

**Załącznik nr 1 do Procesu
„Udzielanie zamówień publicznych”**

Wzór planu zamówień publicznych na rok

Nazwa zadania	CPV oraz charakter prawny zamówienia (dostawa, usługa, roboty budowlane)	Przedmiot zamówienia	Miesiąc rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia	Wartość zamówienia

Data i podpis sporządzającego plan:

Akceptuję :

.....
data i podpis właściciela procesu

Zatwierdzam:

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

**Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego
objętego/nieobjętego* planem zamówień publicznych**

Znak sprawy:

Data

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego z zastosowaniem / bez stosowania ustawy* z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia - bez podatku VAT (na podstawie art. 32, 33, 34 i 35 ustawy Prawo zamówień publicznych. Wartość zamówień remontowo - budowlanych określa się na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. (Dz. U. Nr 130. poz. 1389):

netto: zł

na podstawie: **formularza cenowego / kosztorysu inwestorskiego**

co w oparciu o średni kurs złotego do euro..... ustalony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowi równowartość
..... euro

3. Wartość zamówienia z uwzględnieniem podatku VAT wynosi:

brutto:

stawka podatku VAT: %

kwota podatku VAT:

4. Proponowany tryb postępowania:

Uzasadnienie propozycji trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony:

5. Opis proponowanych warunków, jakie musi spełniać wykonawca:

1. Wiedza i doświadczenie zawodowe
2. Potencjał kadrowy
3. Potencjał techniczny
4. Potencjał ekonomiczny

6. Termin lub okres realizacji zamówienia / wymagany, pożądany/:

.....

7. Inne warunki istotne dla prowadzonego postępowania:

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

8. Istotne postanowienia umowy:

.....

.....

.....

.....

.....

9. Proponowane kryteria oceny ofert

1. cena waga%
2. okres gwarancji waga
3. inne kryteria

10. Wykaz osób przewidzianych do pracy w komisji przetargowej

1.
2.
3.
4.
5.

11. Uzasadnienie zamówienia / plan zamówień / zalecenia pokontrolne / obowiązujące przepisy prawa / awaria - zagrożenie ludzi, mienia itp.:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data i podpis osoby wnioskującej

.....
podpis Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura, Pracownika samodzielnego / aprobatą pod względem merytorycznym/

12. Zapewnione są środki finansowe:

.....
Kwota, Dział, Rozdział

Stwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w wysokości wskazanej powyżej:

.....
data i podpis Skarbnika lub innej osoby
upoważnionej

13. Kwota którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

.....
Kwota, Dział, Rozdział

14. Uzupełnienie wniosku lub wyjaśnienia skierowane do wnioskodawcy przez rozpatrującego wniosek:

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

15. Zgoda na realizację zamówienia:

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

* niepotrzebne skreślić

Załączniki (dotyczy robót budowlanych):

- 1) pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 2) projekt budowlany (wykonawczy),
- 3) przedmiar robót,
- 4) specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, kosztorys inwestorski

**Załącznik nr 3 do Procesu
„Udzielanie zamówień publicznych”**

Wzór notatki służbowej z przeprowadzenia uproszczonego rozeznania rynku

Znak sprawy:

....., dnia

.....

(osoba przeprowadzająca postępowanie)

NOTATKA SŁUŻBOWA

**z przeprowadzenia uproszczonego rozeznania rynku dla zamówień publicznych o wartości
nie przekraczającej 10 000 PLN netto**

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....
2. Zebrane oferty (przeprowadzone rozmowy telefoniczne, pocztą elektroniczną, faksem, wydruk z portalu internetowego* lub inne źródła - podać jakie):

Wykonawca	Data otrzymania oferty	Cena netto	Cena brutto

3. Uzasadnienie wyboru wykonawcy

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

4. Z wybranym wykonawcą zostanie podpisana umowa/ zlecenie/ wystawiona faktura VAT*

.....

podpis osoby przeprowadzającej postępowanie

5. Zapewnione są środki finansowe:

.....
Kwota, Dział, Rozdział

Stwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w wysokości wskazanej powyżej:

.....
data i podpis Skarbnika lub innej osoby
upoważnionej

Stwierdzam poprawność procedury:

.....
podpis właściciela procesu

* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 4 do Procesu
„Udzielanie zamówień publicznych”**

.....
(Pieczęć Zamawiającego)

Wzór zapytania cenowego

Znak sprawy:

....., dnia

.....
(osoba przeprowadzająca postępowanie)

ZAPYTANIE CENOWE

Zapraszam do złożenia oferty (na załączonym formularzu) na:

1. Przedmiot zamówienia.....
2. Termin realizacji zamówienia
3. Okres gwarancji.....
4. Miejsce i termin złożenia oferty
5. Termin otwarcia ofert
6. Warunki płatności (termin/forma)
7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

Znak sprawy:

....., dnia

Formularz oferty:

1. Nazwa wykonawcy

2. Adres wykonawcy.....

3. NIP

4. REGON

5. Nr rachunku bankowego

6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto..... PLN (słownie.....)

