

Zarządzenie Nr 92/2006

Burmistrza Łasku

z dnia 16 sierpnia 2006 roku

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łasku

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128)) oraz na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1207, Nr 145, poz. 1537, Nr 273, poz. 2703 z 2005 r. Nr 163, poz. 1362, Nr 184, poz. 1539 z 2006 r. Nr 79, poz. 551) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustalam zasady postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w formie „Wytycznych Burmistrza Łasku”, stanowiących załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Na odstępstwo od zasad określonych w wytycznych, o których mowa w ust. 1 każdorazowo wymagana jest zgoda Burmistrza Łasku.

§ 2.

Do zamówień publicznych wszczętych i nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych i zasady dotychczas obowiązujące.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Łasku Nr 26/2004 z dnia 14 kwietnia 2004 roku w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łasku.

§ 4.

Wykonanie powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Łasku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Łasku
Jacek Pałuszyński

Wytyczne Burmistrza Łasku

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łasku.

A. Zagadnienia Wstępne.

I. Podstawowe pojęcia użyte w Wytycznych:

O ile mowa o:

- a. Zamawiającym – należy przez to rozumieć:
 1. Gminę Łask – do zamówień z zakresu działania gminy,
 2. Urząd Miejski w Łasku – do zamówień w zakresie funkcjonowania tej jednostki organizacyjnej gminy;
- b. Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Łasku;
- c. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną przez Burmistrza Łasku. Komisja działa na podstawie regulaminu, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych wytycznych;
- d. Naczelniku wydziału i wydziale, należy przez to rozumieć naczelnika wydziału i wydział merytorycznie właściwy w sprawie zamówienia publicznego;
- e. Kierowniku referatu i referacie, należy przez to rozumieć kierownika referatu i referat merytorycznie właściwy w sprawie zamówienia publicznego;
- f. Pracownikowi wydziału lub referatu, należy przez to rozumieć pracownika wydziału lub referatu, merytorycznie właściwego w sprawie zamówienia publicznego;
- g. Koordynatorze, należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łasku, któremu powierzono obowiązki koordynatora ds. zamówień publicznych.
- h. Środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
- i. Zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

- j. Dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- k. Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane (Dz.U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016 z późn. zm.) a także realizowanie obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- l. Koncesji na roboty budowlane – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne na roboty budowlane, z tym że wynagrodzeniem za ich wykonanie jest prawo do eksploatacji obiektu budowlanego albo takie prawo wraz z zapłatą;
- m. Usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- n. Konkursie – należy przez to rozumieć przyrzeczenie publiczne, w którym przez publiczne ogłoszenie zamawiający przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do wybranej przez sąd konkursowy pracy konkursowej, w szczególności z zakresu planowania przestrzennego, projektowania urbanistycznego, architektoniczno-budowlanego oraz przetwarzania danych.

II. Zakres stosowania ustawy

1. Do stosowania ustawy o zamówieniach publicznych zobowiązane są:
 - wszystkie Wydziały i Referaty Urzędu Miejskiego;
 - Urząd Stanu Cywilnego;
 - Biuro Rady;
 - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
 - Inspektor bhp;
2. Realizacja zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane odbywa się w trybach określonych przez Ustawę – prawo zamówień publicznych na podstawie sporządzonych przez poszczególne komórki Urzędu informacji o planowanych rocznych zamówieniach w podziale na kody zawarte w ramach Wspólnego Słownika Zamówień.
3. W celu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia wszystkie komórki Urzędu winny w terminie do 15 grudnia każdego roku złożyć u koordynatora informacje o planowanych na następny rok kalendarzowy zamówieniach wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Wytocznych.
4. Informacja, o której wyżej mowa winna być sporządzona odrębnie na dostawy, usługi oraz roboty budowlane. Dla robót budowlanych należy ustalić kod CPV dla każdego zadania oddzielnie.

5. Wydział lub referat niezwłocznie po uchwaleniu budżetu przekazuje do koordynatora zmiany w planowanych zamówieniach. Koordynator niezwłocznie po korekcie planowanych zamówień przekazuje do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszenie zgodnie z art. 13 prawa zamówień publicznych.
6. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych jest przetarg nieograniczony i ograniczony.
7. Zamówienie publiczne może być udzielone w trybie innym niż przetarg nieograniczony i ograniczony wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych.
8. Wartość zamówienia należy określać zgodnie z zasadami prawa zamówień publicznych.
9. Na podstawie złożonych przez poszczególne komórki organizacyjne informacji o planowanych zamówieniach na dany rok kalendarzowy, Koordynator ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim dokonuje wyliczenia wartości planowanych zamówień, dostaw usług i robót budowlanych wg. poszczególnych kodów w skali całego Urzędu.
10. Informację o możliwym do wyboru trybie na poszczególne zamówienie Komisja przetargowa lub zainteresowany wydział, referat jest zobowiązany uzyskać od koordynatora.
11. Nie można w celu uniknięcia stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą, dzielić zamówienia na części oraz zaniżać wartości zamówienia.
12. Jeżeli zamówienie ma być wykonywane w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością takiego zamówienia jest suma wartości poszczególnych jego części.
13. Jeżeli suma wartości poszczególnych części zamówienia lub gdy łączna wartość zamówień na dostawy, usługi tej samej kategorii przekracza równowartość kwoty, od której uzależnione jest stosowanie odpowiednich przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, przepisy te – dotyczące publikacji ogłoszeń, terminów, protokołów postępowania, protestów i odwołań – stosuje się do udzielania zamówienia na każdą z części oraz udzielenia każdego z poszczególnych zamówień.
14. Wydział lub referat do 28 lutego każdego roku przekazuje do koordynatora sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w roku ubiegłym z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z **załącznikiem nr 3**. Podstawą do sporządzenia sprawozdania jest Rejestr udzielonych zamówień prowadzony przez pracownika wydziału, którego zamówienie dotyczy wg zakresu czynności. Rejestr należy prowadzić zgodnie z wymogami zawartymi w §14 „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Łasku”. Koordynator przekazuje zbiorcze sprawozdanie z udzielonych zamówień w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, zgodnie z art. 98 prawa zamówień publicznych.

