

Zarządzenie Nr 50/2008
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 23 października 2008 roku

w sprawie: powołania stałej Komisji Przetargowej do zamówień udzielanych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) i art.18, 19, 20, 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych zwaną dalej „ustawą”, zarządza się co następuje:

§ 1

P o w o ł u j ę stałą Komisję Przetargową Urzędu Miasta i Gminy Ostrzeszów, zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie osobowym:

- | | |
|--|--|
| 1.Mariusz Witek – Z-ca Burmistrza | – Przewodniczący Komisji Przetargowej, |
| 2.Anna Madeja-Dejneka–Naczelnik Wydziału-Z-ca Przewodniczącego Komisji Przetargowej, | |
| 3.Marek Kurzawa – Specjalista d/s zamówień publicznych | - Sekretarz Komisji Przetargowej, |
| 4.Irena Ślęzak – Radca Prawny | - Członek Komisji Przetargowej, |
| 5.Ewa Tomczak – Referent | - Członek Komisji Przetargowej. |

§ 2

Komisja działa w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych i Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie:
 - 1) opisu przedmiotu zamówienia - odpowiednio art. 29-31 ustawy, wg załączonego wzoru (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia) i art. 13 ustawy,
 - 2) określenia rodzaju zamówienia (dostawa, usługa czy robota budowlana) – odpowiednio art. 2 pkt 2,8,10 ustawy, wg załączonego wzoru (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia) i art. 13 ustawy,
 - 3) ustalenia wartości zamówienia – odpowiednio oraz art. 32-35 ustawy, wg załączonego wzoru (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia) i art.13 ustawy,
 - 4) zgłoszenia o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - (załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia), które zatwierdza Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów,
 - 5) zmian i uzupełnień dotyczących czynności wcześniej dokonanych,

powierzam osobom, wymienionym w ust. 2.

2. Wykonanie czynności wymienionych w ust. 1 powierzam następującym osobom:
- 1) **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**
Panu Włodzimierzowi Piekarczykowi – Sekretarzowi Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie,
Panu Janowi Błochowi – Kierownikowi Referatu Obsługi,
Panu Januszowi Pokorze – Inspektorowi d/s informatyki,
w zakresie dotyczącym powierzonych obowiązków.
 - 2) **WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA**
Pani Teresie Sufryd – Naczelnikowi Wydziału,
Pani Katarzynie Drogiej – Inspektorowi,
w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 3) **WYDZIAŁ INWESTYCJI I GOSPODARKI KOMUNALNEJ**
Pani Annie Madeja-Dejneka – Naczelnikowi Wydziału,
Panu Sławomirowi Czemplikowi – Referentowi,
Panu Tadeuszowi Jakubowskiemu – Inspektorowi,
Panu Danielowi Wieczorkowi – Referentowi,
w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 4) **WYDZIAŁ PROMOCJI I ROZWOJU GMINY**
Panu Józefowi Czwordonowi – Naczelnikowi Wydziału,
w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 5) **WYDZIAŁ FINANSOWY**
Panu Józefowi Bukiewiczowi – Skarbnikowi Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie,
w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 6) **WYDZIAŁ GOSPODARKI GRUNTAMI I ROLNICTWA**
Panu Edwardowi Cieślakowi – Naczelnikowi Wydziału,
Pani Helenie Cielińskiej – Inspektorowi,
Pani Joannie Konarskiej – Podinspektorowi,
w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 7) **WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I OBRONNOŚCI**
Panu Wojciechowi Bąkowi – Naczelnikowi Wydziału,
w zakresie dotyczącym powierzonych obowiązków.
 - 8) **STRAŻ MIEJSKA**
Panu Zbigniewowi Jastrzębskiemu – Komendantowi Straży Miejskiej,
w zakresie powierzonych obowiązków.

9) URZĄD STANU CYWILNEGO

Pani Annie Wolnej – Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego,
w zakresie powierzonych obowiązków.

10) Panu Zygmuntowi Kuśnierczykowi – Pełnomocnikowi Burmistrza ds.
Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
w zakresie powierzonych obowiązków.

11) Pani Katarzynie Jonczyk – Inspektorowi ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
w zakresie powierzonych obowiązków.

12) Pani Irenie Ślęzak – Radcy Prawnemu, w zakresie powierzonych obowiązków.

§ 4

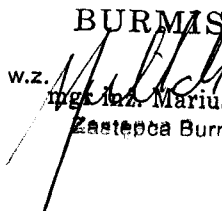
1. Traci moc obowiązującą:

- Zarządzenie Nr 39/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów z dnia 6 lipca 2007 r.
w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej Urzędu Miasta i Gminy Ostrzeszów

2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia oraz postępowań odwoławczych (protesty, odwołania, skargi) i kontroli które ich dotyczą, zachowuje ważność Zarządzenie Nr 39/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów z dnia 6 lipca 2007 r. sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej Urzędu Miasta i Gminy Ostrzeszów

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 października 2008 r.