Stawka podatku VAT..... %

Kwota VAT PLN (słownie.....)

Cenę brutto..... PLN (słownie.....)

- 1) Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
- 2) Okres gwarancji
- 3) Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia

Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym

....., dnia

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej
wraz z pieczęcią firmową

**Załącznik nr 5 do Procesu
„Udzielanie zamówień publicznych”**

Wzór protokołu z rozeznania cenowego zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 PLN netto, a nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro netto

**Protokół
Rozeznania cenowego zamówienia**

**o wartości przekraczającej 10 000 PLN netto, a nieprzekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 Euro netto**

1. W celu udzielenia zamówienia na
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu r. zaproszono do udziału w postępowaniu wykonawców
Forma: poczta konwencjonalna, poczta elektroniczna, faks, ogłoszenie na stronie internetowej
(właściwe podkreślić)
3. W terminie do dnia r. do godziny przedstawiono
poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto PLN	Cena brutto PLN	Wartość EURO

4. Wybrano ofertę nr
5. Nazwa wykonawcy:
6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

Oława, dnia

.....
podpis osoby prowadzącej postępowanie

Zatwierdzam

Stwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w wysokości wskazanej powyżej:

.....

data i podpis Skarbnika lub innej osoby
upoważnionej

Zgoda na realizację zamówienia:

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

Regulamin Komisji Przetargowej

1. Postanowienia ogólne

1.1. W skład Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, wchodzi trzy osoby, w tym przewodniczący i sekretarz, jako osoby mające szczególne zadania i obowiązki podczas trwania postępowania przetargowego.

1.2. Członek Komisji:

1.2.1. ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji,

1.2.2. ma prawo do złożenia przewodniczącemu Komisji na piśmie, zastrzeżeń co do pracy Komisji,

1.2.3. przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki; członek Komisji, który nie zgadza się z decyzją Komisji podpisuje się pod nią, jednak może złożyć na piśmie, tego samego dnia, zdanie odrębne / zastrzeżenie, wraz z uzasadnieniem,

1.2.4. zobowiązany jest do złożenia na piśmie, usprawiedliwienia przyczyn nieobecności na posiedzeniu Komisji, o ile nie powiadomił przewodniczącego Komisji wcześniej o zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających mu udział w posiedzeniu.

1.3. Na pierwszym posiedzeniu Komisji, Przewodniczący Komisji zapoznaje członków Komisji z przedmiotem zamówienia oraz procesem o udzielanie zamówień publicznych.

1.4. Terminy posiedzeń Komisji ustala przewodniczący, kierując się zarówno koniecznością sprawnej organizacji jej pracy, jak i uwzględniając możliwość przybycia członków Komisji w proponowanym terminie.

1.5. Obradami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

1.6. Liczba członków Komisji wymagana dla ważności decyzji wynosi trzy osoby (quorum), czyli wymagana jest obecność wszystkich członków Komisji na każdym posiedzeniu, na którym będą podejmowane decyzje mające wpływ na ocenę złożonych ofert oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

1.7. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

1.8. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego quorum - posiedzenie odracza się.

1.9. W przypadku braku wymaganego quorum w wyznaczonym terminie otwarcia ofert dokonuje się ich otwarcia, a kolejne czynności dokonywane są zgodnie z postanowieniami regulaminu Komisji.

1.10. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje sekretarz Komisji.

1.11. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- 1) liczbą złożonych ofert - do upływu terminu składania ofert,
- 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

1.12. Z posiedzenia Komisji sporządzana jest każdorazowo notatka służbowa.

1.13. Notatka służbowa, o której mowa w pkt 1.12. musi zawierać:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) listę uczestników posiedzenia;
- 3) cel posiedzenia;
- 4) treść podjętych ustaleń;
- 5) podpisy wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

2. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

2.1. Z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia Komisja sporządza Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej Protokołem. Zgodnie z art. 96 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, Protokół winien zawierać co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) informację o trybie udzielania zamówienia;
- 3) informacje o wykonawcach;
- 4) cenę i inne istotne elementy ofert;
- 5) wskazanie wybranej oferty lub ofert.