B. Planowanie i przygotowanie zamówienia.

I. Plan rzeczowo- finansowy zamówienia

1. Plan rzeczowo – finansowy zamówienia przygotowuje wydział lub referat. Plan podlega uzgodnieniu i akceptacji przez Skarbnika Gminy.
2. Plan zawiera:
 - § ilościowe i jakościowe określenie przedmiotu zamówienia wraz ze wstępną charakterystyką techniczną i ekonomiczną;
 - § oszacowanie wartości zamówienia;
 - § ustalenie warunków finansowych, potwierdzenie dostępności środków;
 - § harmonogram terminów;
 - § inne warunki i wymogi;

Rzeczowy i finansowy plan zamówienia określa **załącznik Nr 4** do wytycznych .
Plan zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Łasku .

II. Przygotowanie przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia przygotowuje właściwy merytorycznie wydział lub referat.
2. Jeżeli przedmiot zamówienia leży w sferze zainteresowania wielu jednostek komunalnych, Burmistrz Łasku może wyznaczyć komunalną jednostkę organizacyjną właściwą do przygotowania przedmiotu zamówienia.
3. Jeżeli przedmiot zamówień leży w sferze zainteresowania kilku wydziałów, Burmistrz może wyznaczyć wydział właściwy do przygotowania przedmiotu zamówienia wspólnego w imieniu tych wydziałów.
4. Przed przystąpieniem do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane właściwy wydział lub referat zobowiązany jest posiadać dokumentację projektową oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, wszelkie uzgodnienia oraz pozwolenie na budowę jeżeli jest ono wymagane. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych właściwy wydział lub referat sporządza samodzielnie lub zleca do wykonania program funkcjonalno-użytkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Opracowanie dokumentacji projektowej zleca do wykonania lub opracowuje samodzielnie właściwy wydział lub referat zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Udzielenia zamówienia na dostawy lub usługi należy poprzedzić analizą zapotrzebowania, biorąc pod uwagę zużycie materiałów za ubiegły rok lub normy producenta.

7. Wydział lub referat zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku dostaw i usług, w tym celu zbiera informacje dotyczące:
 - cen materiałów, usług dostępnych na rynku;
 - wykonawców działających na rynku;
 - stosowanych technologii;
 - charakterystyki użytkowej dostępnych produktów;W prowadzonym rozeznaniu rynku należy zgromadzić informacje z prasy fachowej i codziennej, wydawnictw reklamowych i promocyjnych, oraz stron www.
8. Wartość robót budowlanych należy ustalić na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, w szczególności jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.

III. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, wzoru umowy.

1. Komisja przetargowa ustala tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wybór trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony wymaga pisemnego uzasadnienia. Uzasadnienie dołącza się do dokumentacji postępowania.
3. Propozycję o wyborze trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony przygotowuje wraz z uzasadnieniem Komisja przetargowa.
4. Wybór kryteriów oceny ofert i ich wag dokonuje Komisja przetargowa.
5. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia przygotowuje Komisja przetargowa.
Specyfikację istotnych warunków zamówienia należy przygotować zgodnie z art. 36 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
6. Specyfikacja podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
7. Cenę Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia ustala Komisja biorąc pod uwagę tylko koszty jej druku i przesłania (Kalkulacja ceny SIWZ stanowi **załącznik Nr 5**).
8. Umowa w sprawie zamówienia publicznego wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
9. Umowa powinna zawierać ustalenia w zależności od charakteru zamówienia, stanowiące **załącznik Nr 6**.
10. Projekt umowy opiniowany jest przez radcę prawnego.

IV. Udzielenie zamówienia w trybie innym niż podstawowy

1. W przypadku gdy zamówienie nie przekracza kwoty 60.000 EURO oraz jest ono prowadzone w formie „Zapytania o cenę” oraz „Z wolnej ręki”, czynności Komisji przetargowej określone w niniejszych wytycznych prowadzi merytorycznie właściwy wydział lub referat.
2. Jeżeli zamówienie prowadzone jest w formie „Konkursu”, Kierownik zamawiającego powołuje sąd konkursowy. Tryb jego pracy określa „Regulamin organizacyjny sądu konkursowego” stanowiący **załącznik Nr 7**.
3. Uzasadnienie wyboru trybu w powyższym przypadku przygotowuje merytoryczny wydział lub referat.
4. Wybór podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

C. **Zasady prowadzenia dokumentacji przy udzielaniu zamówienia publicznego.**

1. Zasadą ogólną w zakresie realizacji zamówień publicznych jest obowiązek dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Podczas prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne Komisja lub wydział, referat prowadzi dokumentację postępowania zgodnie z działem II rozdziałem 5 prawa zamówień publicznych.
3. Przygotowanie ogłoszeń.
 - przygotowanie ogłoszenia należy do zadań komisji przetargowej;
 - komisja przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych i Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz zamieszcza jego treść zgodnie z wymogami zawartymi w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Kontakty z wykonawcami.
 - a. Sprzedaż specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Komisja odnotowuje odbiór specyfikacji, zapisując dane adresowe kupującego oraz nazwisko osoby uprawnionej do występowania w imieniu firmy. **Załącznik Nr 8** niniejszych wytycznych określa – rejestr wydanych specyfikacji.
 - b. Udzielanie informacji wykonawcom.

