

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Zarządzenia Burmistrza Nidzicy  
Nr 70/2007 z dnia 8 marca 2007

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**  
**PUBLICZNYCH**

Urząd Miejski w Nidzicy

# **SPIS TREŚCI**

## **Rozdział I**

Postanowienia ogólne .....	3
Planowanie zamówień publicznych .....	3
Załączniki	
Nr 1 Wzór planu zamówień publicznych.....	5
Nr 2 Informacja o zmianach w planie zamówień publicznych.....	8

## **Rozdział II**

Wyłączenia ze stosowania ustawy-udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Pzp ( <u>w związku z tym do zamówień nie stosuje się przepisów w/w ustawy</u> ) .....	9
Podział obowiązków i odpowiedzialności uczestników postępowania o udzielenie zamówieni a publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp .....	10
Podpisywanie poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp .....	11
Załączniki	
Nr 1 Wniosek o rozpoczęcie postępowania ws. udzielenia zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp do 6.000 Euro .....	12
Nr 2 Zapytanie ofertowe.....	14
Nr 3 Wykaz wydanych dokumentów .....	15
Nr 4 Zestawienie, porównanie, ocena oferty.....	16
Nr 5 Formularz oferty.....	17

## **Rozdział III - Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie ustawy Pzp (w związku z tym do zamówień stosuje się przepisy w/w ustawy)**

Przygotowanie i wszczęcie postępowania .....	18
Podział obowiązków i odpowiedzialności uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .....	18
Podpisywanie poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania .....	20
Zasady szczególne .....	21
Załączniki	
Nr 1 Wniosek o ustalenie trybu, wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....	22
Nr 2 Wzór zarządzenia ws. powołania komisji przetargowej.....	25
Nr 3 Regulamin komisji przetargowej.....	26

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:
  - Ustawy z 29.01.2004r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2006 nr 164 poz1163 z późn. zm.);
  - Ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
  - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz.U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
  - Ustawa z 22.01.1999r o ochronie informacji niejawnych (Dz. U 1999 nr 11 poz. 95).
2. Zamówienia publiczne udzielane są w trybach i na zadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, aktach wykonawczych oraz niniejszego regulaminu.

### **PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### **§ 2**

1. W celu zgodnego z przepisami ustawy o „finansach publicznych” wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także w celu publikacji ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych, sporządza się „Plan zamówień publicznych” na rok budżetowy zwany dalej planem.
2. Do czasu opracowania planu podstawę udzielania zamówień stanowi „Projekt planu zamówień publicznych” sporządzany w terminie do 30 dni od daty otrzymania projektu planu finansowego.
3. Projekt planu sporządza się na podstawie:
  - opracowanych przez poszczególne wydziały urzędu projektów planów zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w wydziale i zatwierdzone przez Burmistrza;
  - projektu planu finansowego.
4. Plany, o których mowa wyżej kierownicy komórek organizacyjnych, w terminie 14 dni od daty otrzymania projektów lub planów finansowych przedkładają w wydziale techniczno-inwestycyjnym celem sporządzenia projektu planu przez inspektora ds. zamówień publicznych .
5. Projekt obowiązuje od dnia jego sporządzenia i zatwierdzenia przez Burmistrza do czasu sporządzenia planu finansowego.
6. Plan zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne przewidywane do przeprowadzenia w bieżącym roku budżetowym.
7. Plan sporządzany jest w terminie do 30 dni od daty otrzymania planu finansowego i obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia przez Burmistrza do ostatniego dnia bieżącego roku kalendarzowego.
8. Dokument, o którym mowa w ust. 7 sporządza się na podstawie:
  - projektu planu zamówień publicznych,
  - skorygowanych projektów planu zamówień sporządzonych przez kierowników poszczególnych wydziałów urzędu;
  - zatwierdzonego planu finansowego.

9. Po sporządzeniu planu inspektor ds. zamówień publicznych przekazuje kopię planu poszczególnym kierownikom wydziałów w celu uzgodnienia rodzaju procedur dla poszczególnych zamówień.
10. Nie możliwe jest wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli dana dostawa, usługa czy robota budowlana nie została ujęta w planie zamówień publicznych.
11. Inspektor ds. zamówień publicznych we wniosku o wszczęcie postępowania potwierdza, czy dane zamówienie zostało ujęte w planie.
12. Zmiany w planie zamówień publicznych wprowadza się w formie pisemnej na wniosek kierowników wydziałów urzędu, które zatwierdza Burmistrz, a następnie przekazywane są inspektorowi ds. zamówień publicznych w celu dokonania korekty w planie i poinformowania o zaistniałych okolicznościach mających wpływ na realizację danego zamówienia w wyniku zmiany w planie.