BURMISTRZ
w.z. 
mgr inż. Mariusz Witek
Zastępca Burmistrza

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ URZĘDU MIASTA I GMINY OSTRZESZÓW

powołanej do przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi udzielane przez Miasto i Gminę Ostrzeszów

§ 1

Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr 50/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów z dnia 23 października 2008 roku w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej „ustawą”.

§ 2

1. Komisja Przetargowa zwana dalej również „Komisją” rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Skład osobowy Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów, zwany dalej „Kierownikiem Zamawiającego”.
3. W skład komisji przetargowej wchodzi: przewodniczący komisji i jego zastępca, sekretarz komisji oraz członkowie komisji.
4. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą oraz aktami wykonawczymi, w zakresie powierzonych czynności.
5. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej zwany dalej „Przewodniczącym Komisji”.
6. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie Komisji składają każdorazowo pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie art. 17 ustawy.
8. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem ze składu komisji, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

9. Członek komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 8, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, o czym informuje Przewodniczącego Komisji.
10. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 6 oraz w sytuacji, o której mowa w ust. 8 i 9, a także jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.
11. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 9 są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 12, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
12. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
12. Zmiany i uzupełnienia w składzie komisji przetargowej dokonuje Kierownik Zamawiającego.

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji:
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) odbieranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 2 ust. 7, oraz poinformowania Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 2 ust. 8 i 9,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń i ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym lub protokółarnym,
 - 4) nadzorowanie pracy członków Komisji,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Oświadczenia, o których mowa w § 2 ust. 7, Przewodniczący Komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych. Przepis art. 17 ustawy stosuje się.

§ 4

1. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego, w szczególności:
 - 1) wniosek o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, wg załączonego wzoru (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej),
 - 2) specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do negocjacji, zaproszenie do składania ofert albo zapytanie o cenę,
 - 3) zaproszenie wykonawcy do dialogu lub negocjacji, w przypadku gdy ustawa, przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub dialogu,
 - 4) ogłoszenia o zamówieniu wymagane ustawą dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) innych dokumentów, w szczególności wnioski Kierownika Zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji administracyjnych wymaganych ustawą.
2. Do Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:
 - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokonywanie zmian jej treści oraz zmian treści ogłoszenia o zamówieniu przewidzianych ustawą, po akceptacji zmian przez Kierownika Zamawiającego,
 - 2) przekazywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i prowadzenie ewidencji przekazanych specyfikacji wg załączonego wzoru (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej),
 - 3) prowadzenie dialogu lub negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa, przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub dialogu,
 - 4) dokonanie otwarcia ofert,
 - 5) badanie i ocena ofert,
 - 6) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 7) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 8) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty bądź występowanie o unieważnienie postępowania do Kierownika Zamawiającego,
 - 9) analiza wnoszonych protestów oraz przedstawiania do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego rozstrzygnięć protestów,
 - 10) zapewnienie, zgodnego z przepisami ustawy, wniesienia przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 11) zapewnienie zgodnego z ustawą zamieszczania, publikacji i przekazywania ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych informacji i zawiadomień,
 - 12) przyjmowanie składanych ofert (za pośrednictwem biura podawczego, sekretariatu, wyznaczonego wydziału tut. Urzędu Miasta i Gminy lub osobiście) i zapewnienie ich nienaruszalności,