W przypadku zgłoszenia zapytań co do treści specyfikacji i warunków zamówienia, Komisja przekazuje treść zapytania wraz z wyjaśnieniami wszystkim firmom, które odebrały specyfikację, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej zamieszcza na tej stronie. Komisja może odmówić udzielenia wyjaśnień, jeżeli prośba o wyjaśnienie specyfikacji

wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert, a w przypadku przetargu ograniczonego i negocjacji z ogłoszeniem, jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia – na mniej niż 4 dni przed terminem składania ofert

- c. Przyjmowanie ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu. Oferty i wnioski przyjmuje pracownik sekretariatu Urzędu Miejskiego. Przyjęcie oferty i wniosków odnotowuje się w rejestrze według **załącznika Nr 9**. Pracownik sekretariatu nadaje numer kolejny przyjętej oferty lub przyjętego wniosku według kolejności wpływu i wydaje na prośbę składającego dowód przyjęcia, wg **załącznika Nr 10**.
 - d. Przyjmowanie wadium. Wadium przyjmuje Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Łasku, zgodnie z postanowieniami specyfikacji.
 - e. Wycofanie oferty. W przypadku gdy wykonawca wycofa swoją ofertę przed upływem terminu ich składania pracownik sekretariatu bez otwierania jej na kopercie dokonuje zapisu „Oferta wycofana w dniu.....”.
5. Prowadzenie dokumentacji przetargowej.
Dokumentację przetargu prowadzi Sekretarz Komisji, w szczególności zapewniając odpowiednią ilość druków protokołu postępowania wraz z załącznikami. Druki należy wypełnić danymi i opieczętować. Sekretarz przygotowuje druki oświadczeń, określonych w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych, dla każdego z członków komisji oraz karty indywidualnej oceny ofert w przypadku, gdy kryteria oceny ofert nie zostały opisane wzorami.
6. Cała dokumentacja związana z danym postępowaniem łącznie z ofertami winna być przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność w merytorycznych wydziałach, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Dokumenty finansowe stanowiące podstawę do zapłaty za wykonaną usługę, dostawę lub roboty budowlane winny być opatrzone pisemnymi informacjami, określonymi w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Łasku”. W przypadku, gdy ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się do określonego zamówienia, dokumenty finansowe winny zawierać adnotację lub pieczętkę o poniższej treści:

„Do zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4, pkt, lit w/w ustawy”.

Szczegółowy sposób postępowania z w/w dokumentami oraz z umowami na wykonanie zamówienia winien być zgodny z „Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Łasku”.

D. Powołanie Komisji Przetargowej.

1. Skład komisji przetargowej powołuje zarządzeniem Burmistrz Łasku, nadając jej jednocześnie regulamin pracy.
Projekt zarządzenia przygotowuje koordynator.

W skład Komisji wchodzi:

- 1) Z-ca Burmistrza Łasku lub Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy – jako przewodniczący, w sprawach z zakresu nadzorowanych wydziałów;
 - 2) Naczelnik wydziału lub Kierownik referatu – jako wiceprzewodniczący;
 - 3) Jako członkowie:
 - Skarbnik Gminy (w przypadku gdy nie jest przewodniczącym) lub osoba zastępująca Skarbnika;
 - Pracownik wydziału lub referatu;
 - Koordynator jako Sekretarz Komisji;
 - 4) Przedstawiciele jednostek podległych w przypadku prowadzenia postępowania przetargowego będącego w zakresie działalności tych jednostek. Kierownik jednostki – jako wiceprzewodniczący. Wówczas nie stosuje się punktu 1.2).
2. Do prac komisji w zależności od potrzeb powołuje się biegłych.
 3. Prace Komisji rozpoczynają się po zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego zamówienia.
 4. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący Komisji.
 5. Prace komisji przetargowej kończą się z dniem podpisania umowy.
 6. Komisje przetargowe mogą być powoływane na stałe lub do konkretnego zamówienia.
 7. W swoich działaniach komisja przetargowa kieruje się zasadami wymienionymi w ustawie Prawo zamówień publicznych i posługuje się regulaminem pracy komisji.

E. Przetarg – otwarcie i ocena ofert.

1. Otwarcie ofert.
 - a. Przetarg otwiera przewodniczący komisji, informując zebranych wykonawców o przedmiocie zamówienia, trybie dotychczasowego postępowania – terminie ukazania się ogłoszenia o przetargu oraz o udzielonych informacjach, stwierdza wniesienie wadium przez wykonawców;
Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - b. Odczytanie i zaprotokołowanie ceny.
Przewodniczący po otwarciu ofert odczytuje nazwę firmy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu

gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie, które niezwłocznie są odnotowywane w protokole.

