

Z a r z ą d z e n i e Nr 906 / 2016

Burmistrza Krotoszyna

z dnia 04. 10. 2016 r.

w sprawie : określenia zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) zarządzam, co następuje :

§ 1.

1. Przyjąć zasady i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie określone w „Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Krotoszynie”, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Przyjąć „Regulamin Pracy Komisji Przetargowej”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 1861 / 2014 Burmistrza Krotoszyna z dnia 15. 05. 2014 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam I Zastępcy Burmistrza.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Franciszek Marszałek

Pod względem prawnym
nie budzi zastrzeżeń.

Krotoszyn, dnia 04.10.2016r.

RADCA PRAWNY

mgr Ewa Lindner-Graf

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W KROTOSZYNIE

I. PODSTAWA PRAWNA :

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), zwana dalej „ustawą PZP” wraz z aktami wykonawczymi do tej Ustawy oraz innymi właściwymi ustawami, rozporządzeniami i zarządzeniami obowiązującymi w RP.

II. DEFINICJE :

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- a) **„Kierownika Zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Burmistrza, upoważnionego przez niego Zastępcę Burmistrza ;
- b) **„Komisji”** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
- c) **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- d) **„SIWZ”** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
- e) **„Ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.).
- f) **„Wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- g) **„Zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Krotoszyn;
- h) **„Zamówieniu”** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.
- i) **„Kierownika jednostki przyszłego użytkownika obiektu”** - należy przez to rozumieć, np.: Prezesa sp. z o.o., Dyrektora zakładu budżetowego/jednostki budżetowej, Naczelnika/Z-cę Naczelnika Wydziału Urzędu Miejskiego.

III. POSTANOWIENIA OGÓLNE :

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Krotoszynie dotyczy wyboru Wykonawców na realizację zamówień, prowadzonych bezpośrednio przez Wydział Urzędu Miejskiego.

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych nie dotyczy zadań których realizację prowadzi Inwestor Zastępczy, o ile umowa tak stanowi.

IV. PROWADZENIE PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH :

- 1). **zamówienia o wartości powyżej 30 000 euro (za wyjątkiem zamówień z wolnej ręki)** prowadzi – na wniosek Wydziału odpowiedzialnego za zadanie – Zespół Zamówień Publicznych Wydziału Inwestycji i Rozwoju Urzędu Miejskiego,
- 2). **zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro (nie objęte ustawą) oraz zamówienia z wolnej ręki** prowadzą bezpośrednio Wydziały Urzędu Miejskiego odpowiedzialne za realizację zadania.

V. KOMISJA PRZETARGOWA :

1. Zamówień publicznych udziela kierownik Zamawiającego.
2. Do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, wymienionych w punkcie IV.1 regulaminu kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową.
3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do przygotowania postępowania, oceny ofert i oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
4. Komisja Przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Kierownik Zamawiającego do nadzoru nad realizacją zamówienia na roboty budowlane lub usługi których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro powołuje zespół, z którego co najmniej dwóch członków zostaje powołanych do Komisji Przetargowej.
Dla zamówień o wartości nie przekraczających w/w progu Kierownik Zamawiającego może powołać zespół.
6. Kierownik Zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej nadając „Regulamin pracy Komisji Przetargowej”.
7. W pracach komisji mogą uczestniczyć ponadto inne osoby powoływane przez kierownika zamawiającego (np. kierownik jednostki przyszłego użytkownika obiektu) oraz biegli/ rzeczoznawcy (np. radca prawny).
8. Członkowie Komisji Przetargowej oraz powołani biegli/rzeczoznawcy odpowiadają za prawidłowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z :
 - ustawą PZP,
 - ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
9. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych członków Komisji Przetargowej oraz biegłych/rzeczoznawców określony został w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej.

VI. ZADANIA SKARBNIKA GMINY.

Skarbnik gminy jest zobowiązany m. in. do :

- zatwierdzenia wniosku o wszczęcie procedury (w celu potwierdzenia dyspozycji środków finansowych na realizację zamówienia) oraz SIWZ wraz z projektem umowy,
- pobrania i zwrotu wadium od wykonawców wg dyspozycji Przewodniczącego Komisji Przetargowej,
- wydelegowania przedstawiciela Wydz. Finansowo-Budżetowego do wydawania opinii dotyczącej sytuacji ekonomicznej lub finansowej wykonawców.
- pobrania, dysponowania i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania robót, wg dyspozycji Wydziału/Zespołu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania.

VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

Procedurę postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych określa schemat, stanowiący zał. nr 1 do regulaminu.