- 13) udostępnienie zainteresowanym protokołu postępowania i załączników w sposób oraz w formie określonej obowiązującymi przepisami,
 - 14) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie,
 - 15) sporządzanie protokołu z sesji otwarcia ofert wg załączonego wzoru (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej,
 - 16) zapewnienie, zgodnego z przepisami ustawy, zwrotu wniesionych przez wykonawców wadium,
 - 17) publikacja oraz przekazywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, zawiadomień, decyzji i oświadczeń woli w imieniu zamawiającego oraz innych informacji i dokumentów wymaganych ustawą, po akceptacji ich treści przez Kierownika Zamawiającego,
 - 18) przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 19) przekazanie dokumentacji postępowania do archiwum.
3. Do zadań członka Komisji w szczególności należy:
- 1) czynny udział we wszystkich pracach komisji,
 - 2) rzetelne i bezstronne przygotowanie i opracowanie powierzonych zadań,
 - 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 4) w przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 3, powiadomienie o tym fakcie przewodniczącego komisji,
 - 5) informowaniu przewodniczącego komisji o problemach związanych z pracami komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przekazanym zakresie,
 - 7) badanie i ocena ofert w zakresie postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 8) członek komisji może zawrzeć zdanie odrębne – jeśli takowe posiada.
4. Do zadań sekretarza Komisji w szczególności należy:
- 1) czynny udział we wszystkich pracach komisji,
 - 2) zebranie i przedstawianie posiadanej dokumentacji na etapie przygotowania postępowania oraz bieżące protokołowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania w trakcie jego trwania,
 - 3) obsługa biurowo-administracyjna komisji, w tym w szczególności przyjmowanie ofert od wykonawców lub odbieranie ofert z miejsca, w którym są składane oraz kompletowanie dokumentacji postępowania,
 - 4) organizowanie posiedzeń komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji,
 - 5) przysyłanie i przekazywanie dokumentów związanych z postępowaniem,
 - 6) przedstawianie na potrzeby Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi,
 - 7) udostępnianie, za powiadomieniem przewodniczącego komisji, dokumentacji postępowania na podstawie art. 96 ustawy,
 - 8) sekretarz komisji może zawrzeć zdanie odrębne – jeśli takowe posiada.

5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę oraz w trybie licytacji elektronicznej Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
6. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego uzasadnienie prawne i faktyczne unieważnienia postępowania.
8. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej trzech osób z jej składu.
9. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni ustanowiony Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
10. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji i jego ustanowionego Zastępcy, obowiązki przewodniczącego komisji przetargowej pełni inna osoba ze składu Komisji Przetargowej wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji lub jego ustanowionego Zastępcę.
11. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków komisji, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
12. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert – streszczenie oceny i porównania złożonych ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienia indywidualnej oceny ofert, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
13. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego, zatwierdzając propozycję Komisji Przetargowej.
14. Protest na czynności podjęte przez Zamawiającego, Przewodniczący Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego.
15. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnieniu postępowania.

§ 5

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:

1. przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze wydane do tej ustawy;
2. przepisy ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
3. decyzje Kierownika Zamawiającego.

BURMISTRZ

w.z.

mgr inż. Mariusz Witek
Zastępca Burmistrza

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr 50/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów z dnia 23 października 2008 r.

Ostrzeszów, dnia

.....
(m.p.)

**Burmistrz
Miasta i Gminy
Ostrzeszów**

WNIOSEK

Komisja Przetargowa wnioskuje
o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego

Zamawiający: Miasto i Gmina Ostrzeszów
Adres Zamawiającego: 63-500 Ostrzeszów, ul.Zamkowa 31

roboty budowlane – dostawy - usługi *)

Nazwa zamówienia:

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

Wartość zamówienia ustalona została na kwotę PLN, co w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro wynoszący PLN określony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, daje równowartośćeuro.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Wnioskowany tryb udzielenia zamówienia: postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty / równej lub przekraczającej kwoty *) określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, prowadzone w trybie

..... na podstawie
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych

UZASADNIENIE

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

Zatwierdzam w/w tryb zamówienia publicznego

*) niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć i podpis kierownika zamawiającego)

.....
(pieczęć zamawiającego)

Oznaczenie sprawy:

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Komisji Przetargowej
powołanej Zarządzeniem Nr 50/2008
Burmistrza Miasta i Gminy
Ostrzeszów
z dnia 23 października 2008 r.

PROTOKÓŁ SESJI OTWARCIA OFERT

z dnia

1. Protokół sesji otwarcia ofert w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o nazwie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....,

przefektowanego w trybie

.....
.....

2. W dniu o godzinie w siedzibie zamawiającego
tj. w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie ul. Zamkowa 31, 63-500 Ostrzeszów,
w pok. nr, odbyło się otwarcie ofert w postępowaniu o nazwie jak w pkt. 1.

3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podano kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć
na sfinansowanie zamówienia. Na sfinansowanie zamówienia zamawiający zamierza
przeznaczyć kwotę:

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

4. Złożono następujące oferty:

Nr	Nazwa i adres wykonawcy	1) Cena *					Uwagi
		2) termin wykonania zamówienia *					
		3) okres gwarancji *					
		4) warunki płatności (termin, forma) *					
		5) inne *					
		1)	2)	3)	4)	5)	
.....							
							
							
							
							
.....							
							
							
							
							
.....							
							
							
							
							

* niepotrzebne skreślić

Nr	Nazwa i adres wykonawcy	1) Cena *					Uwagi
		2) termin wykonania zamówienia *					
		3) okres gwarancji *					
		4) warunki płatności (termin, forma) *					
		5) inne *					
		1)	2)	3)	4)	5)	
.....							
							