- c. Po otwarciu wszystkich złożonych ofert, Przewodniczący informuje o sposobie przekazania wyników postępowania.
 - d. Kontrola formalna ofert.
Po otwarciu ofert członkowie komisji przystępują do sprawdzenia poprawności formalnej oferty, ilości i treści załączonych dokumentów wymaganych według specyfikacji. W szczególności ocenie podlega treść wypełnionego formularza oferty – zgodność danych podanych w ofercie z wymaganiami specyfikacji oraz dokumenty, z których wynikałyby wnioski wykonawcy zmieniające wymagania specyfikacji. Dokumenty budzące wątpliwość komisji są odczytywane, a przewodniczący wzywa wykonawców do złożenia wyjaśnień.
 - e. Wyjaśnienie i poprawienie oczywistych omyłek.
W przypadku wystąpienia oczywistych omyłek w ofertach, przewodniczący odczytuje treść, która zdaniem komisji wpisana jest błędnie oraz proponuje treść poprawki. Poprawienie oczywistej omyłki jest odnotowywane w protokole.
2. Uzupełnianie dokumentów.
W przypadku, gdy w ofercie lub wniosku wykonawca nie złożył oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, przewodniczący wzywa wykonawców do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
 3. Poprawianie omyłek rachunkowych.
Komisja przetargowa poprawia omyłki rachunkowe, zgodnie z art. 88 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
 4. Ocena ofert.
Przyjmuje się punktową ocenę ofert.
Skala od 0-10 punktów.
Jeżeli kryteria oceny ofert nie są opisane wzorami, każdy członek Komisji dokonuje indywidualnej oceny na odpowiednim druku, przy wykorzystaniu pomocniczych arkuszy ocen a Sekretarz Komisji dokonuje streszczenia oceny i porównania złożonych ofert na druku ZP-18. Jeżeli kryteria oceny ofert zostały opisane wzorami nie stosuje się druków indywidualnej oceny ofert.
 5. Prowadzenie dokumentacji przetargu.
Protokół postępowania wraz z załącznikami wypełnia Sekretarz Komisji. Za właściwą pracę komisji przetargowej odpowiada Przewodniczący Komisji przetargowej.
 6. Zatwierdzenie wyników postępowania.
Całość dokumentacji przetargowej wraz z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej przekazuje się niezwłocznie Burmistrzowi, który zatwierdza protokół i wybór oferenta dokonany przez Komisję przetargową.

F. Ogłoszenie wyników przetargu i wyboru oferty.

Komisja przetargowa niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników postępowania przez Burmistrza Łasku, zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

1. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, i uzasadnienie jej wyboru,
2. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienia faktyczne i prawne,
3. wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę

Komisja przetargowa zamieszcza informacje, o których mowa w pkt. 1 na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie. Jeżeli wartość zamówienia przekracza 60 tys. euro, informacje o zawarciu umowy Komisja przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych. W przypadku gdy wartość zamówienia przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 prawa zamówień publicznych, komisja przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

G. Rozpatrywanie protestów i odwołań.

Po wniesieniu protestu, Burmistrz Łasku zwołuje posiedzenie Komisji, w którym uczestniczy.

Po wniesieniu protestu komisja przetargowa działa zgodnie z rozdziałem 2 działu VI ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Na posiedzeniu Komisja ustosunkowuje się do zarzutów zawartych w proteście.

Komisja przetargowa przedkłada Burmistrzowi pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem i propozycją uznania lub oddalenia protestu.

Rozstrzygnięcie protestu wraz z jego uzasadnieniem oraz pouczeniem o sposobie i terminie wniesienia odwołania zamawiający przekazuje podmiotowi, który wniósł protest, oraz wykonawcom, którzy przyłączyli się do protestu.

W przypadku uwzględnienia protestu komisja przetargowa powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.

H. Podpisanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu postępowania cywilnego, jeżeli przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.

2. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej (np. formy aktu notarialnego).
3. Umowy w sprawie zamówienia publicznego nie mogą być zawierane na czas nieoznaczony. Zawarcie umowy na czas dłuższy niż trzy lata wymaga wcześniejszej zgody prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
4. Umowa w sprawie zamówienia publicznego jest nieważna, jeżeli w postępowaniu o zamówienie publiczne poprzedzającym jej zawarcie doszło do naruszenia przepisów określonych w ustawie lub aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie i jeżeli to naruszenie miało wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Umowa w sprawie zamówienia publicznego jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte odpowiednio w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
6. Umowa przed podpisaniem podlega opiniowaniu przez radcę prawnego, który w szczególności bada zgodność projektu umowy z warunkami umowy zawartymi w specyfikacji oraz ewentualne zmiany w treści umowy w toku postępowania.
7. Umowy w sprawach zamówień publicznych są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
8. Sposób rejestracji umowy, ilość jej egzemplarzy, tryb i termin przekazania jej do Wydziału/Referatu Finansowego określa „Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Łasku”.

I. Kontrola wykonania umowy.

Nadzór nad wykonaniem umowy sprawuje naczelnik wydziału lub kierownik referatu merytorycznie właściwego wydziału lub referatu.

J. Postanowienia końcowe.

Zasady udzielania zamówień w trybie licytacji elektronicznej zostaną ustalone odrębnym zarządzeniem.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

I. Powoływanie Komisji Przetargowej.

1. Skład Komisji Przetargowej powołuje Zarządzeniem Burmistrz Łasku. Projekt zarządzenia przygotowuje koordynator ds. zamówień publicznych.
2. Prace komisji rozpoczynają się po zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego zamówienia z dniem powołania na podstawie Zarządzenia Burmistrza Łasku.
3. Zapewnienie opisu przedmiotu zamówienia oraz oszacowanie jego wartości należy do pracownika właściwego merytorycznie wydziału bądź referatu Urzędu.
4. Komisja działa zgodnie z regulaminem.
5. W skład komisji wchodzi, jako:
 - a) Przewodniczący – z-ca Burmistrza Łasku, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy
 - b) Wiceprzewodniczący – Naczelnik wydziału lub Kierownik referatu
 - c) Sekretarz – koordynator ds. zamówień publicznych
 - d) członkowie:
 - Skarbnik Gminy, jeśli nie jest przewodniczącym, lub osoba zastępująca Skarbnika Gminy
 - Pracownik wydziału lub referatu.
6. Do prac komisji w zależności od potrzeb powołuje się biegłych.
7. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący. Uczestnictwo członków komisji w każdym posiedzeniu jest obowiązkowe.
8. Komisje przetargowe mogą być powoływane na stałe lub do konkretnego zamówienia.
9. Prace komisji kończą się z dniem podpisania umowy.

