BURMISTRZ MIASTA
Redy,

308

Zarządzenie Nr 8/08/2003
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 5.08.2003 r.

w sprawie ramowej instrukcji wewnętrznej Urzędu Miasta w Redzie dotyczącej udzielania zamówień publicznych i obowiązków stron uczestniczących w procesie zamówień publicznych

Na podstawie art.. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst- Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z § 1 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. z 2002 r. Nr 82, poz. 743) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam ramową instrukcję wewnętrzną Urzędu Miasta w Redzie dotyczącą udzielania zamówień publicznych i obowiązków stron uczestniczących w procesie zamówień publicznych stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc obowiązującą uchwała Nr 64/2002 Zarządu Miasta w Redzie z dnia 3lipca 2002 r. wraz z późniejszymi do niej zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podjęcia.

BURMISTRZ
Stanisław Wicki

BURMISTRZ MIASTA
Redy,

310

Załącznik do Zarządzenia Nr 8/08/2003
Burmistrza Miasta Redy
z dnia .....5.08.....2003 r

RAMOWA INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA DOTYCZĄCA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I OBOWIĄZKÓW STRON UCZESTNICZĄCYCH W PROCESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZMNYCH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1 Zamówienia publiczne na roboty budowlane, dostawy i usługi udzielane są zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych z dnia 10 czerwca 1994r. (Dz. U. z 2002r. nr 72, poz.664 z późniejszymi zmianami):
   a) przetargu nieograniczonego,
   b) przetargu ograniczonego,
   c) przetargu dwustopniowego,
   d) negocjacji z zachowaniem konkurencji
   e) zapytania o cenę
   f) zamówienia z wolnej ręki.

2 Rozpoczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego *Burmistrz Miasta Redy, (zwany dalej Burmistrzem),* powołuje Komisję zgodnie z „Regulaminem powoływanią i pracy Komisji Przetargowej/Negocjacyjnej" stanowiącym rozdział II niniejszej instrukcji.

3 W zamówieniach, do których komisja nie zostanie powołana wszystkie czynności związane z procedurą wykonuje referat prowadzący postępowanie.

4 Każde zamówienie publiczne (o wartości powyżej 2.000 zł) kończy się umową w formie pisemnej.

5 Ogłoszenie o zamówieniu publicznym (do którego ogłoszenie jest ustawowo wymagane) jak również o jego wyniku obowiązkowo wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, publikuje na stronach internetowych urzędu oraz przesyła do Biuletynu Zamówień Publicznych (przy zam. o wartości > 30.000 EURO). Możliwe jest także przekazywanie powyższych ogłoszeń do prasy.

6 Każde zamówienie publiczne oznacza się numerem nadanym w referacie prowadzącym sprawę w sposób następujący:
   NR/Referat/R (U lub D)/Rok, gdzie:
   - NR - kolejny numer zamówienia publicznego,
   - Referat prowadzący postępowanie,
   - R (U lub D) – w zależności od rodzaju zamówienia: R - robota budowlana, U - usługa, D - dostawa.

7 Zamówienia podlegają rejestracji w „Rejestrze zamówień publicznych" prowadzonym przez każdy referat odrębnie w układzie jak na załączniku nr 1.

8 Do zamówień o wartości poniżej 3.000 Euro ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się zgodnie z art. 6.1.7. tejże ustawy.

ROZDZIAŁ II

REGULAMIN POWOŁYWANIA I PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ/NEGOCJACYJNEJ I POSZCZEGÓLNYCH JEJ UCZESTNIKÓW

1 Komisja Przetargowa/Negocjacyjna, zwana dalej „Komisją" powoływana jest w celu wskazania najkorzystniejszej oferty.

2 Komisja powoływana jest przez *Burmistrza.*

311

3 Komisja powoływana jest każdorazowo przy udzielaniu zamówień publicznych (o wartości szacunkowej powyżej 30.000 EURO) na roboty budowlane, dostawy i usługi.