**Załącznik nr 1 DO ROZDZIAŁU I**  
**- WZÓR „PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH”**

**a/ dostawy**

Lp	Grupa wg CPV	Kod CPV	Dział/rozdział	Nazwa materiału	Wartość PLN (brutto)	Wartość PLN (netto)	Wartość euro	Rodzaj procedury	Wymagane ogłoszenie art. 13 Pzp	Uwagi o realizacji
1.	252	25212100-1	900/90003/4210	Żyłka do kosiarek – przewody z tworzyw sztucznych	500,00	409,83	93,42	art.4pkt8	nie	
2.		25222100-4	900/90003/4210	Worki na odpady – worki na odpady z tworzyw sztucznych	800,00	655,73	149,47	art.4pkt8	nie	
<b>RAZEM ZA GRUPĘ CPV</b>						<b>786,88</b>	<b>194,44</b>			
1.	281	28112321-6	900/90095/4210	Zakup wiat przystankowych – wiaty autobusowe	40.000,00	32.786,88	7.473,64	PN	nie	
<b>RAZEM ZA GRUPĘ CPV</b>						<b>32.786,88</b>	<b>7.473,64</b>			

**b/ usługi**

Lp	Kategoria wg CPC	Kategoria wg CPV	Kod CPV	Dział/ rozdział	Nazwa usługi	Wartość PLN brutto	Wartość PLN (netto)	Wartość euro*/ (netto)	Rodzaj procedury	Wymagane ogłoszenie art. 13 Pzp	Uwagi o realizacji
1.	15	90212	90212000-6	600/60016/ 4300	Odśnieżanie dróg gminnych – usługi odśnieżania	97 442,00	91 067,28	20.758,44	PN	nie	
2.		90212	90212000-6	600/60016/43 00	Odśnieżanie ulic gminnych – usługi odśnieżania	133 000,00	124 299,06	28.333,50	PN	nie	
<b>RAZEM ZA KATEGORIĘ CPV</b>							<b>215 366,34</b>	<b>53 218,92</b>			
<b>RAZEM ZA KATEGORIĘ CPC 15</b>							<b>215 366,34</b>	<b>53 218,92</b>			

**c/ roboty budowlane**

Lp.	Kod CPV	Dział/rozdział	Nazwa roboty	Wartość PLN (netto)	Wartość euro*/	Rodzaj procedury	Wymagane ogłoszenie art. 13 Pzp	Uwagi o realizacji
1.	45213311-6	900/90095/ 4270	Naprawa wiat autobusowych	2.513,11	612,01	art.4pkt8	nie	
2.	45221119-9	600/60016/ 4270	Remont mostu	10.819,67	2.673,64	art.4pkt8	nie	
3.	45233123-7	600/60016/ 4270	Wyburzenie kamienicy	51.803,28	12.801,05	PN	nie	
6.	45233221-4	600/60016/ 4300	Malowanie oznakowania poziomego ulic w m.Nidzica	5.359,84	1.324,46	art.4pkt8	nie	

Legenda:

\*/ wartość netto w PLN przeliczono zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.05.2006r (Dz. U nr 87 poz. 610) o stały kurs 1 € = 4,3870 PLN.

PN – przetarg nieograniczony;

PO – przetarg ograniczony;

NBO – negocjacje bez ogłoszenia;

NZO – negocjacje z ogłoszeniem;

LE – licytacja elektroniczna;

ZWR – zamówienie z wolnej ręki;

ZOC – zapytanie o cenę;

DK – dialog konkurencyjny;

**INFORMACJA  
O ZMIANACH W PLANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W BUDŻECIE GMINY NA ..... ROK**

I Zmiana środków w budżecie gminy dokonana w ramach zmiany:

1. w działach: uchwałą Rady Miejskiej Nr ..... z dnia .....
2. w rozdziałach i paragrafach: Zarządzeniem Burmistrza Nidzicy  
Nr...../..... z dnia .....

II. Zmiana środków do planu zamówień publicznych:

1. pozycja planu zamówień publicznych nr .....  
nazwa zadania .....  
.....  
(dział, rozdział, paragraf,) .....  
środki dotychczasowe brutto ..... netto.....  
wielkość środków po zmianach brutto ..... netto.....

III. Nowe zadanie w planie zamówień publicznych:

1. nazwa zadania .....  
.....  
kod CPV ..... (dostawa/usługa/robota budowlana)  
(dział, rozdział, paragraf,) .....  
wartość brutto ..... wartość netto .....

.....  
(podpis pracownika)

Zatwierdził

.....  
(podpis kierownika wydziału)

.....  
(Burmistrz Nidzicy)



## ROZDZIAŁ II

### WYŁĄCZENIA ZE STOSOWANIA USTAWY – UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE NA PODSTAWIE ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

#### § 3

1. Ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się w odniesieniu do przedmiotów i podmiotów, o których mowa w art. 4 ustawy.
2. Do zamówień ujętych w planie finansowym Urzędu, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp należy stosować procedury określone w niniejszym rozdziale.

#### § 4

1. Zamówienia, które przekraczają równowartość kwoty 5.000 zł (z VAT) wymagają umowy w formie pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej. Umowy o roboty budowlane muszą mieć formę pisemną (umowa) bez względu na wartość robót.

#### § 5

1. Zamówienia realizowane są przez poszczególne Wydziały lub samodzielne stanowiska.
2. Kierownicy Wydziałów wyznaczają pracowników do prowadzenia poszczególnych zamówień.
3. Postępowanie nadzorują kierownicy Wydziałów lub osoby bezpośrednio nadzorujące samodzielne stanowiska.

#### § 6

1. Każdy Wydział lub samodzielne stanowisko prowadzi rejestr ofertowy zamówień, który powinien zawierać:
  - a) numer kolejny w danym roku;
  - b) przedmiot zamówienia;
  - c) datę udzielenia zamówienia (dokonania zakupu);
  - d) nazwę i adres dostawcy lub wykonawcy;
  - e) wartość dokonanego zamówienia;
  - f) nr umowy;
  - g) nr faktury (faktur) lub rachunku;
  - h) podpis merytorycznego pracownika prowadzącego postępowanie.