II. Przepisy obowiązujące Komisję Przetargową

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2004 roku Nr 19 , poz. 177 z późn. zm.);
2. akty wykonawcze wydane na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych;
3. wytyczne Burmistrza Łasku w sprawie stosowania procedur przetargowych w trybie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łasku;
4. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

III. Do zadań Komisji Przetargowej należy:

1. Przygotowanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem w porozumieniu z koordynatorem.
2. Przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Wybór sposobu porozumiewania się z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.
4. Przygotowanie propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania bądź negocjacje.
5. Prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań.
6. Przygotowanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji.
8. Dokonanie otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
9. Złożenie pisemnych oświadczeń na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Burmistrza Łasku o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą.
11. W przypadku, gdy w ofercie lub wniosku wykonawca nie złożył oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, komisja wzywa wykonawców do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
12. Wnioskowanie do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą.
13. Ocena ofert niepodlegających odrzuceniu.
14. W trakcie procedury oceny ofert komisja określi, czy każda z ofert:
 - a) jest zgodna ze specyfikacją,
 - b) została prawidłowo podpisana,
 - c) zawiera wszystkie dokumenty wymagane specyfikacją,
 - d) nie zawiera błędów rachunkowych.
15. Dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania.
16. Dokonanie wyboru nowego wykonawcy w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana.

17. Ustosunkowanie się do zarzutów w ewentualnie wniesionych protestach.
18. Komisja niezwłocznie powiadomi wykonawców o wykluczeniu lub odrzuceniu któregośkolwiek z postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
19. O unieważnieniu postępowania komisja poinformuje wykonawców biorących udział w postępowaniu podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
20. O wyniku przetargu komisja niezwłocznie powiadomi wybranego wykonawcę, określając termin zawarcia umowy, a także pozostałych wykonawców, wskazując nazwę i siedzibę tego, którego ofertę wybrano.
21. Komisja odeśle nieotwarte oferty wykonawcom, którzy złożyli je po terminie bądź wycofali w sposób dopuszczony przez ustawę;
22. W przypadku stwierdzenia w ofercie omyłek rachunkowych, Komisja dokona ich poprawienia zgodnie z art. 88 ustawy - Prawo zamówień publicznych, powiadamiając zainteresowanego wykonawcę i odnotowując dokonane poprawki.
23. O wniesieniu protestu Komisja zawiadamia niezwłocznie wykonawców biorących udział w postępowaniu.
24. Jeżeli został wniesiony protest po upływie terminu składania ofert komisja zawiesza bieg terminu związania ofertą i rozstrzyga protest w terminach określonych ustawą – Prawo zamówień publicznych.
25. W przypadku niepodpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, Komisja wybierze tę spośród pozostałych ofert, która uzyskała największą ilość punktów, chyba że wpłynęła jedna ważna oferta lub upłynął termin ich ważności.
26. Komisja kończy swoje prace z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne, dla udzielenia którego została powołana.

IV. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności.

1. Kierowanie pracami komisji.
2. Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
3. Czuwanie nad sprawnym wypełnianiem poszczególnych czynności proceduralnych i wydawanie z tego tytułu odpowiednich poleceń pozostałym członkom komisji.
4. Przypomina członkom komisji o obowiązujących kryteriach oceny i wyboru określonych w dokumentacji przetargowej, które muszą być przestrzegane i nie mogą ulec zmianie.
5. W trakcie sesji otwarcia Przewodniczący:
 - a) podaje kwotę przeznaczoną przez Zamawiającego na sfinansowanie zamówienia,
 - b) podaje skład osobowy komisji,

- c) ogłasza nazwy wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu niedostarczenia ich w wyznaczonym terminie lub nie wpłacenia wymaganego wadium,
 - d) otwiera każdą ofertę w kolejności nadejścia, okazując uprzednio wszystkim obecnym stan jej zabezpieczenia,
 - e) po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący ogłasza:
 - nazwę i siedzibę wykonawcy,
 - cenę oferty,
 - termin wykonania zamówienia,
 - okres gwarancji,
 - warunki płatności zawarte w ofercie.
6. Odbiera oświadczenia członków komisji zgodnie z dyspozycjami przepisu § 17 ust. 2 prawa zamówień publicznych.
 7. Przewodniczący parafuje poprawione zgodnie z art. 88 ustawy – Prawo zamówień publicznych omyłki rachunkowe w ofertach.
 8. Nadzoruje przygotowanie przez Sekretarza Komisji protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia.
 9. Informuje Burmistrza Łasku lub właściwego jego zastępcę o wszelkich problemach związanych z pracami komisji.
 10. Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania i ochrony wiadomości objętych tajemnicą.

V. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności.

1. Prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.
2. Przygotowanie ogłoszeń i zamieszczenie ich w miejscach wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych.
 - a) W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 60 000 euro, ogłoszenie o wszczęciu postępowania oraz o zawarciu umowy Sekretarz komisji zamieszcza na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej i bip Urzędu.
 - b) Jeżeli wartość zamówienia przekracza 60.000 euro ogłoszenie o zamówieniu i udzieleniu zamówienia Sekretarz komisji dodatkowo zamieszcza na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz przesyła do Biuletynu Zamówień Publicznych.
 - c) Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, Sekretarz komisji dodatkowo przekazuje ogłoszenie o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
3. Założenie po powołaniu komisji protokołu postępowania i prowadzenie go zgodnie z wymaganiami Rozdziału 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Protokołowanie posiedzeń komisji.
5. Protokołowanie przebiegu otwarcia ofert.

6. Czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom.

VI. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązani są w szczególności.

1. Uczestniczyć aktywnie w działalności komisji.
2. Wypełniać obowiązki członka komisji sumiennie i starannie oraz z całkowitą bezstronnością przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa i postanowień niniejszego regulaminu oraz kierując się posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Zakres czynności służbowych pracowników wchodzących w skład komisji podlegają dostosowaniu do obowiązków jej uczestników.
4. Uczestniczyć w każdym zebraniu komisji.
5. Pracownik i naczelnik merytorycznego wydziału lub pracownik i kierownik merytorycznego referatu są odpowiedzialni za projekt specyfikacji po uzgodnieniu z koordynatorem, który przedkłada ją Komisji Przetargowej.
6. Wyłączyć się w każdym czasie z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

VII. Przepisy końcowe.

1. W sprawach nie uregulowanych w ustawie - Prawo zamówień publicznych, rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy obecnych członków Komisji.
2. Wiadomości i dokumenty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są objęte tajemnicą służbową i mogą być udostępnione stosownie do postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....

Regulamin zatwierdzono dnia 16.08.2006 r.

Nazwa Wydziału/referatu

Plan dostaw/usług/robót budowlanych* na r

Lp.	Kod CPV narastająco	Nazwa szczegółowa zadania	Planowana wartość	Źródło finansowania	Planowany termin realizacji zadania	Uwagi

.....
Podpis Naczelnika Wydziału/Kierownika Referatu

* niepotrzebne skreślić

SPRAWOZDANIE Z UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ W ROKU

Załącznik Nr 3

I. Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6 000 euro, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro

	Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej	ROBOTY BUDOWLANE		DOSTAWY		USŁUGI	
		Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1,2}	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1,2}	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1,2}
zamówienia	Przetarg nieograniczony						
	Zamówienia objęte dynamicznym systemem zakupów udzielone z odpowiednim stosowaniem trybu przetargu nieograniczonego						
	Przetarg ograniczony						
	Negocjacje z ogłoszeniem						
	Dialog konkurencyjny						
	Negocjacje bez ogłoszenia						
	Zamówienie z wolnej ręki						
	Zapytanie o cenę						
Umowy ramowe	przetarg nieograniczony						
	przetarg ograniczony						
	negocjacje z ogłoszeniem						
	Razem						

II. Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro, a jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych

	Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej	ROBOTY BUDOWLANE		DOSTAWY		USŁUGI	
		Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1, 2}	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1, 2}	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1, 2}
Zamówienia	Przetarg nieograniczony						
	Zamówienia objęte dynamicznym systemem zakupów udzielone z odpowiednim stosowaniem trybu przetargu nieograniczonego						
	Przetarg ograniczony						
	Negocjacje z ogłoszeniem						
	Dialog konkurencyjny						
	Negocjacje bez ogłoszenia						
	Zamówienie z wolnej ręki						
	Zapytanie o cenę						
	Licytacja elektroniczna						
Umowy ramowe	przetarg nieograniczony						
	przetarg ograniczony						
	negocjacje z ogłoszeniem						
	Razem						

III. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych

Lp.	Numer ogłoszenia (numery ogłoszeń) o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej [nr]-[rok]	Rodzaj zamówienia	Przedmiot zamówienia (wskazać kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień)	Kategoria usług (podać liczbę od 1 do 27)	Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej	Uzasadnienie zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki (wskazane w ogłoszeniu o udzieleniu zamówienia)	Kraj pochodzenia wybranego wykonawcy lub wykonawców (podać kod dwuliterowy)	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN)^{1,2}
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
Razem								

(Wykorzystać powyższą stronę formularza tyle razy, ile jest to konieczne)

IV. Sposób wykonania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro dla robót budowlanych albo 10 000 000 euro dla dostaw lub usług

Lp.	Numer ogłoszenia (numery ogłoszeń) o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej [nr]-[rok]	Rodzaj zamówienia	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1,2}	Czy udzielano zamówień dodatkowych na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo zamówień publicznych		Czy zmieniano postanowienia umowy na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych		Czy odstąpiono od umowy na podstawie art. 145 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych	
				NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									

(Wykorzystać powyższą stronę formularza tyle razy, ile jest to konieczne)

.....
(podpis naczelnika wydziału/kierownika referatu)

¹ Należy podać całkowitą wartość umów zawartych w roku, którego dotyczy sprawozdanie, również w przypadku, gdy umowy nie zostały jeszcze w całości wykonane i zamawiający nie wydatkował całych kwot, na jakie zostały zawarte umowy. W przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony, za wartość umowy należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

² W przypadku zawarcia umowy ramowej należy podać wartość umowy ramowej; nie należy uwzględniać wartości zamówień udzielonych na podstawie umowy ramowej

Plan rzeczowo – finansowy zamówienia publicznego

Znak sprawy:.....