4 W zamówieniach, których wartość nie przekracza 30.000 EURO „Komisję" powołuje się w postępowaniach w trybach:
   a) przetargu nieograniczonego,
   b) przetargu ograniczonego,
   c) przetargu dwustopniowego,
   d) negocjacji z zachowaniem konkurencji.

5 Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy z wybranym oferentem.

6 Komisja powinna składać się z co najmniej 3 osób (**pracowników zamawiającego**) reprezentujących Gminę Miasta Reda i posiadających niezbędną wiedzę w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów wykonawczych do tej ustawy i praktycznego stosowania procedur ustawowych, a przede wszystkim posiadających znajomość zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia.

7 W skład Komisji określonej wchodzą:
   a) Przewodniczący Komisji,
   b) Sekretarz Komisji (osoba bezpośrednio zajmująca się zamówieniami publicznymi),
   c) Członkowie Komisji.
   d) W powyższym składzie każdorazowo może znajdować się: *Burmistrz lub jego zastępca albo inna wyznaczona w jego imieniu osoba*, kierownik referatu prowadzącego postępowanie lub osoba przez niego wyznaczona oraz osoba bezpośrednio zajmująca się zamówieniami publicznymi

8 Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez *Burmistrza*.

9 Do zadań Przewodniczącego Komisji (poza zadaniami określonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej) należy w szczególności:
   a) stały kontakt z Komisją, *Burmistrzem* i referatem prowadzącym postępowanie,
   b) prowadzenie posiedzeń Komisji w części jawnej, a w tym:
      - zapoznanie przybyłych z przedmiotem zamówienia oraz składem „Komisji"
      - sprawdzenie terminowości złożonych ofert,
      - okazanie obecnym stanu zabezpieczenia (zamknięcia) ofert,
      - otwieranie kolejnych ofert wraz z podawaniem do wiadomości obecnych informacji określonych w art. 43 ust. 3 ust. o zam. pub.,
      - przyjmowanie pisemnych oświadczeń składanych przez oferentów,
   c) udzielanie odpowiedzi na pytania napływające od oferentów w trakcie prowadzonego postępowania (po wcześniejszym ich przygotowaniu przez referat prowadzący postępowanie) w wyniku których mogłaby ulec zmianie treść ustaleń „Komisji",
   d) dodatkowe zwołanie posiedzenia „Komisji" w celu ustalenia odpowiedzi na pytania zadane w trakcie prowadzonego postępowania, które mogłyby mieć wpływ na wcześniejsze ustalenia komisji (jeżeli zachodzi taka konieczność),

10 Do zadań Sekretarza Komisji należy zapewnienie właściwej obsługi administracyjno-technicznej pracy Komisji w tym:
   a) Informowanie „Komisji" o miejscu i dacie kolejnego posiedzenia (po wcześniejszym ustaleniu z Przewodniczącym „Komisji"),
   b) Przygotowanie niezbędnych materiałów na posiedzenia Komisji, a w tym m. innymi: na otwarcie ofert: listy obecności, druków związanych z protokołem postępowania (druki

ZP), oświadczeń oferentów, o których mowa w art. 22 ust. 5 ustawy o zamówieniach publicznych itp.

c) Sporządzanie protokołów ze wszystkich posiedzeń komisji,
d) Prowadzenie protokołu z postępowania,
e) Sporządzanie wszystkich innych dokumentów niezbędnych dla prowadzonego postępowania,
f) Przygotowywanie, wysyłanie i wywieszenie ogłoszeń o wynikach postępowania,
g) Po zakończeniu postępowania wypełnienie i skierowanie do podpisania przez *Burmistrza* umowy, która stanowiła załącznik do specyfikacji. Umowa ta musi być wcześniej podpisana przez oferenta, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą oraz odpowiednio parafowana. Jeżeli w SIWZ było wymagane złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, musi być ono złożone (na wcześniej określonych zasadach) w Referacie Finansowym,
h) W przypadku robót budowlanych informowanie, po podpisaniu umowy, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji o cenach robót budowlanych (zgodnie z rozporządzeniem).
i) Po podpisaniu umowy sporządzanie i skierowanie do Referatu Finansowego pisma dot. zwrotu wadium,
j) Przechowywanie przez okres trzech lat od zakończenia postępowania wszystkich dokumentów powstałych w wyniku prowadzonego postępowania, a w tym ofert i dokumentów związanych z ich oceną
k) Sekretarz Komisji nie bierze bezpośredniego udziału w procesie punktacji złożonych ofert., Dokonuje natomiast (poza sporządzaniem niezbędnych dokumentów) podliczenia wyników punktacji.

