ZARZĄDZENIE NR 0152/17/06

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 6 czerwca 2006 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz sposobu powoływania, zakresu zadań oraz trybu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku ze zmianą ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.) oraz § 10 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0152/01/02 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 19 listopada 2002 roku

Zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjąć regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne i pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 0152/26/04 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 15 kwietnia 2004 roku w sprawie treści regulaminu postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz sposobu powoływania, zakresu zadań oraz trybu pracy komisji przetargowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/17/06/06
Prezydenta Miasta Tychy z dnia z dnia 6 czerwca 2006 r.

TYCHY

URZĄD MIASTA TYCHY

REGULAMIN

POSTĘPOWANIA W SPRAWACH O ZAMÓWIENIA PUBLICZNE ORAZ SPOSOBU POWOŁYWANIA, ZAKRESU ZADAŃ ORAZ TRYBU PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Tychy, czerwiec 2006 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

1. Prezydent	Kierownik zamawiającego lub osoby upoważnione przez prezydenta do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
2. Ustawa	Ustawa z dnia 2 marca 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm),
3. Naczelnik	Kierownik Wydziału,
4. Postępowanie	Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa ogólne zasady postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz sposobu powoływania, zakresu zadań oraz trybu pracy komisji przetargowej, zwany dalej regulaminem, stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Miasta.
2. Regulamin obejmuje:
   1) planowanie zamówień i sprawozdawczość,
   2) przygotowanie postępowania,
   3) prowadzenie postępowania przez komisję przetargową,
   4) prowadzenie postępowania bez udziału komisji przetargowej oraz w przypadku udzielenia zamówienia poniżej wartości 6000 euro,
   5) ewidencjonowanie zamówień publicznych.
3. W postępowaniach o wartości poniżej 60 000 euro czynności zastrzeżone zgodnie z niniejszym regulaminem do właściwości Prezydenta wykonują upoważnieni i właściwi resortowo Zastępcy Prezydenta oraz Sekretarz Miasta.
4. Przy prowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz niniejszy regulamin.

ROZDZIAŁ II

Planowanie zamówień i sprawozdawczość

§ 2

Naczelnicy po otrzymaniu do realizacji na dany rok budżetowy planów finansowo – rzeczowych zobowiązani są do opracowania harmonogramu realizacji zadań, aby dostawy, roboty lub usługi zostały tak zaplanowane, żeby ich wykonanie przy zastosowaniu ustawy umożliwiało wykorzystanie środków finansowych w danym roku budżetowym.

§ 3

Naczelnicy, po wykonaniu prac określonych w § 2 przekazują niezwłocznie do Wydziału Zamówień Publicznych wykaz planowanych zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy, z planowaną datą rozpoczęcia postępowania.

§ 4

1. Wydział Zamówień Publicznych niezwłocznie po uchwaleniu planu finansowego jest obowiązany przekazać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszcza na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, zwanym dalej „profilem nabywcy", wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość dla:
   1) robót budowlanych – jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, od której uzależniony jest obowiązek przekazywania ogłoszeń o zamówieniach na roboty budowlane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
   2) zsumowana dla dostaw o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy, w ramach danej grupy określonej w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień CPV (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001-0562, Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 7, str. 3, z późn. zm.), zwanym dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień", jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro;
   3) zsumowana dla usług o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, w ramach kategorii 1-16 określonej w załączniku nr 3 do Wspólnego Słownika Zamówień, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, można zamieścić w profilu nabywcy po przekazaniu ogłoszenia o profilu nabywcy Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich drogą elektroniczną zgodnie z formą i procedurami wskazanymi na stronie internetowej określonej w dyrektywie.

