

Zarządzenie Nr 25/2007
Burmistrza Opoczna
z dnia 2 03 2007

w sprawie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Opocznie przez komisję przetargową.

Na podstawie art.19 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 164,poz.1163, Nr 170, poz.1217, Nr 227, poz.1668) **zarządzam co następuje:**


- §1. Wprowadzam instrukcję w zakresie przygotowania i obiegu dokumentów w postępowaniu o zamówienie publiczne stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
- §2. Wprowadzam regulamin działania komisji przetargowej przy Urzędzie Miejskim w Opocznie, stanowiący załącznik nr 2.
- §3. Wprowadzam druk wniosku o zamówienie stanowiący załącznik nr 3.
- §4. Skład komisji przetargowej, w liczbie od 4-6 osób, ustalany będzie w zarządzeniach wewnętrznych powołujących komisję do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- §5. W przypadkach szczególnych skład komisji poszerzany będzie o inne osoby, w tym nie będące pracownikami urzędu.
- §6. Traci moc zarządzenie wewnętrzne Burmistrza Opoczna Nr 53 z dnia 30. 09. 2004 r.
- §7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 marca 2007 r.


BURMISTRZ
Jan Wieruszewski

Instrukcja
w zakresie przygotowania i obiegu dokumentów w postępowaniu
o zamówienie publiczne prowadzone przez Komisje przetargową.

1. Naczelnik wydziału ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego wypełnia druk wniosku i po zatwierdzeniu przez burmistrza składa do Wydziału Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych wraz z niezbędnymi dokumentami, opisującymi wyczerpująco przedmiot zamówienia zgodnie z art. 29 – 31 ustawy – prawo zamówień publicznych i określającymi warunki umowy w zakresie wykonywania przedmiotu zamówienia. Wartość zamówienia należy określać zgodnie z art. 32 – 35 ustawy – prawo zamówień publicznych.
Do wniosku należy dołączyć dokumentację techniczną w wersji elektronicznej do publikacji na stronie internetowej.
2. Po otrzymaniu wniosku Wydział Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych:
 - przygotowuje projekt zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej
 - przekazuje posiadaną dokumentację sekretarzowi komisji
 - organizuje pracę komisji przetargowej.
3. Specyfikację istotnych warunków zamówienia i projekt umowy sporządza sekretarz komisji przetargowej.
4. Projekt umowy podlega sprawdzeniu i parafowaniu:
 - w zakresie zgodności z opisem technicznym przedmiotu zamówienia i technologią wykonawstwa przez naczelnika Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego lub naczelnika wnioskującego o udzielenie zamówienia,
 - w zakresie zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych przez naczelnika Wydział Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych,
 - w zakresie zgodności z przepisami prawa przez pracownika lub radcę odpowiedzialnego za obsługę prawną urzędu.
5. Specyfikację istotnych warunków zamówienia zatwierdza burmistrz.
6. Sprzedaż specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzi Wydział Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych w porozumieniu z Wydziałem Finansowym.
7. Oferty wykonawców składane są w sekretariacie urzędu. Sekretariat potwierdza wpływ oferty na piśmie odnotowując dzień, a w przypadku złożenia oferty w ostatnim dniu terminu również godzinę wpływu oferty i nadaje ofercie numer kolejny.
8. Oferty wykonawców, do czasu pobrania ich przez przewodniczącego lub sekretarza komisji przetargowej potwierdzonego parafą, zabezpiecza sekretariat urzędu, zapewniając ich nienaruszalność.
9. Po dokonaniu czynności otwarcia ofert wszystkie osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają pisemne oświadczenia zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy P. z. p.
10. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz komisji przetargowej, a zatwierdza burmistrz.
11. Umowa o udzieleniu zamówienia publicznego przekazywana jest do wydziału wnioskującego o zamówienie (1 egzemplarz) i przechowywana w Wydziale Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych.

12. Wydział Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych występuje do księgowości o zwrot wadium po spełnieniu warunków określonych w ustawie p.z.p.
13. Komplet dokumentów z postępowania, do czasu przekazania do archiwum, przechowywany jest w Wydziale Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych.
14. Po uznaniu zamówienia za wykonane należycie, zgodnie z warunkami umowy, osoba nadzorująca wykonanie umowy występuje z wnioskiem do księgowości o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.



BURMISTRZ
Jan Wienuszczyński

Regulamin działania komisji przetargowej przy Urzędzie Miejskim w Opocznie.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§1 Zakres regulaminu.

