownikowi ds zamówień publicznych nowy wniosek z zastrzeżeniem § 6 ust. 3

§ 7.

1. Do obowiązków pracownika ds zamówień publicznych należy:

- 1) przyjmowanie wniosków kierowników komórek merytorycznych oraz pracowników na samodzielnym stanowiskach o przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 2) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowywanie w/w dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazywanie do archiwum Urzędu,
- 3) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Radków,
- 4) przygotowanie dokumentów w związku z postępowaniami odwoławczymi,
- 5) analiza stosowanych procedur i przygotowywanie odpowiednich zmian,
- 6) przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi specyfikacji i zaproszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz modyfikacji treści tych dokumentów pod względem zgodności z ustawą,
- 7) przygotowywanie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych i wykonawcami w toku postępowań,
- 8) sporządzanie ogłoszeń wymaganych ustawą,
- 9) sporządzanie protokołu postępowania
- 10) sporządzanie treści informacji o wyniku postępowania,
- 11) informowanie w formie pisemnej referatu Finansowo-Budżetowego o obowiązku zwrotu

wadium, o cenie specyfikacji oraz o konieczności zatrzymania wadium w sytuacjach określonych ustawą,

12) sporządzanie umowy z wyłonionym wykonawcą,

13) bieżące prowadzenie rejestrów zamówień,

Rozdział 3 Komisja przetargowa

§ 8.

1. Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie powołuje w formie postanowienia Burmistrz.

2. Komisja przetargowa dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie powoływana jest, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy.

3. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym pracownik zamówień publicznych jako sekretarz komisji.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

5. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej nadany przez kierownika jednostki.

6. Zasady powoływania komisji przetargowej w Urzędzie:

1) W postanowieniu o powołaniu komisji określa się:

a) przedmiot zamówienia.

b) skład komisji,

2) Komisja przetargowa podejmuje decyzje przy obecności co najmniej połowy jej członków.

3) Powołując komisję Burmistrz może zobowiązać radcę prawnego do udziału w jej pracach, celem dokonania oceny złożonych ofert pod względem formalno – prawnym.

Rozdział 4 Udzielanie zamówień wyłączonych z ustawy

§ 9.

1. Ustala się zasady udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro realizowanych bez obowiązku stosowania przepisów i zasad określonych ustawą, o których mowa w § 3 pkt 2 załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 20 000,00 zł netto, udzielane są na podstawie zamówienia, zlecenia, podpisanego przez Burmistrza Miasta i Gminy oraz Skarbnika Gminy.

3. Zamówienia określone w ust. 1, których wartość przekracza 20.000,00 zł netto, udzielane są na podstawie podpisanego przez Burmistrza Miasta i Gminy zaproszenia do złożenia oferty stanowiącego załącznik nr 2 oraz zatwierdzonego protokołu, stanowiącego załącznik nr 3 do Zasad.

4. Przed złożeniem protokołu, o którym mowa w ust. 3 należy przeprowadzić rozeznanie (faksem lub pisemnie) lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych Wykonawców czy Dostawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.

5. Zamówienia należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę nie tylko oferowaną cenę, ale i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (np. funkcjonalność, parametry techniczne, warunki gwarancji, koszty eksploatacji, terminy płatności, itp.).

6. Ze względu na szczególny charakter lub rodzaj dostaw i usług lub robót budowlanych dopuszcza się zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy, po złożeniu pisemnego wniosku i uzyskaniu akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy.

7. Zamówienia, zlecenia, o których mowa w ust.2, są przygotowywane, a przed ich udzieleniem rejestrowane w referacie lub na samodzielnym stanowisku pracy właściwym merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia, zlecenia.

8. Zamówienia, o których mowa w ust. 3 rejestrowane są u pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych, który prowadzi także zbiór dokumentacji z tego zakresu.

9. Pracownicy Urzędu przy realizacji zamówień zobowiązani są kierować się rzetelnością, celowością, przepisami ustawy o finansach publicznych oraz mając na uwadze wysokość środków finansowych zadysponowanych w budżecie gminy.