VIII. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

1. Po przyjęciu budżetu na dany rok - w terminie 14 dni od jego przyjęcia - Wydziały zobowiązane są do przygotowania informacji o planowanych zamówieniach wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do regulaminu i przekazaniu jej do Zespołu Zamówień Publicznych.
Zespół Zamówień Publicznych sporządza zbiorcze zestawienie wszystkich planowanych zamówień i umieszcza je w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Ustala się następujące zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych :
 - a. Wydział odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza wniosek o przeprowadzenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu i po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego przekazuje go do Zespołu Zamówień Publicznych.
 - b. Zespół Zamówień Publicznych rozpoczyna procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wnioskiem Wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za zadanie, po sprawdzeniu kompletności wniosku.
Naczelnik Wydziału lub jego Zastępca odpowiedzialny merytorycznie za zamówienie wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie trybu postępowania i powołanie Komisji Przetargowej.
 - c. Powołana przez kierownika zamawiającego Komisja Przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
 - d. Naczelnik Wydziału lub jego Zastępca odpowiedzialny merytorycznie za zamówienie (Przewodniczący Komisji) przedstawia wyniki prac Komisji Przetargowej do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
 - e. Pracownik Zespołu Zamówień Publicznych (sekretarz Komisji) zapewnia obsługę techniczno-organizacyjną i sekretarską komisji.
 - f. Pracownik Zespołu Zamówień Publicznych (sekretarz komisji), po sprawdzeniu - w przypadku robót budowlanych i usług - wniesienia przez wybranego w przetargu Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy (o ile tak stanowiła SIWZ), przedstawia umowę do podpisu radcy prawnemu oraz skarbnikowi gminy, a następnie kierownikowi zamawiającego. Jeden egz. umowy zostaje przekazany Wykonawcy, drugi skarbnikowi gminy, trzeci pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za zamówienie, a kopia umowy pozostaje w Zespole Zamówień Publicznych.
 - g. Zespół Zamówień Publicznych kompletuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem i odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia lub w przypadku zadań, na które otrzymano dofinansowanie przez okres wymagany przez instytucję dofinansującą, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
 - h. Zespół Zamówień Publicznych przekazuje protokołem wg wzoru na zał. nr 4 Wydziałowi odpowiedzialnemu za zamówienie kopię wybranej oferty, celem prowadzenia całości spraw związanych z realizacją umowy.
 - i. Zespół Zamówień Publicznych opracowuje okresowe sprawozdania i analizy z zakresu udzielonych zamówień.
 - j. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia może przekazać do Zespołu Zamówień Publicznych: po wszczęciu postępowania informacje do ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy wg wzoru na zał. nr 5 oraz niezwłocznie po

zawarciu umowy zobowiązany jest podać informacje do ogłoszenia o udzieleniu zamówienia wg wzoru na zał. nr 6.

- k. W przypadku dokonania zmian umowy Wydział merytorycznie odpowiedzialny za dane zamówienie przekazuje do Zespołu Zamówień Publicznych informacje potrzebne do ogłoszenia o zmianie umowy wg wzoru na zał. nr 7.

IX. PROWADZENIE REJESTRÓW UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ.

1. Zespół Zamówień Publicznych zobowiązany jest do prowadzenia - dla zamówień, udzielonych zgodnie z pkt. IV.1 regulaminu - „Ogólnego rejestru zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Krotoszynie”, stosując w numeracji zamówień następującą zasadę :
” numer kolejny umowy z Wydziału Finansowo-Budżetowego / FnB/ numer kolejny zamówienia / znak Wydziału używany w korespondencji / WR / rok”.

2. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do prowadzenia dla zamówień udzielonych w trybie zamówienia z wolnej ręki – „Wydziałowego rejestru zamówień publicznych udzielonych w trybie zamówienia z wolnej ręki” (na podstawie art. 66 i 67 ustawy Prawo zamówień publicznych)

stosując w numeracji zamówień następującą zasadę :

” numer kolejny umowy z Wydziału Finansowo-Budżetowego / FnB/ numer kolejny zamówienia / znak Wydziału używany w korespondencji / WR / rok”.

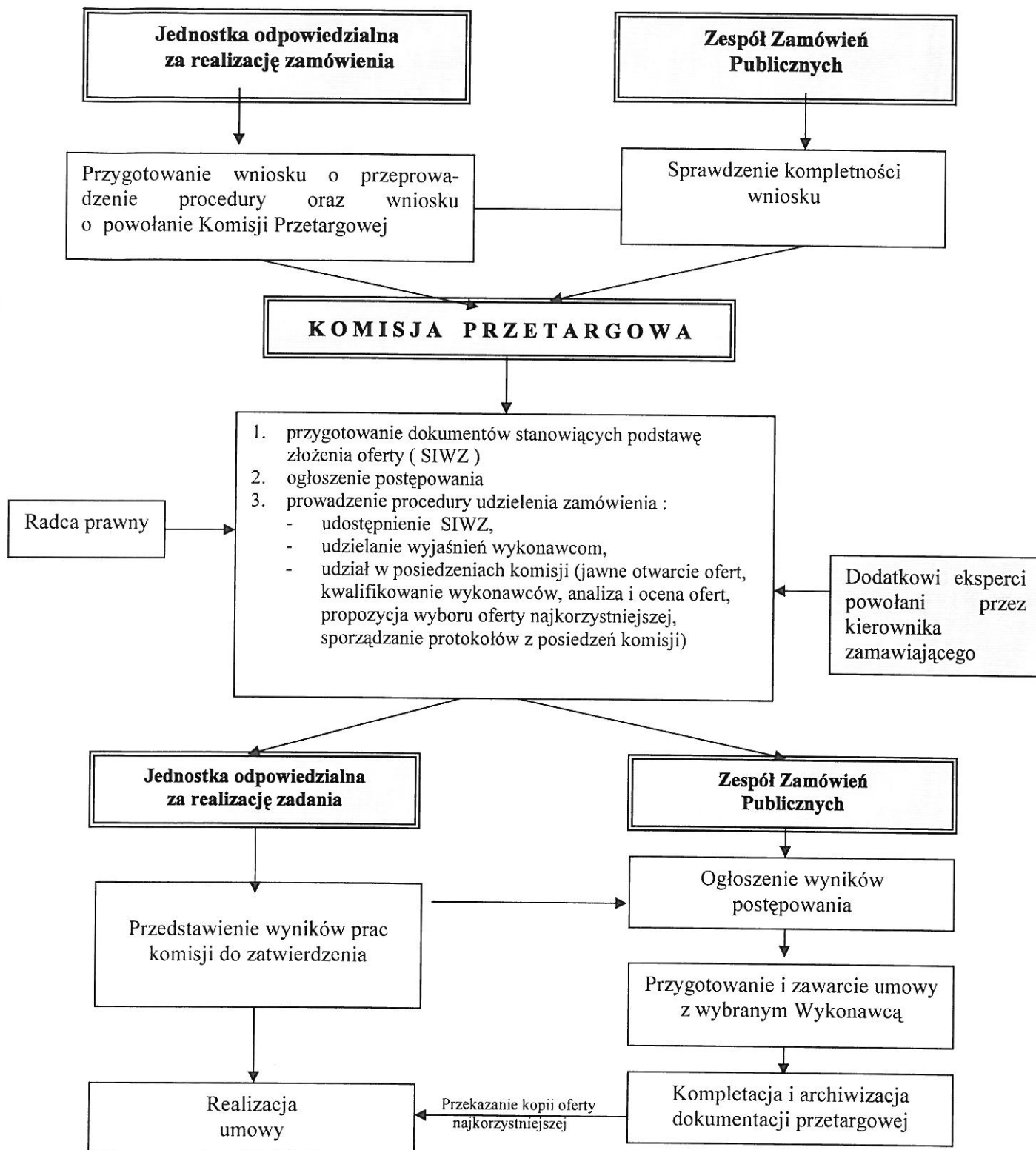
Rejestry winny zawierać co najmniej następujące pozycje:

Lp.	Nr umowy	Tryb zamówienia	Przedmiot zamówienia	Wykonawca	Data zawarcia umowy	Wartość zamówienia netto / brutto	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia

Zatwierdzam :


Burmistrz
mgr Franciszek Marszałek

SCHEMAT PROCEDURALNY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH



INFORMACJA O PLANOWANYCH POSTĘPOWANIACH O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
PRZEWIDYWANYCH W ROKU

[illegible]

Krotoszyn,

.....
/podpis Naczelnika Wydziału
lub jego Zastępcy/

Krotoszyn, dnia

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Do
Burmistrza Krotoszyna

Wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego

1. Wnioskodawca :

Wydział :
.....

2. Nazwa zamówienia :

„”

3. Przedmiot zamówienia (opis przedmiotu zamówienia zgodny z art. 30 Prawa zamówień publicznych, przy opisie należy stosować nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień):

Określenie przedmiotu zamówienia:

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

1. Czy zamówienie zostało podzielone na części:

☐ tak

☐ nie - powody niedokonania podziału zamówienia na części (możliwość składania ofert częściowych/ udzielanie zamówienia w częściach):

1) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 1:

.....

2) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 2:

.....

3)

(wypełnić, w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)

2. Oferty można składać w odniesieniu do ☐ wszystkich części ☐ tylko jednej części ☐ maksymalnej liczby części (proszę określić tę liczbę)

Maksymalna liczba części, w których zamówienie może zostać udzielone jednemu wykonawcy (proszę wskazać) :

oraz określić obiektywne i niedyskryminacyjne kryteria lub zasady wyboru, w których częściach Wykonawcy zostanie udzielone zamówienie, w przypadku gdy jeden wykonawca miałby uzyskać większą liczbę części zamówienia niż wynosi maksymalna liczba :

.....
.....

3. Kody CPV :

główny :

dodatkowe :

4. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzono dialog techniczny :

- ☐ nie
☐ tak (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Wskazać podmioty, które uczestniczyły w dialogu technicznym:

- 1);
 2);

Wskazać wpływ dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub określenie warunków umowy:

.....

Istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie tego zamówienia:

- ☐ nie
☐ tak (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji:

.....

5. Wymagania Zamawiającego w zakresie zatrudniania na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę :

Uwaga ! W przypadku usług lub robót budowlanych należy określić czynności, które winny być wykonane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę :

.....

4. Wartość ¹⁾ :

- ☐ zamówienia..... PLN (netto) ,
☐ zamówień (w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych) z podziałem na części:
 1) PLN (netto),
 2) PLN (netto),
 3) PLN (netto),

ustalona w oparciu o : kosztorys inwestorski / kosztorys szacunkowy / rozpoznanie rynku / inne :,* stanowiące zał. nr 1 do wniosku.

Podatek VAT wynosi : %.

¹⁾ Szacowanie wartości zamówienia :

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż :

- 3 m-ce przed dniem wszczęcia postępowania w przypadku dostaw i usług,
- 6 m-cy w przypadku robót budowlanych.

Wartość zamówienia oblicza się na podstawie art. 32 – 34 ustawy Prawo zamówień publicznych .

- 5. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia** wynikająca z planu finansowego /budżetu/ i oznaczająca środki, jakie mają być przeznaczone na pokrycie realnych wydatków z tytułu realizacji zamówienia.

(Dział Rozdział Paragraf):

- ☐ całość zamówienia : zł ,
☐ (w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych) z podziałem na części:

- 1) PLN,
 2) PLN,
 3) PLN,

6. **Przewiduje się / nie przewiduje się* udzielania zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług/robót budowlanych** w oparciu o art. 67 ust. 1 pkt. 6 ustawy Prawo Zamówień Publicznych do% wartości zamówienia podstawowego.

Określenie przedmiotu, wielkości lub zakresu oraz warunków na jakich zostaną udzielone zamówienia :

.....

7. **Dopuszcza się/ nie dopuszcza się* możliwości złożenia oferty wariantowej.**

Minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe :

.....