§ 5

1. Naczelnik sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne i przekazuje je do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie do 15 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Wydział Zamówień Publicznych na podstawie otrzymanych od naczelników oraz dyrektorów jednostek budżetowych rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień sporządza roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych przez Miasto Tychy zamówień publicznych w terminie do 30 stycznia i przekazuje Prezydentowi Miasta.
3. Po przyjęciu przez Prezydenta Miasta rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, Wydział Zamówień Publicznych przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie postępowania

§ 6

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
2. Zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej można udzielić tylko w przypadkach określonych w ustawie.

§ 7

1. Wartość zamówienia ustala właściwy naczelnik, jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Naczelnik nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§ 8

1. Dla zamówień realizowanych przy zastosowaniu trybów: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zapytanie o cenę, zamówienie z wolnej ręki, licytacja elektroniczna - naczelnik, zgodnie z opracowanym planem zamówień, w ramach posiadanych środków budżetowych wnioskuje o zgodę do Prezydenta na przeprowadzenie postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu).
2. W postępowaniach o wartości powyżej 60 000 euro obligatoryjnie, a w postępowaniach o wartości poniżej 60 000 euro fakultatywnie, naczelnik zwraca się do Prezydenta z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu).
3. Naczelnik lub osoba przez niego wyznaczona przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia i przedkłada do zaopiniowania do Wydziału Zamówień Publicznych.
4. Kopie specyfikacji istotnych warunków zamówienia po zaakceptowaniu przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i zatwierdzeniu przez Prezydenta przekazuje się do Wydziału Zamówień Publicznych.

§ 9

1. Postępowania powyżej 6 000 euro realizowane przez Wydział Realizacji Inwestycji przejmuje do prowadzenia i ewidencjonowania Wydział Zamówień Publicznych.
2. Wydział Realizacji Inwestycji występuje do Wydziału Zamówień Publicznych z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Wydział Realizacji Inwestycji przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych wszelkie wnioski i dokumenty w formie pisemnej i elektronicznej.
4. Dokumentacja sporządzana w toku postępowań pozostaje w Wydziale Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ IV

Prowadzenie postępowania przez komisję przetargową

§ 10

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Prezydenta powoływanym do przeprowadzenia określonego postępowania.
2. W przypadku zamówień publicznych o wartości przekraczającej 60000 euro powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.
3. W przypadku zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 60000 euro powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.

§ 11

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Prezydent.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej Prezydent wyznacza przewodniczącego i sekretarza, przy czym członkiem komisji zawsze jest pracownik Wydziału Zamówień Publicznych.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.
6. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają**,** pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
8. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do Prezydenta.

§ 12

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
    1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    2) prowadzi negocjacje albo rokowania z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,

3) dokonuje otwarcia ofert,
4) bada i ocenia oferty,
5) wnioskuje do Prezydenta o wybór najkorzystniejszej oferty, o wykluczenie wykonawców, o odrzucenie oferty, o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu),
6) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest, a także informuje w formie pisemnej Wydział Zamówień Publicznych o fakcie wpłynięcia protestu i wniesienia przez Wykonawcę odwołania.

§ 13

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę w dniu wszczęcia postępowania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
   1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 11 ust. 6,
   2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
   3) podział prac między członków komisji,
   4) informowanie Prezydenta o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   5) nadzorowanie pracy komisji.
3. Do obowiązków członka komisji przetargowej należy w szczególności:
   1) zapoznanie się z przedmiotem pracy komisji,
   2) branie czynnego udziału w posiedzeniach komisji,
   3) informowanie przewodniczącego komisji o braku możliwości uczestnictwa w kolejnych posiedzeniach ustalonych przez komisję,
   4) zgłaszanie do protokołu wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem,
   5) zachowanie tajemnicy w zakresie informacji związanych z przebiegiem postępowania.
4. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym protokoły z posiedzeń Komisji. W przypadku postępowań powyżej 6000 euro inicjowanych przez Wydział Realizacji Inwestycji, dokumentację postępowań prowadzi Wydział Zamówień Publicznych.
5. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

§ 14

1. Ogłoszenia przekazywane są:
   1) na stronę portalu internetowego UZP oraz na tablicę ogłoszeń oraz na stronę internetową Urzędu Miasta,
   2) Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro;
   3) Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;

4) w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim, jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro, a na dostawy lub usługi – 10 000 000 euro.

2. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w inny sposób.
3. Ogłoszenie o zamówieniu, odpowiednio zamieszczane lub publikowane na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim lub w inny sposób:
   1) nie może zostać odpowiednio zamieszczone lub opublikowane przed dniem jego przekazania Prezesowi Urzędu, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
   2) nie może zawierać informacji innych niż przekazywane Prezesowi Urzędu, a w przypadku, o którym mowa w ust.1 pkt. 3, Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
   3) zawiera informacje o dniu jego przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, a w przypadku, o którym mowa w art.1 ust. 3, Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
4. Za zamieszczenie ogłoszeń w ww. miejscach odpowiedzialny jest właściwy naczelnik.
5. W przypadku postępowań powyżej 6 000 euro dotyczących Wydziału Realizacji Inwestycji za zamieszczanie ogłoszeń o których mowa w pkt. 1. odpowiedzialny jest Wydział Zamówień Publicznych.
6. Ogłoszenie na tablicę ogłoszeń naczelnik przekazuje do zamieszczenia Wydziałowi Administracyjnemu.

§ 15

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Prezydentowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone rokowania.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

§ 16

Prowadzący postępowanie jest zobowiązany do korzystania z programu sieciowego wspomagającego udzielanie zamówień publicznych pod nazwą ProPublico.

§ 17

Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Prezydent zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

§ 18

1. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy komisja występuje do Prezydenta o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które

spowodowały konieczność unieważnienia postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu).

2. Prezydent stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
3. Na polecenie Prezydenta komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 19

Po zakończeniu postępowania protokół wraz z załącznikami przewodniczący komisji przekazuje naczelnikowi odpowiedzialnemu za udzielenie zamówienia. W przypadku postępowań prowadzonych przez Wydział Zamówień Publicznych dokumentacja pozostaje w Wydziale.

ROZDZIAŁ V

Prowadzenie postępowania bez udziału komisji przetargowej oraz w przypadku udzielenia zamówienia poniżej wartości 6000 euro

§ 20

Do postępowania prowadzonego bez udziału komisji przetargowej stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału III, z tym, że czynności zastrzeżone do właściwości komisji lub przewodniczącego wykonuje jednoosobowo naczelnik.

§ 21

W przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 EURO (netto) naczelnik jest odpowiedzialny za udzielenie zamówienia publicznego które rejestruje w programie ProPublico.

ROZDZIAŁ VI

Ewidencjonowanie zamówień publicznych

§ 22

1. Naczelnik ma obowiązek ewidencjonowania wszystkich udzielonych zamówień publicznych w rejestrze, który powinien zawierać co najmniej :
   1) numer zamówienia,
   2) nazwę zamawiającego,
   3) tryb udzielenia zamówienia,
   4) przedmiot zamówienia,
   5) rzeczywistą wartość zamówienia (z umowy),
   6) datę wszczęcia postępowania,
   7) nazwę wybranego dostawcy lub wykonawcy,
   8) numer i datę podpisania umowy lub datę wystawienia faktury, w przypadkach, kiedy przepisy nie zobowiązują do zawarcia pisemnej umowy.
2. Wszystkie dokumenty dotyczące danego postępowania powinny być oznaczone numerem z rejestru zamówień.