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej przy Urzędzie Miejskim w Opocznie powoływanej przez Burmistrza Opoczna zarządzeniem wewnętrznym, każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja pracuje zgodnie z przepisami ustawy – prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i postanowień niniejszego regulaminu.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków komisji.

§ 2 Obowiązki członków komisji.

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy w komisji.
3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji;
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
 - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
4. Członkowie komisji nie mogą, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji - w szczególności: wartości szacunkowej zamówienia, liczby złożonych ofert i nazw Wykonawców, informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert nie ujawnianych w protokole postępowania i załącznikach do niego, o ile prawo zamówień publicznych nie stanowi inaczej.
5. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio burmistrzowi.

7. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 3 Prawa członków komisji.

1. Członek komisji ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

2. Członek komisji ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji - do przewodniczącego komisji lub burmistrza. Zdanie odrębne członek komisji składa na piśmie, które załączane jest do protokołu z posiedzenia komisji.

3. Członek komisji ma prawo odmówić udziału w podejmowaniu decyzji, jeśli brak mu wiedzy i doświadczenia niezbędnych do pełnienia obowiązków członka komisji zgodnie z § 2 Regulaminu.

§ 4 Oświadczenia o bezstronności.

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się z ofertami i dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w pracach komisji, informując o tym burmistrza. Wobec przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio burmistrz.

3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, powiadamiając przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, są nieważne. Czynności komisji, dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z zastrzeżeniem ust. 5, chyba, że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio w sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§5 Odwołanie członka komisji.

1. Przewodniczący komisji wnioskuje do burmistrza o odwołanie członka komisji w razie:

- a) zajścia potrzeby ustawowego wyłączenia (na podst. art. 17 pzp),
- b) naruszenia przez członka komisji obowiązków rzetelnego i obiektywnego wykonywania czynności,

- c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
2. Burmistrz może w miejsce odwołanego członka komisji powołać innego członka komisji. Burmistrz zobowiązany jest powołać nowego członka komisji w sytuacji, gdy liczba członków jest mniejsza, niż trzech.

§ 6 Zadania przewodniczącego komisji.

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) poinformowanie członków komisji o ich odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
 - b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - c) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - d) ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia bezpośrednio przed otwarciem ofert, a następnie dokonanie ich otwarcia,
 - e) podział prac podejmowanych w trybie roboczym pomiędzy członków komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji,
 - f) przedkładanie burmistrzowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) informowanie burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - i) nadzór nad przechowywaniem protokołu postępowania, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania.
3. Przewodniczący zobowiązany jest zapewnić, aby otwarcie i badanie ofert zostało dokonane zgodnie z ustawą, w szczególności aby:
 - a) otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano dostawców i wykonawców,
 - b) koperty oznaczone napisem „Zmiana” lub „Wycofanie” otwarte zostały w pierwszej kolejności,
 - c) koperta oznaczona napisem „Zmiana” dołączana została do właściwej oferty, a oferta odczytana z wprowadzonymi zmianami,
 - d) koperta oznaczona napisem „Wycofanie” dołączana została do oferty właściwej, a koperta zawierająca ofertę nie została otwarta,
 - e) oferty, które zostały złożone po terminie zwrócone zostały bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu,

§ 7 Zadania sekretarza komisji.

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- a) przestrzeganie terminów i procedury w trakcie prowadzenia postępowania,
- b) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- c) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji, w szczególności powiadomienie członków komisji o miejscu i terminie posiedzenia z odpowiednim wyprzedzeniem,
- d) sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z wytycznymi określonymi przez komisję przetargową lub zawartymi we wniosku o zamówienie, przekazanie jej na stronę internetową gminy i przesłanie zainteresowanym Wykonawcom,
- e) prowadzenie rejestru Wykonawców, którzy pobrali specyfikację,
- f) przygotowanie i przekazanie ogłoszeń zgodnie z wymogami przepisów,
- g) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
- h) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- i) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- j) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem,
- k) sprawdzenie kompletności dokumentów zawartych w ofertach, zgodnie z wymaganiami SIWZ,
- l) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, ofertami i wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
- m) udostępnianie dokumentów z postępowania na zasadach i w zakresie określonym w ustawie ,
- n) przygotowanie umowy o udzieleniu zamówienia publicznego i po parafowaniu jej przez prawnika oraz skarbnika, skierowanie do podpisu przez burmistrza i wybranego Wykonawcę,
- o) dokonanie zwrotu dokumentów, o których mowa w art. 97 ust.2 ustawy p.z.p. wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich pisemny wniosek,
- p) przygotowanie dokumentacji z postępowania do przechowania i jej prawidłowe przechowanie zgodnie z ustawą.