11 Do zadań wszystkich członków Komisji Przetargowej (z uwzględnieniem punktu 10j) należą zadania określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej, a także:

a) obowiązkowe uczestnictwo w pracach Komisji,
b) szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia,
c) sprawdzenie kompletności dokumentacji niezbędnej do sporządzenia SIWZP i ogłoszenia przetargu
d) ustalenie danych dotyczących zamówienia - niezbędnych do sporządzenia SIWZP zaproponowanych przez referat prowadzący postępowanie (załącznik nr 2) tj.:
   - określenie terminu realizacji zamówienia,
   - warunków stawianych oferentom,
   - rodzaju ceny i sposobu jej obliczenia w ofercie,
   - kryteriów oceny ofert i ich procentowego znaczenia,
   - sposobu punktacji ofert,
   - określenie wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
e) uczestniczenie w publicznym otwarciu ofert,
f) ocena (bez udziału oferentów) merytorycznej zawartości ofert polegającej na:
   - sprawdzeniu czy złożone oferty są ważne,
   - sprawdzeniu czy oferty nie podlegają odrzuceniu zgodnie z zapisami art. 27a ustawy o zamówieniach publicznych w tym sprawdzeniu czy zostały złożone wadia (jeśli wadium było wymagane),
   - poprawieniu oczywistych omyłek w tekstach ofert i niezwłoczne zawiadomienie o tym oferentów,

313

- ❖ wskazaniu oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie wykluczonych i nie odrzuconych, poprzez punktację prowadzoną zgodnie z określonymi w SIWZP kryteriami, ich znaczeniem oraz sposobem ich oceny

g) żądanie od oferentów uzupełnienia lub udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert w toku dokonywania ich oceny (zgodnie z art. 22.7a ust. o zam. pub.),

h) wnioskowanie do *Burmistrza* o unieważnienie postępowania w przypadkach wymienionych w art.27 b ustawy o zamówieniach publicznych,

i) prowadzenie protokołu z postępowania (za pośrednictwem Sekretarza Komisji):
- ❖ dla zamówień o wartości równej lub mniejszej od równowartości 30.000 EURO zgodnie z art.26 ust.1 ustawy o zamówieniach publicznych na drukach o treści podanej w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu,
- ❖ dla zamówień o wartości większej od równowartości 30.000 EURO na drukach ZP i załącznikach do niniejszego, które zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 czerwca 2003r. opublikowanym w Dz.U. z dnia 4 lipca 2003r. poz. 1101
- ❖ niezwłoczne przedstawienie *Burmistrzowi* protokołu z przeprowadzonego postępowania celem zatwierdzenia,
- ❖ w uzasadnionych przypadkach (po wniesieniu protestu i jego uwzględnieniu lub po wyroku zespołu Arbitrów) dokonanie ponownej oceny ofert,
- ❖ wskazanie Zarządowi następnej korzystnej oferty w przypadku nie podpisania umowy z wybranym oferentem,
- ❖ przygotowanie treści ogłoszenia o wynikach zamówienia publicznego i *podanie jego do publicznej wiadomości,* po wcześniejszym zatwierdzeniu wyniku postępowania przez *Burmistrza.*

j) prowadzenie korespondencji i dokumentacji w sprawach złożonych protestów i odwołań.

12 Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji. Termin pierwszego posiedzenia Komisji ustala referat prowadzący postępowanie (w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji).

