

REGULAMIN
Burmistrza Miasta Chełmna
z dnia 07.01.2008r
DOT: UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJACEJ RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 14.000 EURO.

„Środki Publiczne powinny być wydatkowane zawsze w sposób celowy i oszczędny. Prawidłowego szacowania wartości zamówienia należy dokonywać zawsze stosując przepisy art. 29-30 Pzp. Dysponując odpowiednią dokumentacją z procedury przetargowej w której wybrałeś wykonawcę, będziesz mógł udowodnić położonym i organom kontrolnym, że wybór był obiektywny i rzetelny”.

Rozdział I
Słowniczek / Zakres obowiązywania

§ 1.

1. Użyte w niniejszym Regulaminie następujące pojęcia:
 - dostawa,
 - usługa,
 - robota budowlana,
 - kierownik zamawiającego,
 - wykonawca,
 - najkorzystniejsza oferta,mają znaczenie wynikające z art.2 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamówieniu, należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Zamawiającym, należy przez to rozumieć podmiot prowadzący postępowanie. Wykaz podmiotów zobowiązanych do stosowania regulaminu stanowi załącznik nr 1.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Rozporządzeniu w sprawie dokumentów, należy przez to rozumieć Rozporządzenie wydane na podstawie art.25 ust.2 ustawy.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 2.

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do wyboru wykonawców zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, przy których udzielaniu Zamawiający nie jest zobowiązany stosować przepisów ustawy z uwagi na fakt, że ich wartość szacunkowa, obliczona w sposób określony w ustawie, nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro.
2. Postępowanie przetargowe prowadzi Komisja przetargowa powołana przez Kierownika Zamawiającego w składzie minimum 3 – osobowym. Komisja może być powołana jednorazowo dla prowadzenia wszystkich postępowań w danej jednostce w skali roku budżetowego lub każdorazowo dla poszczególnych zadań realizowanych przez daną

jednostkę w roku budżetowym. W toku postępowania przetargowego członkowie Komisji składają stosowne oświadczenia na druku NR1 stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

3. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zamówień o których mowa w art.4 pkt.1-7, 10-11 ustawy Pzp.
4. Do zamówień, których wartość szacunkowa obliczona w sposób określony w ustawie nie przekracza równowartości kwoty 5.000 euro.¹ stosuje się przepisy regulaminu w zakresie wniosku oraz prowadzenia postępowania przed komisją przetargową.

Rozdział II

Regulacje ogólne

§ 3.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, zasady równego traktowania Wykonawców oraz zasady gospodarności.²
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wyrażenie zgody na złożenie przez Wykonawcę oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym.

Forma porozumiewania się z Wykonawcami.

§ 4.

1. Wszelkie dokumenty, oświadczenia i zawiadomienia składane przez Zamawiającego i Wykonawców w toku procedury wyboru Wykonawców wymagają formy pisemnej, faksu lub poczty elektronicznej zgodnie z wyborem Zamawiającego.
2. Jeżeli strony porozumiewają się za pomocą faksu lub poczty elektronicznej, każda ze stron, na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania faksu lub poczty elektronicznej.
3. Zamawiający może wskazać w Specyfikacji zamówienia, że oferta musi być złożona w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

Opis przedmiotu zamówienia.

§ 5.

1. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób uwzględniający wszystkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty, za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych, a w razie potrzeby również za pomocą kosztorysów, planów, rysunków lub projektów, z wyszczególnieniem wszelkich dostaw i usług, które mają być wykonane w ramach zamówienia.
2. Przedmiotu zamówienia nie wolno określić w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji określenie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia przy dopuszczeniu możliwości składania ofert równoważnych albo gdy wskazanie znaku towarowego, patentu lub pochodzenia wynika z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze.

Specyfikacja zamówienia. 3

§ 6.