§ 8 Zadania członków komisji.

1. Sprawdzenia dokumentów oferty pod względem zgodności z opisem technicznym przedmiotu zamówienia i spełniania sformułowanych na jego podstawie warunków udziału w postępowaniu, a w szczególności prawidłowości kosztorysów ofertowych, a także dokumentów potwierdzających, że Wykonawca posiada niezbędną wiedzę, doświadczenie, dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia dokonują członkowie komisji reprezentujący wydział wnioskujący o zamówienie i odpowiedzialny za nadzorowanie umowy,

2. Sprawdzenia, czy Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania i prawidłowości dokumentów zawartych w ofercie dokonuje przewodniczący, jego zastępca i sekretarz komisji
3. Sprawdzenia prawidłowości dokumentów oferty w zakresie sytuacji ekonomicznej i finansowej, dokonuje specjalista w zakresie księgowości i finansów.
4. Oceny prawidłowości dokumentów oferty pod względem prawnym dokonuje inspektor ds. obsługi prawnej.

Rozdział 3

Tryb pracy Komisji

§ 9 Organizacja pracy komisji.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy o udzieleniu zamówienia publicznego, do którego została powołana lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. W trakcie postępowania Komisja przygotowuje projekty decyzji i dokumentów (propozycje) dla burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej do reprezentowania zamawiającego w postępowaniu.
4. Posiedzenia komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej trzech członków komisji w tym przewodniczący lub zastępca i sekretarz.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej 3 członków / w tym przewodniczącego i sekretarza/. W przypadku braku *quorum* posiedzenie odracza się.
6. Podstawą podejmowania decyzji przez komisję są wnioski i opinie poszczególnych członków komisji z zakresu wykonywanych przez nich czynności wynikających z niniejszego regulaminu lub zleconych przez przewodniczącego.
7. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie komisji, a zwłaszcza jej przewodniczący, winni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
8. Burmistrz zapewnia komisji możliwość konsultowania problemów wynikłych w trakcie prac komisji z właściwymi służbami.
9. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do kierownika jednostki z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego. Wniosek powinien zawierać dokładny opis przedmiotu opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
10. Komisja związana jest opinią biegłego. Jeżeli opinia biegłego jest niejasna przewodniczący może wystąpić za pośrednictwem burmistrza o jej wyjaśnienie lub o sporządzenie opinii przez innego biegłego albo poddać dane rozstrzygnięcie pod głosowanie członków komisji.

11. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.
12. Ani komisja, ani jej przewodniczący nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu zamawiającego, chyba, że na mocy stosownych pełnomocnictw.

§10 Protokół z posiedzenia komisji.

1. Z każdego posiedzenia komisji sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - b) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują przewodniczący, sekretarz komisji i pozostali członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
3. W przypadku zastrzeżeń, członek komisji ma prawo odmówić podpisu pod protokołem. W takim przypadku członek komisji zobowiązany jest wnieść zastrzeżenia na piśmie opatrzonym czytelnym podpisem. Pismo to załączane jest do protokołu.

§11 Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienie publicznego, o którym mowa w art. 96 ustawy, sporządza sekretarz komisji.
2. Sekretarz komisji przedkłada do zatwierdzenia protokół z postępowania kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.

Rozdział 4

Czynności komisji przetargowej.

§12 Czynności wstępne.

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki - stosownie do zakresu powierzonych jej prac - następujące dokumenty:
 - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia, w przypadku innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy podać uzasadnienie, a w przypadku trybu z wolnej ręki należy dodatkowo wskazać podmiot, z którym prowadzone będą negocjacje
 - b) określa warunki udziału w postępowaniu,
 - c) projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wydanie decyzji administracyjnej, jeżeli jest to wymagane ustawą,
2. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - a) przygotowuje treść wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- b) przygotowuje projekty modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) prowadzi negocjacje z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.