13 Posiedzenie Komisji może się odbyć przy udziale bezwzględnej większości osób wchodzących w jej skład.

14 W obradach „Komisji" nie mogą uczestniczyć osoby nie wchodzące w jej skład, poza osobami wymienionymi w p. 17.

15 Przewidywalna nieobecność na posiedzeniu Komisji którejkolwiek z osób wchodzących w jej skład musi być zgłoszona Przewodniczącemu Komisji z maksymalnym wyprzedzeniem.

16 Komisja podejmuje decyzje większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. Przy równej ilości głosów „za" i „przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

17 Komisja w toku prowadzonego postępowania może zwrócić się (po uzyskaniu zgody *Burmistrza*) do specjalistów z określonych dziedzin lub branż o udział w określonej części prac komisji w charakterze biegłych (rzeczoznawców). Osoby te obowiązuje zachowanie pełnej tajności prac komisji i dokumentów do których udostępniono im wgląd i uczestnictwo tylko w tej części prac Komisji , do której zostali powołani. Do powyższego stosuje się przepisy §5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej.

18 Komisję Przetargową obowiązuje zachowanie tajności prac w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy prawa.

19 Protokół, oferty i wszelkie oświadczenia składane w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 30.000 EURO z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa są jawne, zgodnie z art. 25 ust. 2 ustawy o zam. pub.

20 Dokumentacja podstawowych czynności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 30.000 EURO jest jawna po zakończeniu postępowania dla dostawców i wykonawców , którzy ubiegali się o zamówienie, zgodnie z art. 26.2 ustawy o zamówieniach publicznych.

21 Prace Komisji Przetargowej kończą się z dniem podpisania przez Zamawiającego umowy z uwzględnieniem terminów związania ofertą.

ROZDZIAŁ III
PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI UCZESTNIKÓW POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

I. *Burmistrz*:

1. Powołuje „Komisję" przetargową.
2. Zatwierdza:
   a. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia Publicznego,
   b. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w tym wybór najkorzystniejszej oferty.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może:
   a. Zwrócić się do „Komisji" o dodatkowe wyjaśnienia co do zasadności wyboru danego oferenta,
   b. przekazać „Komisji" sprawę do ponownego rozpatrzenia,
   c. unieważnić wynik postępowania, jeżeli zachodzi jedna z przesłanek wymienionych w art. 27b ustawy o zamówieniach publicznych,
4. Zawiera umowy do zamówień publicznych oraz ewentualne aneksy do niniejszych umów.
5. Do czynności określonych w niniejszym rozdziale może udzielić pełnomocnictwa.

II. Referat prowadzący postępowanie o udzielenie zam. pub.:

1 Przygotowuje i prowadzi zamówienia publiczne we wszystkich trybach ustawy poprzez:

a) Przygotowanie szczegółowego zakresu przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami do jego określenia,

b) Określenie z należytą starannością szacunkowej wartości zamówienia, (np. w przypadku robót budowlanych za pomocą kosztorysu inwestorskiego sporządzanego zgodnie z przepisami ustawy o zam. pub.)

c) Przygotowanie propozycji danych dotyczących zamówienia do pierwszego posiedzenia Komisji Przetargowej (na załączniku nr 2), a w tym:
   - szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia (za pomocą parametrów technicznych, rysunków, obliczeń, projektów technicznych itp.)
   - w przypadku, gdy istnieje możliwość składania ofert częściowych - opisanie odpowiednie części zamówienia, na które mogą być złożone oferty,
   - określenie terminu realizacji zamówienia,
   - określenie warunków stawianych oferentom,
   - opisanie propozycji kryteriów oceny ofert wraz ze wskazaniem ich znaczenia oraz sposób punktacji ofert (najlepiej za pomocą wzoru matematycznego),
   - opisanie rodzaju ceny i sposobu jej obliczenia w ofercie,
   - określenie wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

d) Przygotowanie SIWZP, a w tym:
   - Opracowanie SIWZP wraz z projektem umowy i załącznikami z uwzględnieniem ustaleń Komisji Przetargowej zapisanych w protokole z posiedzenia tej Komisji,