#### § 7

1. Przed złożeniem zamówienia osoba prowadząca dokonuje szacowania wartości zamówienia na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego rozdziału przy zamówieniach powyżej 5.000 zł (z VAT).

#### § 8

1. Udzielić zamówienia można po:
  - a) rozeznaniu rynku lub
  - b) przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego**

#### § 9

1. Rozeznanie rynku przeprowadza się w formie pisemnej bądź telefonicznie.
2. Z rozeznania rynku należy sporządzić notatkę służbową.

## § 10

1. Ogłoszenie o zamówieniu publicznym w trybie zapytania ofertowego wszczyna się poprzez jego umieszczenie na urzędowej tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej urzędu lub w inny sposób, np. w lokalnej prasie na okres co najmniej 3 dni dla dostaw i usług oraz na okres co najmniej 7 dni dla robót budowlanych i zamówień dotyczących przygotowania dokumentacji projektowych.
2. Pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego wybiera spośród złożonych ofert ofertę z najniższą ceną spełniającą warunki podane w ogłoszeniu.  
Sprawdzenia prawidłowości postępowania oraz wyboru oferenta dokonuje Kierownik Wydziału lub osoba bezpośrednio nadzorująca, natomiast wyniki postępowania zatwierdza Burmistrz.
3. W przypadku braku ofert zamówienie przeprowadza się w oparciu o posiadane rozeznanie lokalnego rynku.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznym w trybie zapytania ofertowego należy dokumentować na formularzach stanowiących załączniki od nr 1 do nr 5 niniejszego rozdziału:

Załącznik Nr 1: „wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych”;

Załącznik Nr 2: „ogłoszenie w trybie zapytania ofertowego”;

Załącznik Nr 3: „wykaz wydanych dokumentów”;

Załącznik Nr 4: „zestawienie, porównanie, ocena oferty”;

Załącznik Nr 5: „formularz oferty”.

## § 11

1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierownika Wydziału Burmistrz może zwolnić z dokonania zamówienia zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym rozdziale.
2. W przypadku wystąpienia nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń nie stosuje się powyższej procedury. Ten fakt należy odnotować na formularzu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego rozdziału oraz na rachunku lub fakturze zleceniobiorcy.

## § 12

### **Podział obowiązków i odpowiedzialności uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych**

#### **1. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona:**

##### 1.1. Zatwierdza:

- a) wnioski o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp
- c) ogłoszenia w trybie zapytania ofertowego
- d) zestawienia, porównania i oceny ofert
- e) inne dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań

##### 1.2. Zawiera umowy w sprawach zamówień udzielonych na podstawie art. 4 pkt 8 Pzp oraz ewentualne aneksy do niniejszych umów.

1.3. Do czynności określonych w niniejszym rozdziale Burmistrz może upoważnić następujące osoby:

- a) zastępcę Burmistrza;
- b) sekretarz miasta.

## **2. Komórki organizacyjne urzędu:**

- a) sporządzają wnioski o rozpoczęcie postępowania i przeprowadzają zamówienia w wydziale lub przez samodzielne stanowiska zgodnie z postanowieniami rozdziału II niniejszego regulaminu wraz z realizacją umowy zawartej w wyniku danego zamówienia.

## **4. Wydział Finansowy:**

- a) potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na przeprowadzenie postępowania i realizację umowy;

## **5. Sekretariat:**

- a) przyjmuje i przechowuje oferty w stanie nienaruszonym do momentu terminu ich otwarcia;
- b) odnotowuje w dzienniku korespondencji i na kopertach z ofertami datę i godzinę ich wpływu oraz kolejny numer
- c) w dniu otwarcia ofert przekazuje oferty pracownikowi przeprowadzającemu postępowanie wraz z wykazem zarejestrowanych ofert za pokwitowaniem.

### **Podpisywanie poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych**

#### § 13

1. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp podlega sprawdzeniu i akceptacji przez następujące osoby:

- a) „sporządził”: - osoba przygotowująca wniosek
- b) „sprawdził” – kierownik wydziału przeprowadzającego postępowanie
- c) potwierdzenie, że dane zamówienie ujęto w planie zamówień publicznych – inspektor ds. zamówień publicznych
- d) potwierdzenie, że dane zobowiązanie mieści się w planie finansowym urzędu – Kierownik Wydziału Finansowego lub Skarbnik
- f) „zatwierdził” – Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona

4. Umowy w sprawie zamówień publicznych (aneksy do umów):

- a) parafują:
  - kierownik wydziału przeprowadzającego zamówienie;
  - radca prawny;
  - skarbnik miasta;
  - zawiera: Burmistrz lub osoba upoważniona.

....., dn. .... r.

**WNIOSEK**

**o rozpoczęcie postępowania ws. udzielenia zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 Euro**

(w związku z tym do zamówienia nie stosuje się przepisów w/w ustawy)

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest: .....

Kod CPV \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_; (dostawa, usługa, robota budowlana) - .....

Nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień: ..... ;

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego.