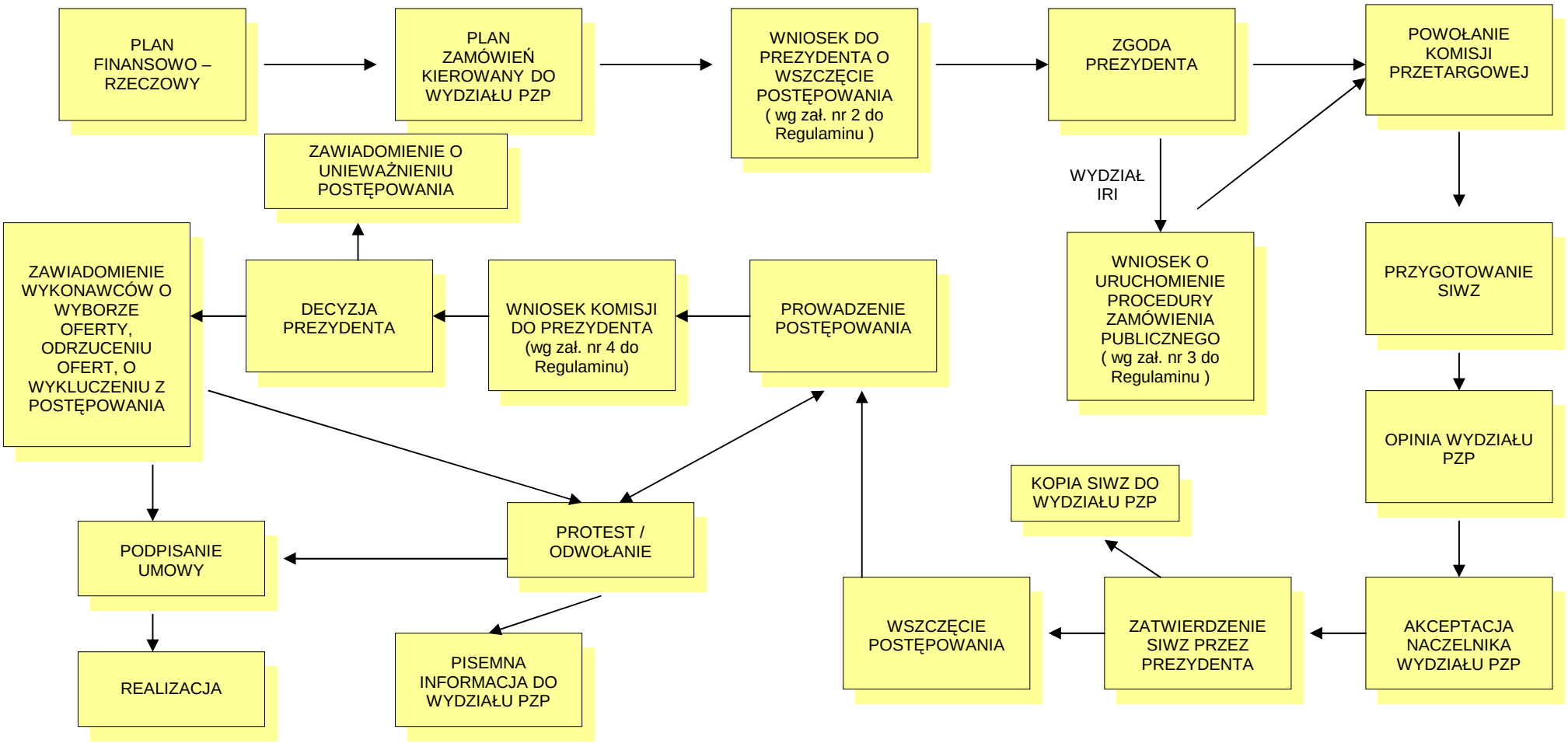
3. Naczelnik zobowiązany jest, przez okres co najmniej 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do przechowywania ofert oraz wszelkiej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

ZATWIERDZAM:

.....
(data i podpis)

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

SCHEMAT CZYNNOŚCI I OBIEGU GŁÓWNYCH DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH



Tychy, dnia……

Wydział……..
w miejscu
znak sprawy…….

Prezydent Miasta Tychy

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTEPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

……
(nazwa postępowania)

w trybie ……..
(nazwa trybu)

o wartości szacunkowej ……. euro.