315

- wycena SIWZP,
- obsługa oferentów w zakresie powielania, wydawania SIWZP i jej fakturowania,
- przygotowywanie odpowiedzi na pytania oferentów dotyczące postępowania, po ustaleniach z Komisją Przetargową,
- przekazanie ogłoszenie do publikacji zgodnie z p.7 rozdz.

e) Przygotowuje i prowadzi zamówienie publiczne (w trybie zamówienia z wolnej ręki o wartości szacunkowej poniżej 30.000 EURO) poprzez:
- Sporządzenie stosownych wniosków do Prezesa UZP w przypadku zamówień o wartości powyżej 20.000 EURO,
- Sporządzenie protokołu z powyższego postępowania,
- Sporządzanie umowy,

f) Przygotowuje i prowadzi zamówienie publiczne w trybie zapytania o cenę o wartości szacunkowej poniżej 30.000 EURO poprzez:
- Wykonanie wszystkich czynności niezbędnych do przeprowadzenia postępowania łącznie z otwarciem i oceną ofert oraz wskazaniem oferty najkorzystniejszej
- Sporządzenie protokołu z powyższego postępowania i przedłożenie do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- Powiadomienie o wynikach postępowania,
- Sporządzenie umowy i doprowadzenie do jej zawarcia.

g) Przygotowuje i prowadzi zamówienia publiczne udzielane zgodnie z art. 6 ust.1 pkt. 7 ustawy o zam. pub. poprzez:
- Prowadzenie rokowań z wybranym dostawcą/wykonawcą,
- Sporządzanie umowy (przy zamówieniach o wartości powyżej 2.000,-zł)

2 Kierownik referatu prowadzącego postępowanie odpowiada za wszystkie czynności wykonywane przez pracowników podległych oraz podpisuje dokumenty dotyczące powyższego postępowania.

3 Przygotowuje umowy oraz aneksy. Odpowiada za zgodną z ustawą o zamówieniach publicznych oraz przeprowadzonym postępowaniem treść tych dokumentów (w szczególności aneksów).

III Referat Finansowy.

1. Przyjmuje, przechowuje i zwraca wadia.
2. Przyjmuje, przechowuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach.
3. W postępowaniu o wartości powyżej 30.000 EURO analizuje (na potrzeby „Komisji") dokumenty finansowe złożone przez oferentów, a wymagane przepisami ustawy o zam. pub.

IV Sekretariat Urzędu

1. Przyjmuje, przechowuje oferty w stanie nienaruszonym do momentu terminu ich otwarcia.
2. Odnotowuje na ofertach datę i godzinę ich wpłynięcia.
3. W dniu otwarcia ofert przekazuje je Przewodniczącemu „Komisji" lub upoważnionej przez niego osobie.

ROZDZIAŁ IV
PODPISYWANIE POSZCZEGÓLNYCH DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PROWADZENIEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Przygotowanie danych do pierwszego posiedzenia „Komisji" (zgodnie z zał. 2) podpisuje kierownik referatu prowadzącego postępowanie.

2.Specyfikacja :
2.1 Osoba opracowująca SIWZP – „sporządzenie"
2.2 Radca Prawny (w zakresie umowy stanowiącej rozdział SIWZP) – „akceptacja"
2.3 *Burmistrz* –„zatwierdzenie

3. Ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania w sprawie zamówienia publicznego:
3.1. Dla zamówień nie publikowanych w BZP - Kierownik Referatu prowadzącego postępowanie.
3.2. Dla zamówień publikowanych w BZP (druki ZP-110, ZP-120, ZP-130, ZP-140, ZP-160, ZP-170) –Burmistrz.

4. Odpowiedzi na pytania oferentów dotyczące specyfikacji podpisuje:
4.1.Kierownik referatu merytorycznego w odniesieniu do pytań dotyczących przedmiotu zamówienia i innych nie mających bezpośredniego wpływu na wyniki przetargu.
4.2.Przewodniczący Komisji Przetargowej, *Burmistrz lub jego zastępca* w przypadku pytań mających bezpośredni wpływ na wyniki postępowania tj. dotyczące głównie: warunków wymaganych od oferentów, kryteriów oceny ofert ich znaczenia lub sposobu ich oceny, treści umowy. W przypadku zmian dotyczących umów akceptacji winien dokonać także Radca Prawny. Pisma przygotowuje referat prowadzący postępowanie.