8. **Dopuszcza się / nie dopuszcza się* udział podwykonawców.**

Części zamówienia, które zastrzega się do osobistego wykonania przez Wykonawcę :

.....

9. **Termin realizacji zamówienia :**

.....

10. **Proponowane kryteria oceny ofert i ich znaczenie :**

- 1/. - %.
 2/. - %.
 3/. - %.

Uwaga ! W przypadku zastosowania kryterium ceny powyżej 60 % należy uzasadnić :

.....

11. **Opis sposobu oceny ofert (poza kryterium ceny):**

.....

12. **Proponowane podstawowe wymagania podmiotowe :**

(np. kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności, sytuacja ekonomiczna lub finansowa, zdolność techniczna lub zawodowa), stanowiące załącznik nr 3 do wniosku.

13. **Przewiduje się / nie przewiduje się wykluczenie wykonawcy na podstawie art. 24 ust. 5 PZP z postępowania (fakultatywne przesłanki wykluczenia) :**

☐ tak (podać przesłankę oraz sposób jej weryfikacji) :

.....

☐ nie

14. **Proponowane podstawowe wymagania kontraktowe :**

a/. warunki płatności faktur - dni,

b/. w przypadku inwestycji wieloletnich – ilość środków przeznaczonych dla wykonawcy w I roku realizacji -PLN,

c/. min. okres gwarancji jakości - lat (jeśli nie jest kryterium oceny ofert),
 d/. rękojmia za wady - miesięcy
 e/. inne szczególne zapisy w umowie (np. płatności w ratach, ewentualna indeksacja cen, określenie % wynagrodzenia płatnego wykonawcy przed odbiorem robót)

.....

- 15. O zamówienie mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych**

☐ tak ☐ nie

Należy podać minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w a rt. 22 u st. 2 u stawy Pzp, nie mniejszy niż 30%, osób zatrudnionych przez zakłady pracy chronionej lub wykonawców albo ich jednostki: [.....] %

- 16. Przewiduje się / nie przewiduje się* wniesienie przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

- 17. Przewiduje się /nie przewiduje się * możliwości dokonania istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty.**

Dokładny zakres, charakter zmian oraz warunki wprowadzenia zmian :

.....

- 18. Przewiduje się /nie przewiduje się* finansowanie projektu/programu ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej w wysokości : % (podać nazwę programu i działania):**

.....

Przewiduje się / nie przewiduje się * unieważnienie postępowania w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu UE.

- 19. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:**

1. propozycja składu komisji przetargowej oraz udziału innych osób poza członkami Komisji do wydania opinii (imię, nazwisko):

1/. Przewodniczący komisji - (Naczelnik/Z-ca Naczelnika Wydziału),
 2/. Z-ca Przewodniczącego - (pracownik odpowiedzialny za zadanie),
 3/. Członek komisji - (pracownik Wydz. Fin.-Budżetowego*)
 4/. Członek komisji -(inspektor nadzoru*),
 5/. Sekretarz Komisji - pracownik Zespołu Zamówień Publicznych

w charakterze biegłych/rzeczoznawców :

1/. radca prawny

2/.

2. informacja o zespole, o którym mowa w art. 20a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych³⁾ :

☐ dotyczy (załączyć kopię dokumentu powołującego zespół)

☐ nie dotyczy

³⁾ obowiązek powołania zespołu dotyczy zamówień na roboty budowlane i usługi o wartości powyżej 1 000 000 euro,

18. Załączniki do wniosku :

Załącznik nr 1 - Oszacowanie wartości zamówienia /kosztorys inwestorski*.

Załącznik nr 2 - Przedmiar robót / formularz cenowy*.

Załącznik nr 3 - Proponowane warunki udziału w postępowaniu.

Załącznik nr 4 - Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót oraz dokumentacja budowlana (w przypadku robót budowlanych).

Załącznik nr 5 - Wzór karty gwarancyjnej (w przypadku robót budowlanych).

WNIOSKODAWCA:

.....
(podpis pracownika/ów wyznaczonych
przez Naczelnika Wydziału)

.....
(podpis Naczelnika
lub Z-cy Naczelnika)

UZGODNIONO :

.....
(podpis Skarbnika gminy)

ZATWIERDZENIE WNIOSKU:

.....
(podpis Burmistrza /Z-cy Burmistrza)

*

niepotrzebne skreślić

Potwierdzenie odbioru

kopii oferty przetargowej Wykonawcy wybranego na realizację zamówienia pn.

.....
.....

Z oferty przekazano kopie następujących dokumentów :

1/.

2/.

I. Strona przekazująca : Zespół Zamówień Publicznych Wydziału
Inwestycji i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Krotoszynie, reprezentowany przez :

.....

II. Strona odbierająca :
reprezentowana przez :

.....

III. Zamówienie zostało zarejestrowane w Ogólnym Rejestrze Zamówień Publicznych
pod **pozycją nr.....**

Przekazano oryginał umowy nr :

Przekazujący :

.....

Odbierający :

.....