1. Specyfikacja zamówienia jest podstawowym dokumentem, na podstawie którego Wykonawcy sporządzają ofertę.
2. Specyfikacja zamówienia zawiera w szczególności:
 - nazwa i adres Zamawiającego,
 - tryb udzielenia zamówienia,
 - informacje o formie porozumiewania się Zamawiającego i Wykonawców,
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - informacja o możliwości składania ofert częściowych, zamiennych i równoważnych,
 - termin realizacji zamówienia,
 - warunki udziału w postępowaniu,
 - wykaz dokumentów i oświadczeń, jakie muszą złożyć Wykonawcy,
 - kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia,
 - termin związania ofertą,
 - wymagania dotyczące wadium, jeżeli zamawiający wymaga od Wykonawców wniesienia Wadium,
 - wymagania dotyczące wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawców wniesienia takiego zabezpieczenia – wysokość Zabezpieczenia,
 - wymagania dotyczące sposobu sporządzenia oferty,
 - miejsce i termin składania ofert,
 - miejsce i termin otwarcia ofert,
 - informacje, że postępowanie prowadzone jest na podstawie Regulaminu,
 - informację, że brak odpowiedzi na ofertę oraz podjęcie negocjacji nie oznaczają przyjęcia oferty, a także iż do zawarcia umowy wymagane jest pisemne oświadczenie Zamawiającego o wyborze oferty,
 - informację, że do postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych,
 - informację o możliwości zastrzeżenia przez Wykonawcę informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa ze wskazaniem, że informacje takie powinny zostać przekazane w formie umożliwiającej zachowanie ich poufności wraz z oświadczeniem na piśmie, iż informacje w tym zakresie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być ogólnie udostępnione,
 - projekt umowy lub istotne postanowienia umowy, jeżeli Zamawiający wymaga, by Wykonawca z nim zawarł umowę na takich warunkach.

§ 7.

1. Jeżeli do Zamawiającego wpłynie zapytanie Wykonawcy dotyczące treści Specyfikacji zamówienia, Zamawiający udzieli mu wyjaśnień. Wyjaśnień można nie udzielić, jeżeli zapytanie wpłynęło do Zamawiającego na mniej niż 6 dni roboczych przed terminem otwarcia ofert o czym należy poinformować pytającego.
2. Treść wyjaśnień przekazuje się jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono Specyfikację zamówienia, z zaznaczeniem, że wyjaśnienie jest dla nich wiążące.

§ 8.

1. Przed terminem składania ofert możliwe jest dokonanie zmian w Specyfikacji zamówienia oraz przedłużenia terminu składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia zmian w przygotowywanych ofertach.
2. Informacje o modyfikacji Specyfikacji zamówienia przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, z zaznaczeniem, że jest ona dla nich wiążąca. Wraz z informacją o modyfikacji Specyfikacji zamówienia przesyła się Wykonawcom informację o przedłużeniu terminu składania ofert.

§ 9.

Jeżeli Specyfikacja zamówienia była zamieszczona na stronie internetowej, informacje, o których mowa w § 7 ust. 2 i § 8 ust., zamieszcza się na tej stronie.

Wadium

§10.

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Wysokość wadium określa się w wysokości od 3 % do 5 % wartości szacunkowej zamówienia.
3. Wadium może być wniesione w następujących formach:
 - w pieniądzu,
 - w poręczeniach lub gwarancjach bankowych,
 - w gwarancjach ubezpieczeniowych.
4. Dokumenty potwierdzające wniesienie wadium muszą być załączone do oferty.
5. Za potwierdzenie wpłaty wadium w pieniądzu uznaje się oryginał lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego dokonanie przelewu, lub wpłaty w kasie Urzędu Miasta a w przypadku ustanowienia wadium w postaci gwarancji lub poręczeń – oryginał tego dokumentu.

§11.

1. Zamawiający zwraca wadium jeżeli:
 - upłynął termin związania ofertą,
 - zawarto umowę w sprawie zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy, w przypadku odstąpienia od wymagania wniesienia zabezpieczenia wadium zwraca się po podpisaniu umowy z Wykonawcą,
 - Zamawiający unieważnił postępowanie,
2. Zamawiający zwraca wadium na wniosek Wykonawcy:
 - który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - który został wykluczony z postępowania,
 - którego oferta została odrzucona.
3. Zwrot wadium następuje nie później niż w ciągu 14 dni od zaistnienia okoliczności, które skutkują obowiązkiem dokonania zwrotu.

§12.