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto (bez VAT) ..... zł. / ..... EURO

*(podstawa: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 marca 2006r., w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych" (Dz. U nr 87 poz. 610 z dnia 24 maja 2006r. kurs euro wynosi 4,3870).*

Wartość szacunkowa (zamówienia) brutto wynosi ..... zł. ( w tym ..... % VAT).

Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustalono w oparciu o:

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

Zobowiązanie uregulowane zostanie z działu ..... rozdziału ....., z paragrafu.....

4. Postępowanie proponuję dokonać w formie:

- a) rozeznania rynku lub
- b) zapytania ofertowego lub
- c) na podstawie § 11 wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy powołanego Zarządzeniem Nr .../2007 Burmistrza Nidzicy z dnia .....

5. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:

- a) ..... - o wadze ..... - %
- b) ..... - o wadze ..... - %
- c) ..... - o wadze ..... - %

6. Istotne warunki zamówienia:

*(należy wskazać warunki mające wpływ na realizację zamówienia np.: warunki gwarancji ,rękojmi, dostawy, itd.)*

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

7. Projekt umowy/ nie dotyczy

Sporządził:

.....

Sprawdził Kierownik Wydziału:

.....

8. Zamówienie publiczne ujęto w planie udzielania zamówień publicznych poz. .... /20....

.....  
podpis inspektora ds. zamówień publicznych

10. Zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Urzędu.

Kierownik Wydziału Finansowego/Skarbnik

.....

Zatwierdził

.....

Nidzica dnia .....

Znak sprawy :

.....

**BURMISTRZ NIDZICY**

**ogłasza rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie:**

**“.....”**

**w trybie zapytania ofertowego o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 6.000 Euro.**

Zapytanie ofertowe Nr ...../..... na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) - w związku z tym do zamówienia nie stosuje się przepisów w/w ustawy.

**Zamawiający:**

**Nazwa przedmiotu zamówienia:**

**Przedmiot zamówienia:**

**Termin wykonania zamówienia:**

**Istotne warunki zamówienia:**

**Sposób oceny ofert:**

**Sposób przygotowania oferty:**

Oferta musi być przygotowana w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem. Oferent zamieści ofertę z zabezpieczonej kopercie opisanej:

**a/** nazwa i adres Zamawiającego;

**b/** nazwa i adres Oferenta;

**c/** napis: **Zapytanie ofertowe Nr .....na zadanie: „.....”**

**Nie otwierać przed dniem: ..... do godz. ....**

**Miejsce i termin złożenia ofert:**

Ofertę należy złożyć **do dnia ..... do godziny .....** w Urzędzie Miejskim w Nidzicy 13-100 Nidzica Plac Wolności 1, sekretariat pokój nr 19.

**Miejsce i termin otwarcia ofert :** w siedzibie zamawiającego tj. Urząd Miejski 13-100 Nidzica Plac Wolności 1 **w dniu ..... o godz. ....**, pokój nr .....

*Niniejsze ogłoszenie jest zamieszczone:*

- w tygodniku „Głos Nidzicki”

- na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nidzicy

(<http://nidzica-um.bip-wm.pl>), z której Oferent może pobrać następujące dokumenty:

a/ .....

b/ .....

c/ formularz oferty;

d/ projekt umowy

*W/w dokumenty Oferent może również odebrać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nidzicy w pokoju Nr ..... od poniedziałku do piątku w godzinach ..... osoba do kontaktów: .....*

*- na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego tj. Urząd Miejski Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica*

*od dnia ..... do dnia .....*

.....

podpis Zamawiającego

**Załącznik Nr 3 DO ROZDZIAŁU II**

Znak sprawy:

.....

.....

**Pieczęć Zamawiającego**

**Wykaz wydanych dokumentów**

**w procedurze zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 Euro na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na zadanie: „.....”**

Lp.	Nazwa oferenta	Adres oferenta	Data wydania	Uwagi

.....

podpis osoby merytorycznej  
prowadzącej postępowanie

**Załącznik Nr 4 DO ROZDZIAŁU II**

**Znak sprawy:**

.....

.....

**Pieczęć Zamawiającego**

**Zestawienie, porównanie i ocena ofert**

1. W celu udzielenia zamówienia publicznego na: „.....” przeprowadzono procedurę zamówienia do 6.000 Euro na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

2. W terminie składania ofert, czyli do dnia ..... r. do godziny ..... wpłynęły następujące oferty :

Lp.	Nazwa oferenta	Adres oferenta	Cena oferty brutto(zł)	Uwagi

3. Oferta firmy ..... nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, że nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym oraz wpłynęła po terminie do składania ofert.

4. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie warunki określone w zapytaniu, tj. ofertę numer .....

Nidzica, dnia ..... r.

Sprawdził:

.....

Kierownik Wydziału

.....  
podpis osoby merytorycznej  
prowadzącej postępowanie

„Wybór akceptuję”



.....  
podpis Zamawiającego

**Załącznik Nr 5 DO ROZDZIAŁU II**

.....  
(pieczęć adresowa oferenta)

**FORMULARZ OFERTY**

W związku z otrzymanym zapytaniem ofertowym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „.....” oferujemy realizację całego przedmiotu zamówienia za cenę:

Wartość bez podatku VAT ..... PLN

(słownie: .....)