INFORMACJE DO OGŁOSZENIA O ZAMIARZE ZAWARCIA UMOWY

1. Zamawiający:	Miasto i Gmina Krotoszyn ul. Kołłątaja 7, 63-700 Krotoszyn
2. Nazwa nadana zamówieniu przez Zamawiającego :	
3. Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej (podać nazwę projektu lub programu)	
4. Rodzaj zamówienia (roboty budowlane/dostawy/usługi)	
5. Określenie przedmiotu zamówienia (wielkość, zakres, rodzaj i ilość lub określenie zapotrzebowania i wymagań) :	
6. Wspólny Słownik Zamówień (CPV)	
7. Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT-u) :	
8. Tryb udzielenia zamówienia :	zamówienie z wolnej ręki
9. Podstawa prawna:	art. 67 ust. 1 pkt. ustawy Pzp
10. Uzasadnienie wyboru trybu :	
11. Nazwa i adres wykonawcy któremu Zamawiający zamierza udzielić zamówienia :	
12. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia :	

Krotoszyn,

.....
/podpis osoby merytorycznie
odpowiedzialnej za realizację zamówienia/

INFORMACJE DO OGŁOSZENIA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający:	Miasto i Gmina Krotoszyn ul. Kołłątaja 7, 63-700 Krotoszyn
2. Nazwa nadana zamówieniu przez Zamawiającego :	
3. Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej (podać nazwę projektu lub programu)	
4. Rodzaj zamówienia (roboty budowlane/dostawy/usługi)	
5. Określenie przedmiotu zamówienia (wielkość, zakres, rodzaj i ilość lub określenie zapotrzebowania i wymagań) :	
6.Wspólny Słownik Zamówień (CPV)	
7. Tryb udzielenia zamówienia :	zamówienie z wolnej ręki
8. Podstawa prawna:	art. 67 ust. 1 pkt. ustawy Pzp
9. Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu oraz wyjaśnienie dlaczego udzielenie zamówienia jest zgodne z przepisami :	
10. Data udzielenia zamówienia (zawarcia umowy) :	
11. Nazwa, adres, numer telefonu i faksu wykonawcy, któremu udzielono zamówienia:	
12. Całkowita wartość zamówienia (bez VAT-u) :	
13. Cena wybranej oferty (z VAT-em):	
14. Wykonawca jest/ nie jest małym/średnim przedsiębiorcą :	
15. Informacja o powierzeniu wykonania części zamówienia podwykonawcy : (podać wartość lub %)	

16. W przypadku unieważnienia postępowania podać podstawę i przyczynę :	
17. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia :	

Krotoszyn,

.....
/podpis osoby merytorycznie
odpowiedzialnej za realizację zamówienia/

OGŁOSZENIE O ZMIANIE UMOWY

1. Zamawiający:	Miasto i Gmina Krotoszyn ul. Kołłątaja 7, 63-700 Krotoszyn
2. Nazwa nadana zamówieniu przez Zamawiającego :	
3. Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej (podać nazwę projektu lub programu)	
4. Rodzaj zamówienia (roboty budowlane/dostawy/usługi)	
5. Określenie przedmiotu zamówienia (wielkość, zakres, rodzaj i ilość lub określenie zapotrzebowania i wymagań) :	
6. Wspólny Słownik Zamówień (CPV)	
7. Okres na jaki została zawarta umowa :	
8. Tryb udzielenia zamówienia :	
9. Data udzielenia zamówienia :	
10. Nazwa, adres, email wykonawcy, któremu udzielono zamówienia :	
11. Wartość zamówienia w chwili zawarcia umowy (bez VAT-u) :	
12. Data zmiany umowy :	
13. Rodzaj i zakres zmian z przywołaniem podstawy prawnej (art. 144 ust. 1 pkt. 1-6 PZP):	
14. Przyczyny dokonania zmian w umowie :	
15. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia :	

Krotoszyn,

.....
/podpis osoby merytorycznie
odpowiedzialnej za realizację zamówienia/

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

I. PODSTAWA PRAWNA :

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.), zwaną dalej „ustawą PZP” wraz z aktami wykonawczymi do tej Ustawy oraz innymi właściwymi ustawami, rozporządzeniami i zarządzeniami obowiązującymi w RP.
2. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Krotoszynie.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się Kodeks Cywilny i inne przepisy obowiązujące prawa.

II. POWOŁANIE KOMISJI PRZETARGOWEJ

Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EUR z wyłączeniem zamówień z wolnej ręki.

III. SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ.

1. Do przygotowania i udzielenia każdego zamówienia publicznego powołuje się - na wniosek Naczelnika Wydziału lub jego Zastępcy merytorycznie odpowiedzialnego za dane zadanie - doraźną min. trzyosobową Komisję Przetargową.

W uzasadnionych okolicznościach Burmistrz powołuje dodatkowe osoby w skład Komisji Przetargowej.

Wzór wniosku o powołanie Komisji Przetargowej stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

Członków komisji oraz biegłych/rzeczoznawców powołuje i odwołuje Burmistrz Krotoszyna, wydając decyzję, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

W trakcie postępowania – w uzasadnionych okolicznościach - może nastąpić zmiana składu komisji. Wzór wniosku o zmianę składu komisji stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. Wzór decyzji Burmistrza w sprawie zatwierdzenia lub odrzucenia w/w wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi :

- Naczelnik lub Z-ca Naczelnika Wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania (Przewodniczący komisji),
- pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania (Z-ca Przewodniczącego komisji),
- pracownik Zespołu Zamówień Publicznych (sekretarz komisji).

Dodatkowo w skład komisji mogą wchodzić :

- przy zamówieniach na roboty budowlane – inspektor nadzoru (członek komisji),
- przy zamówieniach, w których wymagane są dokumenty finansowe – przedstawiciel Wydz. Finansowo-Budżetowego (Główny Księgowy lub jego Zastępcę jako członek komisji),
- inne osoby w zależności od specyfiki zamówienia.

W pracach komisji – na etapie przygotowywania i przeprowadzania procedury o udzielenie zamówienia publicznego – uczestniczy w charakterze biegłego/rzeczoznawcy radca prawny.