1. Wykonawca, który wycofał ofertę po upływie terminu składania ofert, traci wadium na rzecz Zamawiającego.
2. Wykonawca, którego oferta została wybrana, traci wadium na rzecz Zamawiającego wówczas gdy:
 - odmówił podpisania umowy na warunkach wynikających z jego oferty,
 - nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w przypadku gdy było ono wymagane.

Termin składania ofert.

§ 13.

1. Przy wyznaczaniu terminu składania ofert należy uwzględnić specyfikę zamówienia, a w szczególności czas, jaki jest niezbędny na przygotowanie ofert, oraz zasadę uczciwej konkurencji.
2. W przypadku uzasadnionej prośby Wykonawcy termin składania ofert może być przedłużony. Informację o przedłużeniu terminu składania ofert przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom lub, jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przetargowym – zamieszcza się na stronie internetowej, na której opublikowane było ogłoszenie.

Rozdział III:

Warunki udziału w postępowaniu. 4

§14.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - posiadają wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i kadrowym niezbędnym do wykonania zamówienia,
 - znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający żąda od Wykonawców złożenia oświadczeń o spełnieniu warunków określonych w ust.1.
3. Zamawiający może żądać w Specyfikacji zamówienia złożenia przez Wykonawców dokumentów potwierdzających spełnienie postawionych warunków udziału w postępowaniu, określonych w Rozporządzeniu w sprawie dokumentów.
4. Wykonawca podlega wykluczeniu z udziału w postępowaniu, jeżeli nie wykazał, na podstawie żądanych przez Zamawiającego oświadczeń i dokumentów, spełnienia określonych w Specyfikacji zamówienia warunków udziału w postępowaniu z zastrzeżeniem § 22 ust.2 Regulaminu oraz w sytuacjach określonych w art. 24 ust.1 pkt 1-9 i ust.2 pkt 2 i 4 ustawy Pzp.
5. O wykluczeniu z postępowania niezwłocznie informuje się Wykonawcę podając uzasadnienie.
6. Listę Wykonawców wykluczonych należy sporządzić na druku NR 4.

Rozdział IV: Tryby wyboru Wykonawcy. 5

§ 15.

1. W celu wyboru Wykonawcy stosuje się następujące tryby postępowania:
 - zapytania ofertowe,
 - tryb przetargowy,
 - negocjacje z jednym Wykonawcą.
2. Tryb zapytania ofertowego oraz tryb przetargowy mogą być stosowane w przypadku każdego zamówienia z wyjątkiem sytuacji, gdy zachodzi jedna z przesłanek wskazanych a art. 67 ustawy Pzp.
3. Tryb negocjacji z jednym Wykonawcą być stosowany jest, jeżeli zachodzi jedna z okoliczności określonych w art. 67 ust. ustawy.
4. Decyzja o wyborze trybu postępowania należy do Kierownika Zamawiającego. Komisja przetargowa występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o przeprowadzenie postępowania w jednym z trybów przetargowych przewidzianych do stosowania w niniejszym regulaminie podając uzasadnienie wyboru takiego trybu, przy czym w przypadkach o których mowa w ust.3, komisja zobowiązana jest do wskazania trybu negocjacji z jednym wykonawcą.

Zapytanie ofertowe:

§16.

1. Zapytanie ofertowe to tryb, w którym Zamawiający kieruje zaproszenie do składania ofert do co najmniej 3 Wykonawców, którzy prowadzą działalność gospodarczą w zakresie objętym zamówieniem, chyba że ze względu na charakter zamówienia istnieje tylko 2 Wykonawców zdolnych do jego wykonania.
2. Załącznikiem zaproszenia do składania ofert jest Specyfikacja zamówienia.
3. Spośród Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, na podstawie ustalonych kryteriów oceny ofert.

Tryb przetargowy:

§17.

1. Tryb przetargowy to tryb, w którym po publicznym ogłoszeniu o przetargu zainteresowani Wykonawcy kierują do zamawiającego wnioski o przekazanie Specyfikacji zamówienia, a następnie składają oferty.
2. Zamawiający powinien również zamieścić Specyfikację zamówienia na stronie internetowej, na której opublikowane zostało ogłoszenie o przetargu.
3. Spośród Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, na podstawie ustalonych kryteriów oceny ofert.

§18.