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Kod CPV:

3. *Euro..... zł

4. Szacunkowa wartość zamówienia netto w skali całego roku.....,
czyli równowartość euro.

5. Szacunkowa wartość części zamówienia netto (jeżeli dotyczy),
czyli równowartość euro.

6. Wartość szacunkową ustalono w oparciu,
.....
.....

7. Kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia, zabezpieczona w budżecie Gminy
- zł

8. **Przewidywany termin wykonania zamówienia –
.....

9. **Tryb udzielenia zamówienia publicznego –
.....

.....
Imię i nazwisko osoby,
która ustaliła wartość zamówienia

.....
/podpis naczelnika wydziału/

.....
/podpis Skarbnika Gminy/

.....
Zatwierdzam

Łask,.....

* Według rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

** W przypadku gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Komisja przetargowa pkt. 6 i 7 ustala w/w Komisja.

Kalkulacja ceny Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

1. Przedmiot zamówienia.....
.....
.....
2. Ilość stron x cena kopii za 1 stronę
.....
3. Koszty przesyłki.....
4. Cena za SIWZ wynosi..... zł

.....
/podpis /

Ustalenia do umowy o zamówienie publiczne

Umowa powinna zawierać następujące ustalenia:

1. Określenie, stosownie do jej rodzaju, strony umowy, przedmiot umowy oraz wynagrodzenie;
2. Stwierdzenie, iż strony zgodnie oświadczają, że Zamawiający dostarczył Wykonawcy - formularz zawierający Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, tj. między innymi istotne dla obu stron postanowienia i zobowiązania oraz że są one wprowadzone do niniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Stwierdzenie, iż informacje zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczące w szczególności: składników cenotwórczych podanych przez Wykonawcę, zabezpieczenia należytego wykonania umowy stanowią integralną część umowy;
4. Stwierdzenie, iż Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy i określenie formy w jakiej jest ono wnoszone;
5. Określenie jaką część kwoty wymienionej w punkcie poprzedzającym zamawiający zatrzyma na pokrycie roszczeń z tytułu rękojmi za wykonane roboty;
6. Umowa powinna zawierać ustalenia dotyczące kar umownych, tj. stwierdzenie, że:
 - 6.1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - a. za odstąpienie od umowy przez każdą ze stron umowy, z przyczyn za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca w wysokości co najmniej 10% wynagrodzenia;
 - b. za zwłokę w oddaniu określonego w umowie przedmiotu odbioru w wysokości co najmniej 0,1% wynagrodzenia umownego za przedmiot odbioru za każdy dzień zwłoki;
 - c. za zwłokę w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze w wysokości co najmniej 0,1% wynagrodzenia umownego za przedmiot odbioru za każdy dzień zwłoki.
 - 6.2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną:
 - a. za odstąpienie od umowy przez zamawiającego z przyczyn za które odpowiedzialność ponosi zamawiający w wysokości najwyższej 10% wynagrodzenia umownego;
 - b. za zwłokę w przekazaniu placu budowy w wysokości najwyższej 0,1% wynagrodzenia umownego za przedmiot odbioru za każdy dzień zwłoki;

7. Stwierdzenie, iż strony zastrzegają możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, o ile kary umowne nie są wyższe od szkody powstałej w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
8. Stwierdzenie, iż w przypadku zakończenia robót zanikających lub ulegających zakryciu, Wykonawca zobowiązany jest dokonać zgłoszenia tego faktu do Zamawiającego;
9. Ustalenie, iż w przypadku stwierdzenia przy odbiorze, że wykonane roboty nie odpowiadają umowie lub obowiązującym warunkom technicznym, Zamawiający może:
 - a. odmówić odbioru i zażądać przerobienia robót źle wykonanych;
 - b. odebrać roboty tymczasowo, wyznaczając termin na usunięcie wad. Po usunięciu wad następuje ponowny odbiór;
 - c. odebrać roboty z wadami trudnymi do usunięcia i zmniejszyć odpowiednio wynagrodzenie wykonawcy, jeżeli obiekt nadaje się do przyjęcia technicznego i użytkowego;
 - d. wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy termin dla usunięcia wad, a po jego bezskutecznym upływie powierzyć poprawienie lub dalsze prowadzenie robót osobie trzeciej na koszt i ryzyko Wykonawcy.
10. W zakresie rękojmi umowa powinna zawierać ustalenia, iż:
 - a. wykonawca odpowiada wobec zamawiającego za wady ujawnione w okresie rękojmi;
 - b. wykonawca obowiązany jest usunąć na własny koszt wady ujawnione w okresie rękojmi;
 - c. wykonawca jest zobowiązany przystąpić do usuwania wad w ciągu 7 dni od daty ich zgłoszenia przez Zamawiającego;
 - d. ujawnienie wad powinno być stwierdzone protokolarnie z udziałem Wykonawcy i Zamawiającego;
11. W zakresie robót dodatkowych umowa powinna zawierać ustalenia, iż:
 - a. roboty nie objęte dokumentacją techniczną oraz roboty dodatkowe i zamiennie mogą być wykonywane wyłącznie na podstawie protokołu konieczności, zatwierdzonego przez Zamawiającego;
 - b. wykonawca zobowiązany jest do wykonania prac wymienionych w ust. 1 na oddzielne zlecenie Zamawiającego w oparciu o nośniki cenowe zgłoszone w ofercie przetargowej.
12. Odnośnie rozwiązywania sporów wynikłych ze stosowania umowy należy w umowie zamieścić postanowienia, iż:
 - a. wszelkie spory o roszczenia wynikające z niniejszej umowy rozstrzygane będą przez właściwe rzeczowo i miejscowo sądy powszechne,
 - b. niedopuszczalne są zmiany niniejszej umowy, niekorzystnych dla zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