Ponadto, Burmistrz może powołać inne osoby, tj. kierownika jednostki przyszłego użytkownika obiektu, przedstawiciela jednostki współfinansującej itp.

IV. TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ.

1. Komisja Przetargowa podejmuje pracę niezwłocznie po powołaniu na mocy decyzji Burmistrza.
2. Członkowie komisji oraz powołani biegli/rzeczoznawcy lub inne osoby rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego w tym zakresie prawa i niniejszego regulaminu, a także posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji uczestniczą we wszystkich posiedzeniach komisji.
4. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o zamówienie publiczne może wystąpić wyłącznie w razie naruszenia przez niego obowiązków, bądź gdy podlega on wyłączeniu z prac komisji z uwagi na okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również w przypadku, gdy ze względu na inne przeszkody nie może on brać udziału w postępowaniu.

Informację o wyłączeniu Przewodniczący Komisji Przetargowej przekazuje Burmistrzowi, który w jego miejsce powołuje nowego członka komisji. Przewodniczącego Komisji Przetargowej wyłącza z postępowania bezpośrednio Burmistrz.

Wzór wniosku o wyłączenie się członka komisji stanowi zał. Nr 5a do regulaminu.

Wzór wniosku o wyłączenie członka komisji stanowi zał. Nr 5b do regulaminu.

5. Poszczególne posiedzenia komisji wyznacza Przewodniczący komisji.

6. Do zadań komisji przetargowej należy w szczególności :

a/. w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego :

- 1/. opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (a w szczególności określenie warunków wymaganych od Wykonawców, kryteriów oceny ofert oraz istotnych zapisów w projekcie umowy),
- 2/. przygotowanie ogłoszeń właściwych dla danego typu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub opracowanie zaproszeń do udziału w postępowaniu,
- 3/. założenie protokołu postępowania i prowadzenie go zgodnie z przepisami prawa.

b/. w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego :

- 1/. przygotowanie i udostępnianie zainteresowanym wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2/. udzielanie ewentualnych wyjaśnień związanych z treścią specyfikacji,
- 3/. prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 4/. dokonanie jawnego otwarcia ofert, z podaniem nazwy i siedziby wykonawców, ceny oferty oraz istotnych elementów każdej z ofert,
- 5/. stwierdzenie poprawności uwiarygodnień dokumentów oferty (podpisy, pieczętki),
- 6/. ocena ofert,
- 7/. badanie czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu (w oparciu opinie : inspektora nadzoru, radcy prawnego, przedstawiciela Wydz. Finansowo-Budżetowego),
- 8/. przygotowanie propozycji komisji w sprawie:
 - wyboru oferty najkorzystniejszej (uzupełnienie oferty, złożenie wyjaśnień, ocena oferty, wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty),
 - unieważnienia postępowania,

- 9/. prowadzenie protokołu postępowania (zgodność protokołu ze stanem faktycznym członkowie potwierdzają swoimi własnoręcznymi podpisami),
- 10/. przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań (z przygotowaniem projektu ewentualnej odpowiedzi na odwołanie),
- 7. Komisja kończy prace z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne, dla udzielenia którego została powołana.

V. ZAKRES UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ ORAZ POWOŁANYCH BIEGŁYCH/RZECZOZNAWCÓW :

1. Zakres uprawnień i odpowiedzialności Przewodniczącego komisji :

- a/. kierowanie pracami komisji,
- b/. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- c/. zapewnienie sprawnego wypełniania poszczególnych czynności proceduralnych i wydawanie z tego tytułu odpowiednich poleceń pozostałym członkom komisji,
- d/. ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- e/. odbieranie oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP od członków komisji oraz pozostałych osób wykonujących czynności w postępowaniu, po uprzedzeniu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
- f/. dopełnienie obowiązków związanych z ewentualnym wyłączeniem osób wykonujących czynności w postępowaniu,
- g/. informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- h/. zapewnienie terminowego i prawidłowego dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- i/. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania i ochrony wiadomości objętych wyjątkowo tajemnicą,
- j/. przedłożenie do zatwierdzenia Burmistrzowi propozycji Komisji Przetargowej dotyczącej rozstrzygnięcia postępowania.

2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności sekretarza komisji :

- a/. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- b/. udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c/. przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w SIWZ Wykonawcom,
- d/. organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji,
- e/. dokumentowanie prac komisji przetargowej w formie protokołu postępowania zgodnie z wymogami ustawy,
- f/. odbiór ofert i innej korespondencji związanej z postępowaniem oraz kierowanie jej do Przewodniczącego komisji,
- g/. czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępniania protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom,
- h/. czuwanie nad ochroną wiadomości wyjątkowo objętych tajemnicą,
- i/. wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa i poleceń Przewodniczącego komisji.
- j/. kompletowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem i odpowiadanie za jej prawidłowe zabezpieczenie i przechowanie.

3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zadanie (Z-cy Przewodniczącego komisji) :

- a/. przygotowanie (wspólnie z inspektorem nadzoru – w przypadku robót budowlanych, a w uzasadnionych przypadkach również z kierownikiem jednostki przyszłego użytkownika obiektu) wniosku o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego na formularzu stanowiącym zał. nr 3 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych wraz z wymaganymi załącznikami, a w szczególności : weryfikacja aktualności kosztorysu inwestorskiego, opis przedmiotu zamówienia, ustalenie warunków wymaganych od wykonawców,
- b/. przygotowanie wspólnie z inspektorem nadzoru, propozycji odpowiedzi na zapytania Wykonawców dotyczące SIWZ lub odwołań na zapisy SIWZ w w/w zakresie,
- c/. sprawdzenie i ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców (w formie pisemnej opinii),
- d/. w sytuacji wymagającej dodatkowych wyjaśnień dokonuje niezbędnych wizji lokalnych (wspólnie z inspektorem nadzoru i kierownikiem jednostki przyszłego użytkownika obiektu – jeśli dotyczy).
- e/. kierowanie pracami komisji podczas nieobecności Przewodniczącego komisji.