5. Podpisy pod protokołem z postępowania:
5.1. Pod skróconym protokołem czyli dokumentacją podstawowych czynności podpisują się:
a) członkowie komisji przetargowej - na każdej ze stron,
b) *Burmistrz* (na końcu dokumentu).
5.2. Pod protokołem sporządzanym na drukach określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 czerwca 2003r. (Dz.U. z dnia 4 lipca 2003r. poz. 1101) podpisują się osoby zgodnie z opisem druku.

6.Ogłoszenie wyników postępowania
a) Druk ZP-150 „Ogłoszenie o wynikach postępowania" – podpisuje kierownik referatu prowadzącego postępowanie.
b) Pisma informujące oferentów, o wynikach postępowania powinny zawierać dane określone w druku ZP-150 (nie musi to być na oryginalnym druku lecz może być zachowana forma przewidziana do przesyłania pocztą elektroniczną do Urzędu Zamówień Publicznych). Pisma te podpisuje kierownik referatu prowadzącego postępowanie.
c) Informację do MSWiA (dot. robót budowlanych) o cenach jednostkowych robót i kserokopię kosztorysu ofertowego oferty najkorzystniejszej - podpisuje - kierownik referatu prowadzącego postępowanie.

7. Umowy w sprawach Zamówień Publicznych:
a) parafują:
- Kierownik referatu prowadzącego postępowanie;
- Radca Prawny;

317

- Skarbnik Miasta;

b) zawieraja *Burmistrz*.

8. **Pismo do Referatu Finansowego z prośbą o zwrot wadium** podpisuje Kierownik referatu prowadzącego postępowanie.

9. **Aneksy do umów:**

a) parafują:
- Kierownik Referatu realizującego zamówienie;
- Radca Prawny;
- Skarbnik Miasta;

b) podpisuje *Burmistrz*.

ROZDZIAŁ V

UWAGI KOŃCOWE

1 **Jeżeli w Regulaminie mowa o:**

a) **Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia Publicznego (SIWZP) należy przez to rozumieć:**
- **Dokument do zamówienia o wartości >30.000 EURO, sporządzony zgodnie z art.35.1 ustawy o zamówieniach publicznych,**
- **Dokument pn. "Warunki zamówienia publicznego" do zamówienia o wartości <30.000 Euro, sporządzony w formie uproszczonej w stosunku do powyższego,**
- **Dokument pn. "Zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu"**

b) **Protokole z postępowania należy przez to rozumieć:**
- **Dokument do zamówienia o wartości >30.000 EURO, sporządzony zgodnie z art.25.1 ustawy o zamówieniach publicznych na drukach określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 czerwca 2003r. opublikowanym w Dz.U. z dnia 4 lipca 2003r. poz. 1101**
- **Dokument do zamówienia o wartości <30.000 EURO, sporządzony zgodnie z art.26.1 ustawy o zamówieniach publicznych na drukach o treści podanej w załącznikach do niniejszego regulaminu,**

c) **Referacie należy przez to rozumieć także samodzielne stanowiska funkcjonujące w urzędzie,**

2 **Działania określone w niniejszym regulaminie jako: „zatwierdzenie", „akceptacja", „sporządzenie" muszą zostać udokumentowane własnoręcznym podpisem osób je wykonujących.**

3 **Do powyższego mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej.**

Załącznik nr 1

Rejestr zamówień publicznych

Nr zam.	*Tryb*	*Przedmiot zamówienia (PKWiU)*	*Dostawca/wykonawca*	*Cena*	*Data zawarcia umowy*	*Data zakończen. realizacji umowy*

Załącznik nr 2

Dane dotyczące zamówienia, niezbędne do sporządzenia SIWZP

1. Szczegółowy opisu przedmiotu zamówienia (za pomocą parametrów technicznych, rysunków, obliczeń, projektów technicznych itp.)