Regulamin organizacyjny sądu konkursowego

1. Sąd konkursowy jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez uczestników konkursu wymagań określonych w regulaminie konkursu, oceny prac konkursowych oraz wyboru najlepszych prac w konkursie dla którego został powołany.
2. Wykonując czynności o których mowa w zarządzeniu, sąd konkursowy stosuje przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, niniejsze zasady oraz reguły określone w regulaminie konkursu.
3. Członkowie sądu konkursowego, po ujawnieniu uczestników konkursu, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego konkursu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych członek sądu konkursowego obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w pracach sądu konkursowego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego.
5. Przewodniczący sądu konkursowego ma obowiązek powiadomić osobę wykonującą czynności kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w pkt 4, jak również w przypadku nie wywiązywania się przez członka sądu konkursowego z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszych zasad.
6. Kierownik zamawiającego odwołuje członka sądu konkursowego oraz może uzupełnić skład sądu konkursowego o osobę, z uwzględnieniem art. 112 ust. 5 ustawy prawo zamówień publicznych.
7. Pracą sądu konkursowego kieruje przewodniczący.
8. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń sądu konkursowego oraz ich prowadzenie,
 - b) podział prac między członków sądu konkursowego,
 - c) nadzorowanie przestrzegania warunków konkursu,
 - d) odebranie od członków sądu konkursowego oraz innych osób wykonujących czynności związane z konkursem, oświadczeń o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy prawo zamówień publicznych,
 - e) przedstawianie Burmistrzowi Łasku wniosków sądu konkursowego.
9. W okresie nieobecności przewodniczącego, pracami sądu kieruje zastępca przewodniczącego.

10. Sekretarz sądu konkursowego dokumentuje prace sądu konkursowego oraz zapewnia formę pisemną konkursu według wymagań określonych przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) odbiera wnioski o dopuszczenie do udziału w konkursie z miejsca ich składania,
 - b) zwraca prace konkursowe,
 - c) prowadzi dokumentację dotyczącą konkursu,
 - d) przygotowuje i rozsyła korespondencję do uczestników konkursu,
 - e) protokołuje posiedzenia sądu konkursowego.
11. W sprawach spornych sąd konkursowy dokonuje rozstrzygnięcia w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego a w przypadku jego nieobecności głos zastępcy przewodniczącego.
12. Członek sądu konkursowego nie może wstrzymać się od głosu.
13. Członek sądu konkursowego pełni swą funkcję w sposób bezstronny, z najwyższą starannością, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
14. Zakończenie prac sądu konkursowego następuje po ogłoszeniu wyników konkursu, z chwilą upływu terminu przewidzianego na wniesienie protestu, jeżeli protestu nie wniesiono, lub z chwilą ostatecznego rozstrzygnięcia protestu, jeżeli protest wniesiono.
15. Członkowie sądu konkursowego zobowiązani są do nie ujawniania:
 - a) informacji, których ujawnienie naruszałoby interes handlowy stron lub zasad uczciwej konkurencji,
 - b) informacji związanych z przebiegiem oceny prac konkursowych,
 - c) danych pozwalających zidentyfikować uczestników konkursu przed jego rozstrzygnięciem,
16. Do obowiązków sądu konkursowego należy w szczególności:
 - a) przygotowanie warunków konkursu i ogłoszenia o konkursie,
 - b) przygotowanie projektu wyjaśnień dotyczących treści regulaminu konkursowego udostępnianego uczestnikom,
 - c) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wprowadzenie zmian do regulaminu konkursu,
 - d) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o przedłużenie terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie lub prac konkursowych,
 - e) dokonanie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie oraz prac konkursowych,
 - f) dokonanie oceny spełnienia przez uczestników konkursu wymagań określonych w regulaminie konkursu,
 - g) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o dopuszczenie do udziału w konkursie i zaproszenie do składania prac konkursowych uczestników konkursu spełniających wymagania określone w regulaminie konkursu,
 - h) dokonanie oceny prac konkursowych zgodnie z kryteriami określonymi w regulaminie konkursu,
 - i) sporządzenie informacji o pracach konkursowych i przygotowanie uzasadnienia rozstrzygnięcia konkursu poprzez wybór najlepszej pracy

- konkursowej lub najlepszych prac konkursowych, bądź wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie konkursu,
- j) dokonanie identyfikacji wszystkich prac konkursowych, po wyborze najlepszej pracy konkursowej lub najlepszych prac konkursowych i zatwierdzenie wyniku konkursu przez kierownika zamawiającego,
 - k) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi do kierownika zamawiającego.

**Rejestr
wydanych Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia**

Nr sprawy:

Lp.	Data	Nazwa firmy	Osoba reprezentująca	Adres do korespondencji	Pokwitowanie odbioru
1	2	3	4	5	6

Rejestr przyjętych ofert/wniosków***Przedmiot zamówienia:**

Nr sprawy:

Termin składania ofert/wniosków* –

Termin otwarcia ofert* –

Lp.	Data	Nazwa firmy	Osoba reprezentująca	Adres do korespondencji	Podpis
1	2	3	4	5	6

* - niepotrzebne skreślić

Potwierdzenie przyjęcia oferty/wniosku*.

Sekretariat Urzędu Miejskiego w Łasku potwierdza przyjęcie oferty/wniosku* w dniu..... o godz.

Ofertę/wniosek* wpisano w dziennik korespondencyjny pod pozycją

Łask,.....

.....
/podpis/

* - niepotrzebne skreślić