4. Zakres uprawnień i odpowiedzialności inspektora nadzoru :

- a/. przygotowanie - wspólnie z pracownikiem merytorycznie prowadzącym zadanie - wniosku o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych wraz z wymaganymi załącznikami. W szczególności : dokonanie weryfikacji kosztorysu inwestorskiego, dokumentacji projektowej - tj. : projektu budowlanego, projektów wykonawczych, przedmiaru robót, informacji dot. BIOZ, szczegółowej specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót oraz ustalanie wymogów wymaganych od wykonawców,
- b/. wspólnie z pracownikiem merytorycznym przygotowanie propozycji odpowiedzi na zapytania Wykonawców dotyczące SIWZ lub odwołań na zapisy SIWZ w w/w zakresie,
- c/. dokonanie, przy udziale pracownika merytorycznie prowadzącego zadanie, sprawdzenia i oceny spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców (w formie pisemnej opinii),
- d/. w sytuacji wymagającej dodatkowych wyjaśnień dokonanie niezbędnych wizji lokalnych.
- e/. reprezentowanie Zamawiającego w przypadku odwołań wykonawców.

5. Zakres uprawnień i odpowiedzialności przedstawiciela Wydziału Finansowo - Budżetowego :

- a/. przygotowanie do wniosku o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia, warunków ekonomicznych lub finansowych wymaganych od Wykonawców oraz rodzaju dokumentów na ich potwierdzenie,
- b/. udzielanie odpowiedzi na zapytania Wykonawców dotyczące SIWZ lub odwołań na zapisy SIWZ w w/w zakresie,
- c/. dokonanie sprawdzenia i oceny spełniania warunków ekonomicznych lub finansowych wymaganych od Wykonawców (w formie pisemnej opinii),
- d/. dokonanie sprawdzenia prawidłowości wniesienia :
 - wymaganego wadium,
 - zabezpieczenia należytego wykonania robót (przed podpisaniem umowy).

6. Zakres uprawnień i odpowiedzialności przedstawiciela kierownika jednostki przyszłego użytkownika obiektu :

- a/. przygotowanie w uzasadnionych przypadkach (wspólnie z inspektorem nadzoru oraz pracownikiem merytorycznie prowadzącym zadanie) wniosku o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
- b/. sprawdzanie i ocena w uzasadnionych przypadkach (wspólnie z inspektorem nadzoru i pracownikiem merytorycznie prowadzącym zadanie) spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców.
- c/. wykonywanie innych czynności określonych w w/w regulaminie dla inspektora nadzoru i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zadanie.

7. Zakres uprawnień i odpowiedzialności radcy prawnego.

- a/. uzgodnienie wniosku o przetarg,
- b/. sprawdzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy pod względem prawnym,
- b/. udział w przygotowaniu propozycji odpowiedzi na zapytania wykonawców dot. SIWZ lub odwołań w w/w zakresie,
- c/. wydanie pisemnych opinii prawnych dotyczących złożonych w danym postępowaniu ofert,
- d/. akceptacja umowy z wybranym wykonawcą.

VI. JAWNOŚĆ POSTĘPOWANIA.

1. Postępowanie o zamówienie publiczne jest jawne.
2. W ramach prac Komisji Przetargowej poufny charakter mają :
 - czynności przygotowawcze do czasu nadania im skuteczności prawnej, w drodze podpisania dla nich odpowiednich dokumentów,
 - wiadomości objęte tajemnicą państwową, służbową lub inną na podstawie właściwych przepisów prawa,
 - wiadomości zastrzeżone stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, oferty wraz z towarzyszącymi im materiałami do czasu ich otwarcia,
 - protokoły z negocjacji sporządzane przy określonych trybach udzielania zamówień,
 - inne wiadomości wynikające wyraźnie z przepisów prawa.

VII. DOPUSZCZALNE KONTAKTY KOMISJI Z WYKONAWCAMI.

Dopuszczalne kontakty Komisji Przetargowej z Wykonawcami dotyczą :

- 1/. udzielania wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 2/. złożenia oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust.1 ustawy PZP,
- 3/.zawiadomienia wykonawców o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty.

Niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji między zamawiającym a wykonawcą, dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w treści złożonej oferty, z zastrzeżeniem w/w omyłek.

Zatwierdzam :


BURMISTRZ
mgr Franciszek Marszałek

Załącznik nr 1 do regulaminu
pracy komisji przetargowej

WNIOSK

o zatwierdzenie trybu postępowania i powołanie Komisji Przetargowej

Dotyczy : procedury udzielenia zamówienia publicznego na :

.....

.....

Działając na podstawie Zarządzenia Burmistrza Krotoszyna Nr
z dn. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania przy udzielaniu
zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie

wnoszę o :

1. Zatwierdzenie wyboru trybu udzielenia zamówienia :
Uzasadnienie (w przypadku zastosowania trybów innych niż podstawowe):
.....
.....