1. Zamawiający wszczyna postępowanie, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu – na swojej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
2. Możliwe jest zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu lub informacji o ogłoszeniu również w innych miejscach niż wskazanych w ust.1 (np. w czasopiśmie lokalnym).
3. Po zamieszczeniu ogłoszenia oraz informacji o ogłoszeniu Zamawiający może poinformować potencjalnych Wykonawców o wszczęciu postępowania również w inny sposób.

§19.

Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:

- nazwę i adres Zamawiającego,
- określenie trybu zamówienia,
- nazwę zamówienia,
- wymagany termin wykonania zamówienia,
- informację o miejscu, terminie i zasadach uzyskania Specyfikacji zamówienia,
- informację na temat wadium,
- miejsce i termin składania ofert,
- zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania.

Negocjacje z jednym oferentem

§20.

1. Negocjacje z jednym oferentem to tryb, w którym Zamawiający zaprasza do negocjacji warunków umowy jednego Wykonawcę.
2. W trybie negocjacji z jednym Wykonawcą nie stosuje się postanowień dotyczących Specyfikacji zamówienia.

Rozdział V: Badanie i ocena ofert.

§21.

1. Oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w Specyfikacji zamówienia.
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Zamawiający podaje do wiadomości zebranych kwotę jako zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.
4. W trakcie otwarcia ofert podaje się informacje dotyczące nazwy i adresu Wykonawców oraz informacje dotyczące ceny, warunków gwarancji, warunków płatności faktur itp.
5. Zbiorcze zestawienie ofert otwartych należy odnotować na druku NR 2.
6. Kompletność złożonych ofert z wymogami zawartymi w Specyfikacji zamówienia należy odnotować na druku NR 3.

Wyjaśnienia treści oferty, uzupełnianie oferty.

§22.

1. W toku badania i oceny ofert można żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. W toku badania i oceny ofert można zwrócić się do Wykonawców, którzy nie złożyli żądanych oświadczeń i dokumentów, o uzupełnienie w wyznaczonym terminie brakujących lub nieprawidłowych dokumentów bądź oświadczeń. W szczególności możliwe jest zwrócenie się do Wykonawcy o złożenie dokumentu potwierdzającego umocowanie osoby, która złożyła ofertę, do dokonania tej czynności w imieniu Wykonawcy.

Odrzucenie oferty.

§23.

1. Ofertę odrzuca się, jeżeli:
 - treść oferty nie odpowiada wymaganiom Specyfikacji, z
 - oferta zawiera rażąco niską cenę, g
 - oferta została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu lub niezaproszonego do składania ofert,
 - oferta jest nieważna na gruncie obowiązujących przepisów. g
 - oferta nie została uzupełniona w terminie wyznaczonym przez zamawiającego,
2. Oferty odrzucone należy odnotować na druku NR 5.
2. O decyzji w sprawie odrzucenia niezwłocznie informuje się Wykonawcę podając uzasadnienie.

Wybór najkorzystniejszej oferty.

§24.

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji zamówienia.
2. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty, gdyż zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a jedynie kryterium oceny ofert jest cena, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie dodatkowych ofert. Zaproponowana cena w ofercie dodatkowej nie może być wyższa od ceny zaproponowanej w ofercie pierwotnej.
3. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty, gdyż dwie oferty lub więcej z nich przedstawia taki sam bilans cen i innych kryteriów, Zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną.
4. O wyborze najkorzystniejszej oferty informuje się wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
5. Streszczenie i porównanie ofert należy odnotować na druku NR 6.

Unieważnienie postępowania.

§25.

Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:

- w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu,
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- udzielenie zamówienia lub zawarcie umowy na warunkach określonych w najkorzystniejszej ze złożonych ofert nie leży w interesie Zamawiającego.

Rozdział VI:

Dokumentacja postępowania. 10

§26.