Wartość podatku VAT (..... %) ..... PLN

(słownie: .....)

**Wartość łącznie z podatkiem VAT** ..... PLN

(słownie: .....)

**Załączniki potwierdzające spełnienie warunków wymaganych przez zamawiającego:**

1. ....
2. ....
3. ....

Pieczęć i podpisy osób upoważnionych do reprezentowania oferenta w obrocie prawnym:

.....  
.....

Data podpisania oferty .....

## **ROZDZIAŁ III**

### **UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE NA PODSTAWIE USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### **PRZYGOTOWANIE I WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA**

##### **§ 14**

1. Podstawę rozpoczęcia procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego stanowi pisemny wniosek o „Ustalenie trybu, wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” sporządzony przez pracowników odpowiedzialnych za zamówienia w poszczególnych wydziałach.
2. Osoba sporządzająca wniosek ma obowiązek sprawdzić zgodność przedmiotu zamówienia z przepisami art. 29 i 30 ustawy oraz zgodność oszacowania z art. 32 i 35 ustawy oraz wybór trybu udzielenia zamówienia z uwzględnieniem opisanej w art. 10 ust. 1 ustawy zasady, w myśl której trybami podstawowymi są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
3. Sprawdzony i zaakceptowany wniosek przez osoby wymienione w rozdziale III § 16 niniejszego regulaminu należy przekazać inspektorowi ds. zamówień publicznych do wydziału techniczno – inwestycyjnego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. W momencie przekazania wniosku do wydziału techniczno-inwestycyjnego wydział zlecający jest nadal odpowiedzialny za przedmiot zamówienia (udzielanie wyjaśnień, odpowiedzi). Natomiast w kwestiach formalno-prawnych dotyczących zamówień informacji udziela inspektor ds. zamówień publicznych.
5. Wszelkie ogłoszenia w sprawie zamówień publicznych Zamawiający zamieszcza na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie w miejscu ogólnie dostępnym, a także na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nidzicy).
6. Treść ogłoszenia sporządza i przekazuje do publikacji inspektor ds. zamówień publicznych.
7. Zamówienia podlegają rejestracji w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez inspektora ds. zamówień publicznych, który każdemu postępowaniu nadaje kolejny numer w rejestrze.
8. Specyfikację istotnych warunków zamówienia sporządza inspektor ds. zamówień publicznych, który ustala wszelkie niezbędne dane zgodnie z zapisami art. 36 ustawy i przyjętym wnioskiem o przeprowadzenie postępowania.

#### **Podział obowiązków i odpowiedzialności uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

## § 15

### **1. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona:**

#### 1.1. Zatwierdza:

- a) projekt i plan zamówień publicznych;
- a) wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- b) specyfikacje istotnych warunków zamówienia;
- c) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  
- d) protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- e) inne dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań tj. odpowiedzi na pytania, informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej, o wykluczeniu wykonawców i o odrzuceniu ofert, stanowiska w sprawie protestów i odwołań, roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach itp.

#### 1.2. Powołuje Komisję Przetargową

#### 1.3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może:

- a) zwrócić się do komisji o dodatkowe wyjaśnienia co do zasadności wyboru danego wykonawcy;
- b) przekazać komisji sprawę do ponownego rozpatrzenia;
- c) unieważnić wynik postępowania, jeżeli zachodzi jedna z przesłanek wymienionych w art. 93 ustawy.

#### 1.4. Zawiera umowy w sprawach zamówień publicznych oraz ewentualne aneksy do niniejszych umów.

#### 1.5. Do czynności określonych w niniejszym rozdziale Burmistrz może upoważnić następujące osoby:

- a) zastępcę Burmistrza;
- b) sekretarz miasta.

### **2. Komórki organizacyjne urzędu:**

- a) sporządzają wnioski o wszczęcie procedury i przekazują do przeprowadzenia postępowania inspektorowi ds. zamówień publicznych.
- b) uczestniczą w pracach komisji przetargowych;
- c) podczas trwania postępowania udzielają odpowiedzi na pytania dotyczące przedmiotu danego zamówienia;
- d) realizują umowy zawarte w wyniku prowadzonych postępowań;

### **3. Inspektor ds. zamówień publicznych:**

#### 1. Inspektor prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje następujące czynności:

- przygotowuje i przekazuje do publikacji ogłoszenia zgodnie z zapisami ustawowymi oraz zaproszenia dla trybów przewidzianych w ustawie;
- sporządza specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego, w przypadkach określonych w ustawie przekazuje dokument do publikacji na stronie internetowej;
- prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

- uczestniczy w negocjacjach;
- wydaje specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- prowadzi protokół z postępowania;
- odpowiada na pytania dotyczące specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wprowadza zmiany do specyfikacji, przekazuje wyjaśnienia do publikacji na stronie internetowej, zaś w sytuacjach przewidzianych w ustawie przedłuża termin do złożenia ofert;
- przyjmuje składane protesty, przekazuje ich kopie do zamieszczenia na stronie internetowej, wzywając wykonawców do przyłączenia się do wniesionego protestu, przygotowuje wspólnie z komisją przetargową propozycję ich rozstrzygnięcia;
- ogłasza wynik postępowania;
  