2. Powołanie Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
w następującym składzie :

- | | |
|-----------|--|
| 1/. | - przewodniczący Komisji Przetargowej, |
| 2/. | - z-ca Przewodniczącego Komisji, |
| 3/. | - sekretarz Komisji Przetargowej, |
| 4/. | - członek Komisji Przetargowej*. |
| 5/. | - członek Komisji Przetargowej*. |

3. Powołanie w charakterze biegłych (rzeczoznawców) następujących osób :

- | | |
|-----------|---------|
| 1/. | - |
| 2/. | - |
| 3/. | - |

4. Informacje dodatkowe :

Wartość zamówienia wynosi zł (netto).

Średni kurs złotego w stosunku do euro : PLN.

(według obowiązującego aktualnie Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie
średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości
zamówień publicznych).

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi : EUR.

Krotoszyn, dn.

.....
(podpis Naczelnika merytorycznie
odpowiedzialnego za zadanie lub jego Z-cy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do regulaminu
pracy komisji przetargowej

DECYZJA Nr ZP/.../.../...

Burmistrza Krotoszyna

w sprawie wniosku o zatwierdzenie trybu postępowania i powołanie Komisji Przetargowej

Dotyczy : procedury udzielenia zamówienia publicznego na :
.....
.....

postanawiam :

1/. Zatwierdzić propozycję/ odmówić zatwierdzenia propozycji *prowadzenia postępowania w trybie :

2/. Powołać Komisję Przetargową /odmówić powołania Komisji Przetargowej* do przeprowadzenia postępowania w następującym składzie:

- | | |
|-------|--|
| ..... | - Przewodniczący Komisji Przetargowej |
| ..... | - Z-ca Przewodniczącego Komisji Przetargowej |
| ..... | - członek Komisji Przetargowej |
| ..... | - członek Komisji Przetargowej |
| ..... | - sekretarz Komisji Przetargowej |

Powołać w charakterze ekspertów /rzeczoznawców/ :

- | | |
|-------|---------|
| | - |
| | - |
| | - |

3/. Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia wniosku.

.....
.....

Krotoszyn, dn.

.....
(Burmistrz Krotoszyna)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do regulaminu
pracy komisji przetargowej

WNIOSK

w sprawie zmian w składzie Komisji Przetargowej

Działając na podstawie Zarządzenia Burmistrza Krotoszyna Nr z dn.
w sprawie określenia zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie

wnoszę o :

I. Odwołanie ze składu Komisji Przetargowej, powołanej decyzją nr z dnia
do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie
zamówienia publicznego na :

.....
.....

niżej wymienionych pracowników :

1/.....	-	.....
imię i nazwisko		funkcja pełniona w komisji
2/.....	-	.....
3/.....	-	.....

Podstawą wniosku o odwołanie jest :

- wyłączenie dokonane przez przewodniczącego komisji,
- samowylączenie się członka Komisji,
-
inny powód

II. Powołanie do składu Komisji Przetargowej w miejsce pracowników, o których mowa w
pkt. 1, niżej wymienionych pracowników :

1/.....	-	.....
imię i nazwisko		funkcja w komisji
2/.....	-	.....
3/.....	-	.....

Krotoszyn, dn.

.....
(przewodniczący Komisji Przetargowej)

Załącznik nr 4 do regulaminu
pracy komisji przetargowej

DECYZJA Nr ZP/.../.../...

Burmistrza Krotoszyna

w sprawie zatwierdzenia*/odrzucenia* wniosku o zmianę składu Komisji Przetargowej

W związku z wnioskiem o zmianę składu Komisji Przetargowej dot. postępowania :

.....
.....

I . Postanawiam :

1/. odwołać/ odmówić odwołania* ze składu komisji oraz

2/. powołać*/odmówić powołania* do składu komisji

pracowników Urzędu wymienionych we wniosku.

Wykonanie niniejszej decyzji powierzam wnioskodawcy.

II . Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia wniosku :

.....
.....

Krotoszyn, dn.

.....
(Burmistrz Krotoszyna)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5a do regulaminu
pracy komisji przetargowej

Wniosek

o wyłączenie się z udziału w pracach Komisji Przetargowej

Działając na podstawie Zarządzenia Burmistrza Krotoszyńska Nr z dn.
w sprawie określenia zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie, ja niżej podpisany :

.....
(imię i nazwisko członka komisji)

informuję, że :

postanawiam wyłączyć się z udziału w dalszych pracach Komisji Przetargowej

powołanej decyzją Burmistrza Krotoszyńska Nr z dn. 200.... r.
do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na :

.....

Powodem mojego wyłączenia się z udziału w dalszych pracach Komisji jest :

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

Jednocześnie oświadczam, że ostatnią czynnością komisji Przetargowej, dokonaną z moim
udziałem była czynność :

.....
.....

Krotoszyn, dn.

.....
(podpis członka komisji przetargowej)

Załącznik nr 5b do regulaminu
pracy komisji przetargowej

Wniosek
o wyłączenie z udziału w pracach Komisji Przetargowej

Działając na podstawie Zarządzenia Burmistrza Krotoszyna Nr z dn.
w sprawie określenia zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w
Urzędzie Miejskim w Krotoszynie,

wnoszę o wyłączenie :

.....
(imię i nazwisko członka komisji)

z udziału w dalszych pracach Komisji Przetargowej :

powołanej decyzją Burmistrza Krotoszyna Nrz dn. 200.... r.
do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na :

Powodem wyłączenia członka komisji z udziału w dalszych pracach Komisji jest :

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

Jednocześnie informuję, że ostatnią czynnością Komisji Przetargowej, dokonaną z udziałem
członka komisji była czynność :

Imię i nazwisko

.....
.....

Krotoszyn, dn.

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Przetargowej)