1. Dokumentację postępowania stanowi protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, w których skład wchodzi m.in.:
 - Specyfikacja zamówienia oraz zaproszenie do składania ofert lub zaproszenie do negocjacji.
 - oferty złożone przez Wykonawców,
 - wszelkie dokumenty i oświadczenia złożone przez Wykonawców w toku postępowania,
 - wszelkie dokumenty i oświadczenia przekazane przez Zamawiającego Wykonawcom w toku postępowania,
 - protokół postępowania. 11
2. W zależności od zastosowanego trybu postępowania oraz jego przebiegu protokół postępowania zawiera w szczególności takie elementy jak:
 - nazwę i wartość szacunkową zamówienia,
 - określenie trybu postępowania,
 - wskazanie osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania,
 - informacje o ogłoszeniach,
 - termin składania i otwarcia ofert/termin negocjacji,
 - nazwę (firmę) oraz adresy Wykonawców, którzy pobrali Specyfikację zamówienia lub do których wysłano zaproszenie do składania ofert lub zaproszenie do negocjacji,
 - nazwę (firmę) oraz adresy Wykonawców, którzy złożyli ofertę,
 - informację o wykluczeniu Wykonawców z postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - informację o wezwaniu Wykonawców do wyjaśnienia treści lub uzupełnienia oferty,
 - cenę oraz inne istotne elementy każdej oferty,
 - streszczenie oceny i porównania złożonych ofert,
 - informację o ofertach odrzuconych wraz z uzasadnieniem,
 - rekomendację wyboru oferty lub rekomendację unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem.
3. Dokumentację należy przechowywać przez okres 3 lat.

Rozdział VII:
Umowa

§27.

1. Po zatwierdzeniu wyboru oferty przez Kierownika Zamawiającego podejmuje się dalsze czynności w celu zawarcia umowy o zamówienie, zgodnie z procedurami obowiązującymi u Zamawiającego.
2. Umowa o zamówienie wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

Zatwierdzam:

.....
07.01.2008r

Komentarze i wyjaśnienia do postanowień :
REGULAMINU
Burmistrza Miasta Chełmna
z dnia 07.01.2008r
DOT: UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJACEJ RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 14.000 EURO.

- 1 - Każda procedura zajmuje czas, wymaga wiele pracy, a zatem wiąże się także z pewnymi kosztami. Z tego powodu uważamy, że do udzielania zamówień o najniższych wartościach - do 5.000 euro, nie jest konieczne stosowanie szczegółowych trybów postępowania określonych w regulaminie, stosuje się natomiast przepisy regulaminu w zakresie wniosku oraz prowadzenia postępowania przez komisję przetargową, celem zachowania zasad gospodarności i transparentności postępowania.
- 2 - Zachowanie zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców może przejawiać się w wielu aspektach procedury. Aby nie być posądzonym o łamanie tych zasad, powinno się np. informować wszystkich wykonawców (a nie tylko niektórych) o określonych czynnościach dokonywanych w postępowaniu , nie traktować różnie wykonawców, którzy znajdują się w takiej samej sytuacji(np. nie można odrzucić jednej oferty ze względu na jej niezgodność ze specyfikacją zamówienia , a drugiej w identycznej sytuacji nie odrzucać albo w stosunku do jednego wykonawcy korzystać z możliwości uzupełnienia brakującego dokumentu, a drugiego wykluczyć z postępowania , nie wzywając do uzupełnienia).
- 3 - Zawartość specyfikacji zamówienia podana w regulaminie ma charakter przykładowy. W zależności od specyfiki danego zamówienia można dodać lub pominąć jej określone elementy. O zmianach zapisów w specyfikacji decyduje kierownik zamawiającego na wniosek komisji przetargowej.
- 4 - Przedstawione warunki są oczywiście ogólnymi wymogami, które wskazuje art.22 Pzp. Należy pamiętać, że można je uszczegółowić odpowiednio do przedmiotu zamówienia. Uwaga – nie należy stawiać zbyt wygórowanych wymogów bo można nie otrzymać ofert, zwłaszcza wówczas gdy wartość zamówienia nie jest duża.
- 5 - Który tryb spośród wymienionych w regulaminie wybrać do konkretnych zamówień. Jeżeli zależy nam na czasie a jednocześnie mamy rozeznanie na rynku i znamy podmioty, które mogą wykonać zamówienie, najlepszy będzie tryb zapytanie ofertowe.