- wzywa wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, do podpisania umowy;
- uczestniczy w pracach Komisji Przetargowej w charakterze sekretarza.
- archiwizuje dokumenty dotyczące postępowań o udzielanie zamówień publicznych ( archiwizowanie odbywa się zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla organów gminy i związków międzygminnych zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22.12.1999 r. ze zm.) i przechowuje dokumentację z zakresu przeprowadzonych postępowań na swoim stanowisku pracy w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
- udostępniania informacje i dokumenty dotyczące postępowań o udzielanie zamówień publicznych .
- zgodnie z art. 98 Pzp sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które po zatwierdzeniu przez Burmistrza w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie należy przesłać Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

#### **4. Wydział Finansowy:**

- a) potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na przeprowadzenie postępowania i realizację umowy;
- b) przyjmuje i przechowuje wadła oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- c) zwraca wadła i zabezpieczenia należytego wykonania umowy na podstawie pisma kierownika wydziału realizującego zamówienie;
- d) na wniosek komisji analizuje dokumenty finansowe złożone przez wykonawców, a wymagane przepisami ustawy.

#### **5. Sekretariat:**

- a) przyjmuje i przechowuje oferty w stanie nienaruszonym do momentu terminu ich otwarcia;
- b) odnotowuje w dzienniku korespondencji i na kopertach z ofertami datę i godzinę ich wpływu oraz kolejny numer
- c) w dniu otwarcia ofert przekazuje oferty sekretarzowi komisji wraz z wykazem zarejestrowanych ofert za pokwitowaniem.

### **Podpisywanie poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem zamówień publicznych**

#### § 16

1. Wniosek o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: podlega sprawdzeniu i akceptacji przez następujące osoby:

- a) „sporządził”: - osoba przygotowująca wniosek

- b) „sprawdził” – kierownik wydziału wnioskującego i wydziału techniczno-inwestycyjnego
- c) potwierdzenie, że dane zamówienie ujęto w planie zamówień publicznych – inspektor ds. zamówień publicznych
- d) potwierdzenie, że dane zobowiązanie mieści się w planie finansowym urzędu – Kierownik Wydziału Finansowego lub Skarbnik
- e) w pkt. uwagi – opiniuje radca prawny (wniosek i projekt umowy)
- f) „zatwierdził” – Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona

## 2. Specyfikacja:

- a) „sporządził” – inspektor ds. zamówień publicznych
- b) „sprawdził” – kierownik wydziału zlecającego przeprowadzenie postępowania i kierownik wydziału techniczno-inwestycyjnego
- c) „zatwierdził” – Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona

## 3. Umowy w sprawie zamówień publicznych (aneksy do umów):

- a) parafują:
  - kierownik wydziału realizującego zamówienie, a zlecającego przeprowadzenie postępowania;
  - radca prawny;
  - skarbnik miasta;
  - zawiera: Burmistrz lub osoba upoważniona.

## **Zasady szczególne**

### § 17

Na zasadach szczególnych mogą być prowadzone procedury przetargowe określone w rozdziale 4 Działu III ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 18

W przypadku prowadzenia procedury przetargowej związanej z udzieleniem zamówienia publicznego na wykonanie zadania stanowiące tajemnicę (w rozumieniu ustawy) zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 22.01.1999r o ochronie informacji niejawnych (Dz. U z 1999 nr 11 poz. 95 z późn. zm.).

### § 19

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie właściwe przepisy prawne, a w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Załącznik nr 1 do Rozdziału III**

....., dn. .... r.

**WNIOSEK**

**Ustalenie trybu, wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych**

- o wartości zamówienia powyżej 6.000 Euro nie więcej niż 60.000 Euro\*  
o wartości zamówienia powyżej 60.000 Euro, a mniejszej do kwot określonych w przepisach na podstawie w art. 11 ust. 8 ustawy Pzp\*  
o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp\*

**1. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest:

.....

Kod CPV \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_; (dostawa, usługa, robota budowlana) -

.....

Nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień:

..... ;

**2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia** .....

.....

**3. Uzasadnienie konieczności (celowości) i legalności udzielenia zamówienia publicznego.**

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

**4. Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:**

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto (bez VAT) ..... zł. / ..... EURO  
(podstawa: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów „w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych”  
(Dz. U z dn. 24.05.2006r. nr 87 poz. 610) kurs euro wynosi 4,3870 ).

Wartość szacunkowa (zamówienia) brutto wynosi ..... zł. ( w tym ..... % VAT).

Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustalono w oparciu o:

.....  
.....

Zobowiązanie uregulowane zostanie z działu.....rozdziału ....., z paragrafu .....

5. Zamówienia proponuję dokonać:

w trybie <sup>\*\*\*</sup>/ .....

<sup>\*\*</sup>/ Podstawę prawną zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony (ograniczony) stanowi art. .... ust..... pkt ..... ustawy prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)

Wybór ww. trybu lub sposobu udzielenia zamówienia uzasadniony jest następującymi ustawowymi przesłankami faktycznymi:

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

6. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:

a/.....- o wadze .....- %

b/.....- o wadze .....- %

7. Istotne warunki zamówienia:

Nazwa części tabeli	Warunek	Dokumenty lub oświadczenia potwierdzające spełnianie warunku
A.	Wykonawca winien posiadać uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym zamówieniem zgodnie z art.22 ust.1 pkt. 1 oraz nie podlegać wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) <b>Prawo zamówień publicznych</b>	
B.	Wykonawca winien posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponować potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia zgodnie z art.22 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. <b>Prawo zamówień publicznych</b>	
C.	Wykonawca winien znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia zgodnie z art. 22 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. <b>Prawo zamówień publicznych</b>	

8. Termin wykonania zamówienia: .....

9. Okres gwarancji: .....

10. Opis sposobu obliczenia ceny: .....

11. Warunki płatności: .....

12. Wymagania dotyczące wadium: .....

13. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy: .....