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

2. W przypadku, gdy istnieje możliwość składania ofert częściowych - opisanie odpowiednie części zamówienia, na które mogą być złożone oferty,

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

3. Określenie terminu realizacji zamówienia,

.....
.....

4. Określenie warunków stawianych oferentom,

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

5. Opisanie propozycji kryteriów oceny ofert wraz ze wskazaniem ich znaczenia oraz sposób punktacji ofert (najlepiej za pomocą wzoru matematycznego),

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

6. Opisanie rodzaju ceny i sposobu jej obliczenia w ofercie,

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

7. Określenie wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

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

.....

Załącznik nr 3

Wzory dokumentacji podstawowych czynności posępowania

Załącznik 3a

Dokumentacja podstawowych czynności postępowania zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 30.000 Euro prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki

Załącznik 3b

Dokumentacja podstawowych czynności postępowania zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 30.000 Euro prowadzonego w trybie zapytania o cenę

Załącznik 3a

Dokumentacja podstawowych czynności postępowania zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 30.000 Euro prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego

Załącznik 3a

sygn. akt. nr .....

Dokumentacja podstawowych czynności postępowania
dotyczących zamówienia publicznego udzielonego w trybie art.71ust. 1... ustawy o zamówieniach publicznych o wartości poniżej 30.000 EURO
z dnia .....200...r.

1. Pełna nazwa zamawiającego: {siedziba, referat prowadzący sprawę, telefon (pieczęć zamawiającego)}

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

2. Opis przedmiotu zamówienia: (przy zamówieniach na roboty budowlane określa się rodzaj budowy, zakres budowy lokalizację budowy; przy zamówieniach na dostawy określa się rodzaj dostawy podając Polską Normę oraz liczbę zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr; przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usług oraz ich zakres)

3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł: (określono na podstawie wydatków, kalkulacji z minionych lat)

..... zł i płatna będzie rozdz. ..... paragraf .....

4. Powody zastosowania przez Zamawiającego trybu dokonywania zamówienia innego niż przetarg nieograniczony:

5. Nazwisko lub firma (nazwa oraz adres dostawcy / wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia

6. Cena oraz inne elementy oferty

7. Uzasadnienie wyboru

- Podstawą prawną dokonanego zamówienia jest art. 71 ust. 1 pkt...Ustawy o zamówieniach publicznych.
- Złożona oferta jest korzystna cenowo i przedstawia korzystne warunki realizacji,
- Oferent złożył oświadczenie, o którym mowa w art. 22 ust. 2 w formie pisemnej,
- Inne (podać jakie):

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

Oświadczam (-y), że zgodnie z postanowieniem art. 20 Ustawy o zamówieniach publicznych nie podlegam(-y) wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

.....
Podpis osoby sporządzającej dokumentację

Wybór najkorzystniejszej ofert zatwierdzono w dniu ..... przez .....

.....
Podpis Burmistrza

Załącznik 3b

sygn. akt. nr .....

Dokumentacja podstawowych czynności postępowania
dotyczących zamówienia publicznego udzielonego w trybie zapytania o cenę o wartości poniżej
30.000 EURO
z dnia .....200...r.

1. Pełna nazwa zamawiającego: {siedziba, referat prowadzący sprawę, telefon (pieczęć zamawiającego)}

....

2. Opis przedmiotu zamówienia: (przy zamówieniach na roboty budowlane określa się rodzaj budowy, zakres budowy lokalizację budowy; przy zamówieniach na dostawy określa się rodzaj dostawy podając Polską Normę oraz liczbę zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr; przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usług oraz ich zakres)

3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł: (określono na podstawie wydatków, kalkulacji z minionych lat)

..... zł i płatna będzie rozdz. ..... paragraf .....

