

ZARZĄDZENIE Nr ...89/08.....

Burmistrza Miasta i Gminy Radków 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*

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 2007 Nr 223, poz. 1655) oraz art. 35 ust. 3 pkt 1, art. 44 ust. 1, art. 138 pkt 3 i 5 i art 189 ust.1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 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

Wykonanie postanowienia powierzyć kierownikom Referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 64/07 Burmistrza Miasta i Gminy Radków z dnia 11.06.2007 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 14.000 euro.

§ 5

Traci moc Postanowienie Nr 17/03 Burmistrza Miasta i Gminy Radków z dnia 7.03.2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie.

§ 6

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

Jan Bednarczyk

ZASADY WYKONYWANIA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY RADKÓW ORAZ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH 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 Zasadę 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. Zasadę 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.

§ 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 3.500 zł netto, a nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, za które ponosi odpowiedzialność pracownik ds zamówień publicznych,

CP

- 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) **kierownika 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) **komórcie merytorycznej** – należy przez to rozumieć referat, pracownika na samodzielny stanowisku pracy w Urzędzie, odpowiedzialnych za realizację zamówienia publicznego pod względem merytorycznym,
- 9) **Burmistrzu** – 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 2007 r. Nr 233, poz. 1655),
- 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 ustawy, 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 wniosku.

4. Obligatoryjne załączniki do wniosku stanowią zatwierdzone przez kierownika komórki merytorycznej, pracownika na samodzielny 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 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 samodzielnych 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, na wniosek przewodniczącego komisji, w formie pisemnej referatu Finansowo-Budżetowego o obowiązku przyjęcia i 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.

13

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.
2. Usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty wartości środka trwałego, udzielane są na podstawie zamówienia, zlecenia, podpisanego przez Burmistrza Miasta i Gminy i opatrzonego kontrasygnatą Skarbnika.
3. Zamówienia określone w ust. 1, których wartość przekracza wartość środka trwałego, udzielane są na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy protokołu, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
4. Przed złożeniem protokołu, o którym mowa w ust. 3 należy przeprowadzić rozeznanie (e-mail, faks 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.

BURMISTRZ
Jan Bednarczyk

Radków

.....
pieczęć komórki merytorycznej

**Burmistrz Miasta i Gminy
w Radkowie**

Wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego na:

.....
.....
(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)

1. Wartość zamówienia (bez podatku VAT) :
słownie złotych :
w tym:
wartość zamówień uzupełniających -jeśli przewidujemy (bez podatku VAT)
słownie złotych:
stawka podatku VAT kwota podatku VAT (PLN)

2. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:
.....

3. Data, imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia oraz wskazanie sposobu ustalenia wartości zamówienia:
.....

4. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:
w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy podać uzasadnienie wyboru trybu zawierające podstawę faktyczną i prawną
.....
.....
.....

5. Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych:TAK / NIE *
jeśli TAK należy opisać i podać wartość każdej z części
.....
.....

6. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego z UE: TAK / NIE *
jeśli TAK należy podać nazwę projektu/programu:
.....
.....

7. Termin wykonania zamówienia:

.....

8. Czy wymagane jest wadium: TAK / NIE *

Kwota wadium:

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

.....
.....

9. Czy wymagane jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK / NIE *

Wysokość zabezpieczenia (w %):

10. Propozycje kryteriów oceny ofert:

Lp	Opis kryteriów	Waga (%)	Sposób oceny
	Cena		
	Gwarancja		
	Termin dostawy		
		

11. Propozycje dodatkowych warunków udziału w postępowaniu:

.....
.....

12. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

.....
.....

13. Propozycja składu komisji:

Przewodniczący -

Sekretarz -

Członkowie:

1.

2.

14. Wykaz załączników do wniosku, wymaganych zgodnie z § 6 ust. 4 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.

.....

(data, podpis z pieczętką imienną kierownika komórki merytorycznej
lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy)

15. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację przedmiotowego zamówienia.

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

Wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych:

1. Wniosek wpłynął w dniu

.....

2. Uwagi

.....

.....

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

* - *niepotrzebne skreślić*

ZP-342/ /08
(nr nadany przez ZP)

**Protokół z podstawowych czynności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wyboru
wykonawcy zamówienia o wartości powyżej wartości środka trwałego, 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 2007 r. Nr 223, poz. 1655).

1. Wnioskodawca (pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia): Ewa Sowa podinspektor ds. zamówień publicznych.

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 netto zamówienia zł	VAT% zł	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
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 19 grudnia 2007, gdzie 1 €= 3.8771 PLN stanowi równowartość €:

.....
podpis osoby dokonującej wyboru

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
data i podpis Kierownika Jednostki

Radków,

Załączniki:

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 2007 r. Nr 233, poz. 1655), 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 niejawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4

1. W części niejawnej 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 lub 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 niezawarciu 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.

BURMISTRZ
Jan Bednarczyk
Jan Bednarczyk