							
							
							
.....							
							
							
							
							
.....							
							
							
							
							

* niepotrzebne skreślić

Nr	Nazwa i adres wykonawcy	1) Cena *					Uwagi
		2) termin wykonania zamówienia *					
		3) okres gwarancji *					
		4) warunki płatności (termin, forma) *					
		5) inne *					
		1)	2)	3)	4)	5)	
.....		1)	2)	3)	4)	5)	.....
		2)					.....
		3)					.....
		4)					.....
		5)					.....
.....		1)	2)	3)	4)	5)	.....
		2)					.....
		3)					.....
		4)					.....
		5)					.....
.....		1)	2)	3)	4)	5)	.....
		2)					.....
		3)					.....
		4)					.....
		5)					.....

* niepotrzebne skreślić

[illegible]

6. Na tym sesję otwarcia ofert zamknięto, a protokół zakończono i podpisano.

7. Protokół zawiera kolejno ponumerowanych stron .

Podpisy Komisji Przetargowej

.....	-
.....	-
.....	-
.....	-
.....	-
.....	-
.....	-
(imię i nazwisko, funkcja)	(podpis)

....., dnia

*) niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć zamawiającego)

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej
powołane j Zarządzeniem nr 50/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 23 października 2008r.

EWIDENCJA

PRZEKAZANYCH SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Nazwa zamówienia:

.....

Oznaczenie / numer sprawy nadany przez Zamawiającego: Nr strony:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy składającego wniosek o przekazanie s.i.w.z.	Data wpływu wniosku o wydanie s.i.w.z.	Data przekazania s.i.w.z.	Uwagi
.....				
.....				
.....				
.....				

(pieczęć i podpis osoby sporządzającej)

ZGŁOSZENIE O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Zamawiający: Miasto i Gmina Ostrzeszów
Adres Zamawiającego: ul. Zamkowa 31 63-500 Ostrzeszów

Roboty budowlane – Dostawy – Usługi, *)

kategoria usług ☐☐

1. Nazwa zamówienia nadana przez zamawiającego:

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

1.2. Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: NIE / TAK * (jeżeli tak – załączyć opis)

1.3. Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: NIE / TAK * (jeżeli tak – załączyć opis)

1.4. Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: NIE/TAK* (jeżeli tak – załączyć opis)

2. Podstawa realizacji zamówienia (plan finansowy / budżet – dział, rozdział, §, poz., pkt, inne):

.....
.....

3. Wartość przedmiotu zamówienia ustalona dnia.....wynosi

..... PLN (netto) , co w przeliczeniu wynosi EURO

(1 euro = PLN).

Wartość brutto: PLN, w tym: VAT% tj. PLN

4. Środki finansowania zamówienia:

.....
.....

5. Kwota , jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

.....
.....

6. Czas trwania zamówienia lub termin wykonania:

Okres w miesiącach ☐☐ /lub w dniach ☐☐☐ (licząc od daty udzielenia zamówienia)

lub: Data rozpoczęcia ☐☐/☐☐/☐☐☐☐ i / lub zakończenia ☐☐/☐☐/☐☐☐☐
(dd/mm/rrrr)

7. Proponowane warunki udziału w postępowaniu jakie powinien spełniać wykonawca oraz żądane oświadczenia i dokumenty na potwierdzenie spełnienia tych warunków:

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

8. Informacja o podwykonawcach (dotyczy w przypadku zastrzeżenia, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom):

9. Wykorzystana będzie aukcja elektroniczna: Nie ☐

Tak ☐ adres strony, której będzie prowadzona:

10. Proponowany tryb udzielenia zamówienia, a w przypadku licytacji elektronicznej dodatkowo warunki i wymagania dla licytacji elektronicznej:

11. Proponowane kryteria oceny ofert:

a) najniższa cena ☐ b) Cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie:

.....-%

.....-%

.....-%

12. Proponowane wadium: PLN (do 3% wartości zamówienia)

13. Proponowane zabezpieczenie należytego wykonania umowy (od 2% do 10%):

.....% ceny całkowitej podanej w ofercie / maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe *)

Podział zabezpieczenia:% jako gwarancja zgodnego z umową wykonania zamówienia - uznania zamówienie przez zamawiającego za należyte wykonane,% jako zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości

14. Załączniki: 1) Opis przedmiotu zamówienia i ustalenie wartości zamówienia publicznego,

2).....

Ostrzeszów, dnia

Sporządził:
(pieczęć wydziału, komórki organizacyjnej oraz pieczęć imienna i podpis osoby sporządzającej)

Zatwierdził

.....
pieczęć i podpis
kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

*) niepotrzebne skreślić