Proszę o powołanie komisji przetargowej w proponowanym składzie:

1) Przewodniczący Komisji: .....
2) Z-ca Przewodniczącego: .....
3) Sekretarz: .....
4) Członek Komisji: .....
5) Członek Komisji: .....

……
(data i podpis wnioskującego)

DECYZJA PREZYDENTA MIASTA

……

……. …….
(data) (podpis Prezydenta Miasta)

Wydział Zamówień Publicznych

w miejscu

WNIOSEK O URUCHOMIENIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

2. ZAMAWIAJACY (nazwa wydziału) :

.....

Osoba odpowiedzialna merytorycznie ..... tel. wew. .....

3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

- ❑ Dostawa
- ❑ Usługa
- ❑ Robota budowlana

4. CZY DOPUSZCZA SIĘ ZŁOŻENIE OFERTY:

a) Częściowej
   - ❑ tak
   - ❑ nie

b) Wariantowej
   - ❑ tak
   - ❑ nie

5. NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

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

6. CPV:

Główny przedmiot: _ _ · _ _ · _ _ · _ _ - _
Dodatkowe przedmioty : _ _ · _ _ · _ _ · _ _ - _
_ _ · _ _ · _ _ · _ _ - _
_ _ · _ _ · _ _ · _ _ - _
_ _ · _ _ · _ _ · _ _ - _

7. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

Netto : ..... PLN - tj. ..... EURO
Brutto : ..... PLN – tj. ..... EURO
Wyceny dokonał (imię i nazwisko) ..... w dniu
..... na podstawie .....
.....

8. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH WAGI:

.... %
.... %
.... %
.... %

9. PROPONOWANY SPOSÓB OBLICZENIA CENY

.....
.....

10. TRYB PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

.....
.....

11. RODZAJ DOSTAWY/USŁUGI

- ❑ Jednorazowe
- ❑ Powtarzające się okresowo

12. CZY WYMAGA SIĘ WNIESIENIA WADIUM:

- ❑ tak w wysokości ..... % tj. ..... zł
- ❑ nie

13. CZY WYMAGA SIĘ WNIESIENIA ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY:

- ❑ tak w wysokości ..... % tj. ..... zł
- ❑ nie

14. SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

1) Przewodniczący Komisji: .....
2) Z-ca Przewodniczącego: .....
3) Sekretarz: .....
4) Członek Komisji: .....
5) Członek Komisji: .....
6) Członek Komisji: .....
7) Członek Komisji: .....
8) Członek Komisji: .....

15. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

.....
.....

16. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - załącznik nr 1 .....
2. Proponowane wymagania stawiane wykonawcom – załącznik nr 2 .....
3. Zaakceptowany przez Wydział Radców Prawnych wzór umowy – załącznik nr 3 .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....

17. UWAGI:

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

.....
data i podpis wnioskującego

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Tychy, dnia……

Wydział……..

w miejscu

znak sprawy…….

Prezydent Miasta Tychy

WNIOSEK O WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY/ WYKLUCZENIE WYKONAWCY/ ODRZUCENIE OFERTY/ UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

……
(nazwa postępowania)

komisja przetargowa wnioskuje o:

- wybór najkorzystniejszej oferty:

Nr Zadania*)	Nazwa Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę	Uzasadnienie faktyczne
1.		

*) jeśli dotyczy

- wykluczenie następującego/cych Wykonawców:

Lp.	Nazwa Wykonawcy podlegającemu wykluczeniu	Uzasadnienie prawne	Uzasadnienie faktyczne
1.			
2.			
3.			

- odrzucenie oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy, którego oferta podlega odrzuceniu	Uzasadnienie prawne	Uzasadnienie faktyczne
1.			
2.			
3.			

- unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Uzasadnienie prawne	Uzasadnienie faktyczne

DECYZJA PREZYDENTA MIASTA

……..……

…… (data)

…… (podpis Prezydenta Miasta)