14. Projekt umowy zgodnie z załącznikiem stanowiącym załącznik nr ..... do niniejszego wniosku.

Sporządził:

Sprawdził Kierownik Wydziału:

.....

Sprawdził Kierownik Wydziału  
Techniczno – Inwestycyjnego

.....

.....

15. Zamówienie publiczne ujęto w planie udzielania zamówień publicznych poz. .... /20....

.....

Podpis inspektora ds.  
zamówień publicznych

16. Zamawiający przeznacza na finansowanie zamówienia kwotę w wysokości .....zł.

17. Zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Urzędu.

Kierownik Wydziału Finansowego/Skarbnik

.....

18. Uwagi Radcy prawnego: .....

.....

.....

Zatwierdzam

.....



\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2 do Rozdziału III**

**ZARZĄDZENIE Nr ...../.....**

**BURMISTRZA NIDZICY**

**z dnia ..... r.**

**w sprawie:** powołania Komisji do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie: „.....”

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) i art.19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 164, poz.1163 z późn. zm.) oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zarządza się co następuje :

**§ 1**

Powołuje się Komisję do przeprowadzenia postępowania w składzie :

- 1/ Przewodniczący - .....
- 2/ Z-ca Przewodniczącego - .....
- 3/ Sekretarz - .....
- 4/ Członek - .....
- 5/ Członek - .....

**§ 2**

Do zadań Komisji należy w szczególności :

- 1/ otwarcie, badanie i ocena ofert,
- 2/ prowadzenie dokumentacji postępowania,
- 3/ podejmowania wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 4/ przedłożenie Burmistrzowi wniosku dotyczącego propozycji :
  - a/ wykluczenia wykonawcy,
  - b/ wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - c/ unieważnienia postępowania,
  - d/ rozstrzygnięcia protestów i odwołań,
  - e/ wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z krótkim uzasadnieniem.

**§ 3**

Kierownik jednostki zamawiającej po przedstawieniu wniosku Komisji dokona ostatecznego wyboru oferty oraz zawrze umowę z wybranym dostawcą/wykonawcą.

**§ 4**

Zamawiający zapewnia niezbędną obsługę administracyjną Komisji.

## § 5

Integralną częścią zarządzenia jest regulamin pracy Komisji, stanowiący Załącznik Nr 1.

## § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **Załącznik nr 3 do Rozdziału III**

(Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza  
w sprawie powołania komisji przetargowej)

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Powołanie i odwołanie członków Komisji Przetargowej**

#### § 1

1. Komisję przetargową powołuje każdorazowo Burmistrz Nidzicy na podstawie zarządzenia w celu otwarcia ofert, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny ofert oraz przedstawienia Burmistrzowi propozycji rozstrzygnięcia postępowania.
2. Komisja pracuje w składzie minimum 3 osób reprezentujących zamawiającego, które winny posiadać odpowiednią wiedzę merytoryczną i praktyczną umożliwiającą udział w pracach komisji tj.:
  - pracownik, który sporządził wniosek o wszczęcie postępowania,
  - kierownik wydziału zlecającego przeprowadzenie postępowania,
  - inspektor ds. zamówień publicznych jako sekretarz komisji,
  - kierownik wydziału techniczno-inwestycyjnego,
  - inne osoby, właściwe z przyczyn merytorycznych lub prawnych.
3. Komisja winna być powołana najpóźniej 3 dni przed terminem otwarcia ofert.
4. Członkowie komisji przetargowej są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej na zasadach określonych w Ustawie z 22.01.1999r o ochronie informacji niejawnych.

### **Praca komisji przetargowej**

#### § 2

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca.
2. Komisja pracuje w składzie minimum trzech osób.
3. Każdy członek komisji jest zobowiązany do brania czynnego udziału przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj.:
  - udział w ocenie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
  - badanie i ocena ofert;
  - udzielanie wyjaśnień;
  - rozpatrywanie protestów;
  - podpisywanie całej dokumentacji przetargowej.