3. Po otwarciu ofert komisja :

- a) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) wnioskuje do burmistrza o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą, przesyłając pisma do oferentów,
- c) bada oferty złożone przez wykonawców i dostawców niewykluczonych z postępowania, stwierdzając czy:
 - o oferty są ważne,
 - o oferty są zgodne z ustawą i odpowiadają treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - o złożenie oferty nie stanowiło czynu nieuczciwej konkurencji,
 - o oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny,
 - o oferta nie zawiera omyłek rachunkowych lub błędów w obliczeniu ceny
 - o nie jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
- d) poprawia oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe zgodnie z art. 87 i 88 ustawy zawiadamiając wykonawców
- e) wzywa wykonawców do uzupełnienia dokumentów i złożenia wyjaśnień w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- f) przedkłada burmistrzowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców i odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą, przesyłając odpowiednio pisma zgodnie z ustawą, albo występuje o unieważnienie postępowania, po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art.93 ustawy p.z.p.

§13 Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Każda oferta oceniana jest odrębnie.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w pkt. 1, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Po zakończeniu oceny komisja proponuje wybór oferty najkorzystniejszej z zastrzeżeniem pkt 5 i 6
5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o ocenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

6. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycję zawarcia umowy z Wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

§14 Postępowanie w przypadku wniesienia protestu.

1. O wniesieniu protestu przewodniczący niezwłocznie informuje burmistrza i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
3. Komisja analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje stanowisko i projekt odpowiedzi na protest, przekazując je burmistrzowi do rozpatrzenia,
4. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
5. W przypadku uwzględnienia protestu, komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
6. W przypadku postępowania odwoławczego, burmistrz upoważnia przewodniczącego lub jego zastępcę i sekretarza lub innego członka komisji do reprezentowania go przed zespołem arbitrów.
7. W przypadku wniesienia skargi do sądu, burmistrz oprócz osób, o których mowa w pkt. 6 wyznacza prawnika do reprezentowania go przed sądem.

BURMISTRZ
Jan Wierzbowski



Wniosek o wszczęcie postępowania

.....
.....
.....
(komórka wnioskująca)

..... dnia.....

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie prac zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego p.n.

1. Przedmiot zamówienia publicznego

a) określenie rodzaju - roboty budowlane, dostawy, usługi, polegające na

b) określenie ilości, zakresu, wielkości

Należy załączyć szczegółowy opis zamówienia w wersji tekstowej i elektronicznej.

Klasyfikacja produktów, usług i robót budowlanych zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (kod CPV):

główny przedmiot.....
dodatkowe przedmioty

W przypadku robót budowlanych, drogowych, remontowych – załączyć:

- dokumenty niezbędne do opracowania kosztorysu ofertowego
- kosztorysy ślepe posegregowane, ponumerowane strony od do lecz bez pieczęci podpisów i nazw biur projektowych
- zbiorcze zestawienie kosztów w układzie tabelarycznym i w podziale na rodzaje robót i ich wartości

Do zamówień na prace projektowe załączyć zbiorcze zestawienie kosztów określające zakres prac w podziale na części składowe wchodzące w skład dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

2. Termin (wymagany, pożądany,) lub okres realizacji zamówienia

3. Propozycja warunków jakie powinni spełniać wykonawcy:

a) w zakresie wiedzy i doświadczenia

.....

.....

b) w zakresie dysponowania potencjałem technicznym

.....

.....

c) w zakresie dysponowania osobami zdolnymi do zamówienia (wymagane uprawnienia).....

.....

.....

4. Wartość zamówienia / z uwzględnieniem zamówień uzupełniających /:

(netto)-..... PLN, stawka VAT.....%,

kwota brutto PLN

Wartość zamówienia stanowi równowartość kwoty EURO ustalonej w dniu..... w oparciu o kurs EURO wynoszący na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (**podstawą wyliczenia wartości zamówienia w EURO jest wartość zamówienia NETTO**)

Wartość zamówienia została ustalona:

- przez (podać imię i nazwisko osoby, która oszacowała wartość zamówienia oraz nazwę wydziału)

na podstawie (opisać sposób szacowania wartości zamówienia).....

.....

.....

.....

.....

.....

- Uchwała budżetowa Rady Miejskiej Nr

.....

dział, rozdział.....

Inne przewidywane źródła na finansowanie zamówienia.....

.....

5. Przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających, nie przekraczających 20 % wartości zamówienia podstawowego TAK / NIE

.....

.....

6. W Komisji Przetargowej z ramienia wydziału będą uczestniczyły n/w osoby:

.....

.....