Jeżeli nie dysponujemy listą potencjalnych wykonawców a jednocześnie chcemy wzmocnić konkurencyjność postępowania - najlepiej zastosować procedurę otwartą (tryb przetargowy) dla wszystkich oferentów. Da nam to możliwość uzyskania lepszych cen i wykluczy podejrzenia o stronniczy wybór tych firm, do których wysłano zaproszenia do składania ofert. Z drugiej jednak strony ryzyko, że ogłoszenia nikt nie przeczyta i nie otrzymamy żadnych ofert. Nie ma tu zatem złotego środka . Zawsze należy dokonywać wyboru, mając na uwadze specyfikę zamówienia, rynku czy uwarunkowania miejscowe.

Na negocjacje z jednym wykonawcą zdecydujemy się wówczas, gdy nie mamy możliwości prowadzenia konkurencyjnego, np. z powodów technicznych czy w przypadku awarii (wtedy gdy zachodzą okoliczności wymienione w art.67 ust.1 ustawy Pzp, w których możemy udzielić zamówienia z wolnej ręki).

- 6 - Z możliwości publikacji ogłoszenia w czasopiśmie, np. lokalnym, warto skorzystać szczególnie wówczas, gdy obawiamy się, że można nie otrzymać żadnych ofert. W związku z tym, że wykonawcy niekoniecznie przeglądają naszą stronę www i nie bywają w naszej siedzibie, należy zadbać o to by informacja o zamówieniu dotarła do nich inną drogą.
- 7 - Oferta jest niezgodna ze specyfikacją zamówienia , np. wówczas gdy zakłada dłuższy niż wymagany termin realizacji zadania albo wskazuje gorsze niż wymagane w specyfikacji zamówienia parametry sprzętu czy materiałów.
- 8 - Ustawa Pzp nie zawiera definicji rażąco niskiej ceny. Powinniśmy jednak nabrać wątpliwości np. wówczas, gdy cena, jaką proponuje wykonawca w ofercie , odbiega od wartości zamówienia ustalonej przez nas z należytą starannością o 30 – 40 % czy oferty innych wykonawców zawierają ceny znacznie wyższe niż ta , co do której mamy wątpliwości.
- 9 - oferta jest nieważna na podstawie obowiązujących przepisów gdy, np. podpisała ją osoba nieupoważniona do reprezentowania wykonawcy. Takiej sytuacji żądamy od niego uzupełnienia dokumentu potwierdzającego umocowanie (§ 22 ust.2 regulaminu). Jeżeli wykonawca nie uzupełni dokumentu, jego oferta będzie nieważna.
- 10 - Należy pamiętać, że zachowana dokumentacja z przeprowadzonej procedury pomoże nam obronić się przed ewentualnymi zarzutami niegospodarności czy stronniczości. Dlatego warto zadbać o poszczególne dokumenty wymienione w tym paragrafie regulaminu.
- 11 - Druki ZP nie obowiązują w procedurach o wartości do 14.000 euro. Oczywiście możemy się nimi posłużyć, przygotowując własne wzory protokołów postępowania o tej wartości.

.....
07.01.2008r

**WYKAZ PODMIOTÓW ZOBOWIAZANYCH DO STOSOWANIA REGULAMINU
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
NIEPRZEKRACZAJACEJ RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 14.000 EURO.**

I. Wydziały Urzędu Miasta Chełmna:

- Organizacyjny,
- Mienia Komunalnego i Inwestycji,
- Finansowy,
- Gospodarki Miejskiej,
- Spraw Obywatelskich,
- Straż Miejska,
- Urząd Stanu Cywilnego,
- Referat Oświaty, Kultury i Promocji,
- Referat ds. Wojskowych, Obronnych i Obrony Cywilnej,
- Miejski Ośrodek Profilaktyki i Promocji Zdrowia.

II. Jednostki podległe i współpracujące z Burmistrzem Miasta Chełmna:

- Gimnazjum Nr 1,
- Gimnazjum Nr 2,
- Szkoła Podstawowa Nr 1,
- Szkoła Podstawowa Nr 2,
- Szkoła Podstawowa Nr 4,
- Chełmiński Dom Kultury,
- Muzeum Ziemi Chełmińskiej,
- Biblioteka Miejska,
- Zakład Wodociągów i Kanalizacji,
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- Zakład Usług Miejskich „OJAR”,
- Europejskie Centrum Wymiany Młodzieży.

.....
07.01.2008r

Pieczęć zamawiającego

Oświadczenie

członka komisji przetargowej wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)