4. Powody zastosowania przez Zamawiającego trybu dokonywania zamówienia innego niż przetarg nieograniczony:

5. Wykaz dostawców/wykonawców do udziału w postępowaniu

Nr ofert	Nazwa firmy	Siedziba (adres) firmy

6. Wykazdostawców/wykonawców, którzy złożyli oferty:

Nr oferty	Nazwa firmy	Cena oferty brutto w zł.

7. Na podstawie złożonych dokumentów stwierdzono, że wymagane warunki:

spełnia oferent, nie spełnia oferent.

8. Odrzucono ofertę nr z uwagi na brak dokumentów i oświadczeń (wykazano w załączniku nr....) oraz niespełnienie warunków (wykazano w załączniku nr .....)

9. Wynik postępowania

Najkorzystniejszą jest oferta z najniższą ceną tj. (nazwa oferenta)
.....
.....*Cena najkorzystniejszej oferty wynosi* ..... *(brutto)*

Oświadczam (-y) że zgodnie z postanowieniem art. 20 Ustawy o zamówieniach publicznych nie podlegamy(-y wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.*

.....
Podpis osoby sporządzającej dokumentację

Wybór najkorzystniejszej ofert zatwierdzono w dniu .....

.....
Podpis Burmistrza

Załącznik 3a

sygn. akt. nr .....

Dokumentacja podstawowych czynności postępowania
dotyczących zamówienia publicznego udzielonego w trybie przetargu nieograniczonego
o wartości poniżej 30.000 EURO
z dnia .....200...r.

1. Pełna nazwa zamawiającego: {siedziba, referat prowadzący sprawę, telefon (pieczęć zamawiającego)}

....

2. Opis przedmiotu zamówienia: (przy zamówieniach na roboty budowlane określa się rodzaj budowy, zakres budowy lokalizację budowy; przy zamówieniach na dostawy określa się rodzaj dostawy podając Polską Normę oraz liczbę zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr; przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usług oraz ich zakres)

3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł: (określono na podstawie wydatków, kalkulacji z minionych lat)

..... zł i płatna będzie rozdz. ..... paragraf .....

4. Powody zastosowania przez Zamawiającego trybu dokonywania zamówienia innego niż przetarg nieograniczony:

Przetarg nieograniczony

5.Wykaz Wykonawców / Dostawców ubiegających się o udzielenie zamówienia

Nr ofert	Nazwa firmy	Siedziba (adres) firmy

6.Cena oraz inne istotne elementy oferty:

Nr oferty	Nazwa firmy	Cena oferty netto w zł.	Inne elementy oferty (termin realizacji)

7. Na podstawie złożonych dokumentów stwierdzono, że wymagane warunki:
spełnia .....2 oferentów, nie spełnia ..... oferentów.

8. Odrzucono ofertę nr ..... z uwagi na:
.....
.....
.....

9. Kryteria oceny ofert i ich procentowe znaczenie

Nr kryterium	*Opis kryterium*	*Znaczenie %*

8 Ocena ofert :

Nr oferty	Kryterium nr 1 (ilość pkt.)	Kryterium nr 2 (ilość pkt.)	Razem pkt.

9. Wskazanie wybranej oferty :

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr .....
Nazwa oferenta .....
Siedziba .....
.....
Cena najkorzystniejszej oferty wynosi ..... *(brutto)*

10. Uzasadnienie wyboru

Podstawą prawną dokonanego zamówienia jest art. ..... Ustawy o zamówieniach publicznych.
Złożona oferta jest korzystna cenowo* zawiera korzystne warunki wykonania robót* przedstawia korzystne warunki realizacji dostawy * inne*.. ----------
Oferent złożył przedmiotową ofertę w formie w formie pisemnej.

Oświadczam (-y)* że zgodnie z postanowieniem art. 20 Ustawy o zamówieniach publicznych nie podlegamy(-y wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

.....
Podpis osoby sporządzającej dokumentację
Komisja Przetargowa zakończyła prace w dniu ..... o godz. .....

Podpisy Członków Komisji:

Wybór najkorzystniejszej ofert zatwierdzono w dniu .....

.....

Podpis Burmistrza