Rozdział 5

Umowy o zamówienie publiczne do udzielania których stosuje się przepisy ustawy

§ 10.

1. Umowa o zamówienie publiczne, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy oraz kodeksu cywilnego, powinna spełniać poniższe warunki:

1) Określać podstawę prawną jej zawarcia wraz ze wskazaniem trybu udzielenia zamówienia,

2) Określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane,

2. Umowa o zamówienie powinna być zaparafowana przez radcę prawnego.

3. Umowa o zamówienie powinna zawierać uregulowania dotyczące wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W RADKOWIE

Rozdział 1 Część ogólna

§ 1

1. Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem składania ofert przez Wykonawców i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba że Postanowienie Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.
2. Komisję obowiązują w szczególności:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 1759 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej ustawą z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
 - 2) przepisy dotyczące finansów publicznych,
 - 3) postanowienia Zasad wykonywania w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Radków ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 4) postanowienia niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2 Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji

§ 2

1. Pracami komisji kieruje **przewodniczący**, do zadań którego należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie komisji przetargowej,
 - 2) reprezentowanie komórki merytorycznej,
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, a w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności, niezłożenia przez niego oświadczenia, albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, poinformowanie Burmistrza o tym fakcie,
 - 5) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 6) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno – prawnym.
2. Do zadań **sekretarza komisji należy** w szczególności:
 - 1) analiza i ocena ofert pod względem formalnym,
 - 2) prowadzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - 3) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania,
 - 4) przygotowywanie pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - 5) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób

uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznawanie się z jej treścią osób nieupoważnionych.

4. Do obowiązków **członków komisji przetargowej, należy** w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach komisji,
 - 2) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu,
 - 3) przygotowanie odpowiedzi na protest,
 - 4) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.
5. Decyzję o powołaniu **biegłego** podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Art. 17 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 3

Część jawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 3

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Przystępując do jawnej części postępowania przewodniczący komisji:
 - 1) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji,
 - 2) przedstawia temat posiedzenia komisji,
 - 3) przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania komisji, a także przedstawia wszystkim obecnym skład komisji z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska i funkcji pełnionej w komisji przez każdą z osób,
 - 4) podaje informacje dotyczące terminu i miejsca opublikowania ogłoszenia o postępowaniu, jeżeli dany tryb postępowania wymagał ogłoszenia,
 - 5) informuje o tym, czy wniesione zostały protesty, jeśli tak – przedstawia sposób ich rozstrzygnięcia, łącznie z wyrokiem zespołu arbitrów w przypadku wniesienia odwołania,
 - 6) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Przewodniczący komisji otwiera oferty w następującej kolejności:
 - 1) oferty z oznaczeniem “Wycofane” (lub podobnie),
 - 2) oferty z oznaczeniem “Zmiana” (lub podobnie),
 - 3) pozostałe oferty zgodnie z nadaną im numeracją (lub kolejnością wpływu) przez osobę przyjmującą oferty.
4. Wycofanie oferty:
 - 1) przewodniczący komisji otwiera koperty oznaczone “Wycofane” (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu,
 - 2) koperty wewnętrzne ofert wycofanych odsyła się bez otwierania.
5. Zmiana oferty:
 - 1) przewodniczący komisji otwiera kolejno oferty oznaczone “Zmiana” (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę), adres wykonawcy, oraz informacje zawarte w ofercie,

- jeżeli zmiana dotyczy tych informacji,
- 2) ofertę złożoną wcześniej przez tego wykonawcę otwiera się według kolejności wpływu i odczytuje informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana nie dotyczyła tych informacji,
 6. Przewodniczący komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie, jeżeli zawarcie w ofercie tych informacji było wymagane. Informacje te sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania.
 7. W przypadku gdy wykonawca nie był obecny przy otwarciu ofert, na jego wniosek zamawiający przesyła mu informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 6 i ust. 6.
 8. Na tym przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej postępowania.