### **Zadania i kompetencje przewodniczącego komisji przetargowej**

#### § 3

1. Znajomość przepisów normujących problematykę udzielania zamówień publicznych oraz stosowania ich w praktyce.
2. Organizowanie prac komisji oraz udzielanie instruktażu członkom komisji dotyczącego prowadzonej procedury przetargowej.
3. Uczestniczenie w obradach komisji.
4. Zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą danego zamówienia publicznego.
5. Sprawdzanie zgodności składu komisji z zarządzeniem Burmistrza.
6. Odebranie od członków komisji przetargowej, osób po stronie zamawiającego oraz biegłych, oświadczeń o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności opisanych w art. 17 ustawy pzp.
7. Informowanie Burmistrza o złożeniu oświadczenia o zaistnieniu okoliczności w myśl art. 17 ustawy pzp przez osobę zobowiązaną do złożenia takiego oświadczenia, co skutkuje wyłączeniem danej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dokonuje Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej.  
W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust.3 do składu komisji powołuje się nowych członków komisji w liczbie odpowiadającej liczbie członków wykluczonych.
8. W trakcie posiedzenia komisji do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - otwieranie posiedzeń komisji;
  - przedstawianie składu komisji przybyłym wykonawcom oraz innym osobom uczestniczącym w otwarciu ofert;
  - omawianie celu posiedzenia i udzielanie głosu poszczególnym członkom komisji;
  - sprawdzanie nienaruszalności złożonych ofert;
  - otwieranie złożonych ofert oraz podawanie informacji nakazanych w ustawie pzp;
  - parafowanie ofert swoim podpisem na pierwszej stronie;
  - udzielanie głosu przedstawicielom wykonawców obecnych przy otwieraniu ofert;
  - informowanie uczestników postępowania o zamówienie publiczne o przewidywanym terminie rozpatrzenia ofert i rozstrzygnięciu procedury.
9. Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji.
10. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
11. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
12. Informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

### **Otwarcie ofert**

#### **§ 4**

1. Oferty otwiera się w miejscu i czasie określonym w siwz i w ogłoszeniu.
2. Otwierając oferty, przewodniczący podaje do wiadomości obecnych informacje określone w art. 86 ust.3 i 4 ustawy.
3. Sekretarz komisji odnotowuje odczytywane informacje w protokole postępowania oraz sporządza informację z otwarcia ofert.

### **Ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców**

#### **§ 5**

1. Komisja przetargowa dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu wyłącznie na podstawie kryteriów oceny opisanych w ogłoszeniu oraz siwz.
2. W celu dokonania oceny komisja w szczególności sprawdza, czy:
  - wykonawcy złożyli wymagane oświadczenia;
  - wykonawcy złożyli wymagane dokumenty;
  - zachowany jest termin ważności dokumentów;
  - z treści dokumentów wynika, że wykonawca spełnia wymagane warunki;

- wykonawca wniósł wadium w wymaganej formie.

3. Na wniosek komisji kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o wykluczeniu z postępowania wykonawców, którzy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu oraz nie uzupełnili w wymaganym terminie brakujących dokumentów.

### **Ocena i wybór ofert**

#### **§ 6**

1. Oceniając oferty komisja sprawdza ich zgodność ze siwz.
2. Komisja przetargowa poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zgodnie z przepisami art. 88 ustawy.
3. Na wniosek komisji kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o odrzuceniu ofert.
4. Po dokonaniu oceny ofert, komisja przetargowa proponuje Burmistrzowi rozstrzygnięcie postępowania. Wyboru dokonuje Burmistrz zatwierdzając protokół z postępowania.

### **Wezwanie wykonawcy, którego ofertę wybrano, do podpisania umowy**

#### **§ 7**

1. Sekretarz przygotowuje dokument wzywający wykonawcę, którego ofertę wybrano, do podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Termin ustalony do podpisania umowy nie może być krótszy niż 7 dni od daty wysłania zawiadomienia o wyborze oferty, lecz nie dłuższy niż termin związania ofertą.
3. Pracownik sporządzający wniosek o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania wraz z inspektorem ds. zamówień publicznych wyznaczają termin podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
4. W przypadku, gdy wykonawca, którego ofertę wybrano, odmawia podpisania umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja wybiera kolejną ofertę, nie dokonując powtórnej oceny.
5. Jeżeli zachodzą przesłanki ustawowe unieważnienia komisja proponuje unieważnienie postępowania.

### **Protokół postępowania.**

#### **§ 8**

1. Protokół sporządza sekretarz komisji, każda jego część jest na bieżąco podpisywana przez członków komisji i zatwierdzana przez Burmistrza.
2. Zatwierdzony protokół wraz z pozostałą dokumentacją i ofertami przechowuje sekretarz komisji celem archiwizacji.
3. Z chwilą zatwierdzenia protokołu i zawarcia umowy postępowanie jest zakończone, co jednocześnie kończy prace komisji przetargowej.

### **Odmowa podpisania dokumentacji**

#### **§ 9**

1. Każda z osób odmawiająca podpisania protokołu z prac komisji oraz dokumentacji przetargowej jest zobowiązana złożyć jednocześnie zdanie odrębne zawierające w szczególności faktyczne oraz prawne uzasadnienie.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych przez komisję przetargową, Burmistrz odmawia zatwierdzenia protokołu wskazując jednocześnie zakres naruszenia przepisów.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 1 Burmistrz rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia oraz:
  - po stwierdzeniu zasadności zgłoszonych uwag uwzględnia je, odwołuje komisję przetargową i powołuje nową do ponownego rozpatrzenia złożonych ofert;

- w przypadku odrzucenia zgłoszonych uwag, nakazuje przewodniczącemu komisji przetargowej sporządzenie notatki zawierającej wskazanie niezgodności uwag zawartych w zdaniu odrębnym z obowiązującymi przepisami odwołuje składającego to zdanie i powołuje w jego miejsce nowego członka komisji;
- Przewodniczący komisji przetargowej ponownie przedstawia protokół z posiedzenia komisji do zatwierdzenia.