Rozdział 4

Część niejawną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4

1. W części niejawną mogą wziąć udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest powołany – biegły.
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
3. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
4. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
5. Komisja bada czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu.
6. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie.
7. Ofertę wykonawcy, który został wykluczony uznaje się za odrzuconą.
8. Komisja sprawdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu.
9. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 ustawy.
10. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów.
11. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
12. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny, z zastrzeżeniem ust. 13.

13. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
14. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia Burmistrzowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
15. Burmistrz zatwierdza propozycję komisji.
16. Burmistrz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
17. Na polecenie Burmistrza, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
18. W przypadku wniesienia protestu na czynności podjęte przez zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje treść protestu wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Burmistrzowi.

Rozdział 5

Zakończenie prac komisji

§ 5.

1. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:
 - 1) zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub przekazania Burmistrzowi pisemnej informacji o niezawarcia umowy z podaniem przyczyn,
 - 2) upływu terminu do wniesienia protestu na czynność unieważnienia postępowania.
 - 3) ostatecznego rozstrzygnięcia protestu wniesionego na czynność unieważnienia postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest przez okres 1 roku u pracownika ds. zamówień publicznych, a następnie przekazywana do archiwum Urzędu.



Radków.....

.....
nazwa komórki merytorycznej

**Burmistrz Miasta i Gminy
w Radkowie**

Wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego

Wnoszę o wszczęcie postępowania publicznego o równowartości netto powyżej 14.000 euro oraz poniżej/powyżej* równowartości 193.000 euro*/4.845.000 euro*

I. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

II. Opis przedmiotu zamówienia:(*należy określić w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiot zamówienia należy opisać za pomocą cech technicznych, jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane*)

.....
.....

III. Rodzaj zamówienia:

*Roboty budowlane/ usługi/ dostawy**

IV. Informacja o wartości szacunkowej zamówienia:

1. Podstawa i data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia(*zgodnie z art. 32-35 ustawy Pzp*)

.....

2. Osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość całości zamówienia (netto) wyrażona w zł:

.....

V. Zamówienie uzupełniające TAK/ NIE*

TAK: wartość zamówienia uzupełniającego wynosi% zamówienia podstawowego, co stanowi kwotę nettozł. Łączna wartość zamówienia wynosi:

VI. Ofert częściowe:TAK / NIE * (*jeśli TAK należy opisać i podać wartość każdej z części*)

.....

* niepotrzebne skreślić

VII. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony – uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru załączyć do wniosku

.....

VIII. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego z UE: TAK / NIE *

(jeśli TAK należy podać nazwę projektu/programu oraz udział tych środków w wartości zamówienia podać o ile jest znany) w %:

.....
.....

IX. Termin wykonania zamówienia:

.....

X. Wadium: TAK / NIE *

Wadium% , co stanowi kwotęzł

Jeśli zamówienie udzielane jest w częściach należy podać kwotę wadium dla każdej z części zamówienia:

.....
.....

XI. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK *=% NIE *

XII. Proponowane kryteria oceny i wyboru ofert wraz z ich znaczeniem procentowym:

..... znaczenie:%

.....znaczenie:%

.....znaczenie:%

XIII. Opis szczegółowych warunków uczestnictwa w postępowaniu wymaganych od wykonawcy:

.....
.....

XIV. Propozycja składu komisji:

Przewodniczący -

Sekretarz -

Członkowie:

1.

2.

XV. Osoba do kontaktów z dostawcami/ wykonawcami

.....

XVI. Wykaz załączników do wniosku, wymaganych zgodnie z § ... ust.Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta i Gminy Radków z dnia r. w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Radków ustawy prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta i Gminy Radków

1.

2.

3.

4.

*niepotrzebne skreślić

.....
(data, podpis z pieczęcią imienną kierownika komórki merytorycznej
lub pracownika na samodzielny stanowisku)

15. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację przedmiotowego zamówienia.

.....
data, podpis i pieczęć Skarbnika Gminy

zatwierdzam:

Wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych:

1. Wniosek wpłynął w dniu

.....

2. Uwagi

.....

.....

.....
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych, weryfikującego wniosek)

Radków, dnia

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

w postępowaniu prowadzonym bez stosowania przepisów ustawy z 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych z uwagi na wartość zamówienia nie przekraczającą 14. 000 euro

Gmina Radków, Rynek 1, 57-420 Radków, tel.(74) 873 50 00, fax. (74) 873 50 15
zaprasza do złożenia oferty na wykonanie zadania pn.:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....
(opis techniczny przedmiotu zamówienia w załączeniu)*

2. Istotne dla stron postanowienia umowy:

a). Termin realizacji zamówienia : od..... do*

b). Termin płatności dni , licząc od daty otrzymania faktury*

c) . Okres gwarancji*

d) Warunki odbioru przedmiotu umowy*

3. Osobą upoważnioną do kontaktów z wykonawcą jest p.

4. Po dokonany wyborze zamawiający zawrze umowę w formie pisemnej z wybranym wykonawcą.(Wzór umowy w załączeniu)*

5. Ofertę należy złożyć w siedzibie tut. Urzędu w pokoju nr 13 (sekretariat) w terminie do dnia, do godz., w formie:

a) pisemnej (osobiście lub pocztą), w zamkniętej kopercie zaadresowanej na Urząd Miasta i Gminy Radków, Rynek 1, 57-420 Radków, oznakowanej nazwą i adresem Wykonawcy z dopiskiem: „Oferta na(nazwa zadania). Nie otwierać przed dniem r., przed godz.”*

b) faksem na numer: (74) 873 50 15

6. Oferta powinna zawierać:

a) nazwę i adres siedziby, nr telefonu/faksu, nr NIP wykonawcy

b)zaoferowaną cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia: brutto zł, (słownie:) w tym% VAT.

c) oświadczeniu o zapoznaniu się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszeniu do niego zastrzeżeń oraz wykonaniu zamówienia zgodnie z wymaganiami zamawiającego.

d) Oświadczenie o zaakceptowaniu istotnych postanowień umowy i zobowiązaniu się w przypadku wyboru oferty, do zawarcia Umowy na przedstawionych warunkach, w miejscu i terminie ustalonym przez zamawiającego.

e) Wykaz załączników do oferty stanowiących integralną jej część*.

f) Imię i nazwisko oraz podpis uprawnionego przedstawiciela wykonawcy.

.....
(kierownik zamawiającego)

.....
(nr z instrukcji kancelaryjnej komórki merytorycznej)

Protokół z podstawowych czynności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wyboru wykonawcy zamówienia o wartości powyżej 20 000,00 zł netto , nie przekraczającej równowartości 14.000 euro

na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami).

1. Wnioskodawca (pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia):

2. Przedmiot zamówienia:

Dostawy: (x) Usługi:(x) Roboty budowlane:(x)

3. Wspólny Słownik Zamówień CPV- (uzupełnia pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne)

4.Kwota, którą wnioskodawca proponuje przeznaczyć na realizację zamówienia:

Cena netto:

Cena brutto:

Ustalenia wartości zamówienia dokonał (a) w dniu
na podstawie

5. Termin lub okres realizacji zamówienia:

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

7. Porównanie ofert:

(oferty – pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, kosztorysy ofertowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, informacje zebrane na podstawie własnego badania rynku)

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Cena brutto zamówienia zł	W tym stawka % podatku VAT	UWAGI
1.				
2.				
3.				

Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru: Wybrano ofertę Nr

8. Wartość zamówienia (kwota z oferty) netto wynosi:.....oparciu o średni kurs złotego do euro, ustalony przez Prezesa RM z 29 grudnia 2009 r., gdzie 1 €= 3.839 PLN stanowi równowartość €:

.....
podpis osoby dokonującej wyboru

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

Radków,

Załączniki:

.....