2.2. Protokół, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz.1458) oprócz informacji, o których mowa w art. 96 ust. 1 wskazanej ustawy, winien zawierać, w zależności od zastosowanego trybu postępowania, informacje dotyczące:

- 1) zamawiającego;
- 2) przedmiotu zamówienia publicznego, zwanego dalej „zamówieniem”;
- 3) określenia wartości zamówienia, wartości umowy ramowej lub wartości dynamicznego systemu zakupów, wartości zamówienia udzielanego w częściach, wartości zamówień uzupełniających oraz daty i sposobu ich ustalenia;
- 4) powodów zastosowania przez Zamawiającego innego trybu udzielania zamówienia niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;
- 5) osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia oraz osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia i złożenia przez nie oświadczenia na druku ZP-1;
- 6) ogłoszeń i zmiany ogłoszeń;
- 7) wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu, negocjacjach, składania ofert wstępnych lub ofert orientacyjnych;
- 8) zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki oraz negocjacji bez ogłoszenia;
- 9) wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, złożyli oferty, oferty wstępne lub oferty orientacyjne;
- 10) wykonawców dopuszczonych do udziału w dynamicznym systemie zakupów;
- 11) miejsca i terminu składania ofert;
- 12) miejsca i terminu otwarcia ofert;

- 13) kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub części zamówienia;
- 14) zestawienia ofert;
- 15) oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 16) wykonawców wykluczonych z postępowania;
- 17) ofert, które zostały odrzucone;
- 18) zastosowania aukcji elektronicznej;
- 19) wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 20) zatwierdzenia wyniku postępowania;
- 21) zawiadomienia o wyborze albo unieważnieniu postępowania oraz powodów unieważnienia postępowania;
- 22) środków ochrony prawnej;
- 23) udzielenia zamówienia publicznego;
- 24) załączników do protokołu;
- 25) uwag do protokołu.

26) Protokół podpisuje osoba sporządzająca Protokół oraz Kierownik Zamawiającego.

27) Zamawiający udostępnia Protokół oraz załączniki do Protokołu na wniosek.

28) Udostępnienie Protokołu lub załączników może nastąpić poprzez wgląd w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.

29) Bez zgody przewodniczącego Komisji, wnioskodawca w trakcie wglądu do Protokołu lub załączników, w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji, nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

30) Jeżeli przesłanie kopii Protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych znacząco utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, przewodniczący Komisji informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.

2.3. Przewodniczący Komisji udostępnia wnioskodawcy Protokół lub załączniki niezwłocznie. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności związanych z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, Przewodniczący Komisji udostępnia oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu do wglądu lub przesyła ich kopie w terminie przez siebie wyznaczonym, nie później jednak niż w dniu przesłania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej albo o unieważnieniu postępowania.

3. Wyłączenie członka Komisji

3.1. Wyłączenie członka Komisji z jej prac następuje w przypadku:

- 1) zaistnienia okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) gdy członek Komisji nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) gdy członek Komisji złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takiej sytuacji wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
- 4) gdy członek Komisji złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o jakich mowa w art. 17 ust. 1 wskazanej ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

3.2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka Komisji i powołaniu w jego miejsce nowego.

3.3. Nowo powołany członek Komisji niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3.4. W przypadku zaistnienia podstaw do wyłączenia przewodniczącego Komisji, decyzję o jego odwołaniu podejmuje Kierownik Zamawiającego, który powołuje także nowego przewodniczącego Komisji.

3.5. Czynności Komisji powtarza się, jeśli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione.

3.6. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

3.7. Odwołanie członka Komisji może nastąpić także w przypadku, gdy:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków (choroba, ustanie stosunku pracy z Zamawiającym itp.);
- 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu nie została usprawiedliwiona zgodnie z Regulaminem;
- 3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień procesu oraz decyzji przewodniczącego Komisji innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

4. Obowiązki Komisji

4.1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

4.2. Do zadań Komisji należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:

- 1) propozycji odrzucenia oferty,
- 2) propozycji wykluczenia wykonawcy,
- 3) propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty
- 4) protokołu z przeprowadzonego postępowania.

4.3. Każdy z członków Komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności, w tym prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi Komisji.

4.4. Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem, członek Komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania.

5. Obowiązki przewodniczącego Komisji

5.1. Do obowiązków przewodniczącego należy:

- 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych od pozostałych członków Komisji,

- 2) powiadamianie Kierownika Zamawiającego o zaistnieniu przesłanek wyłączenia członka Komisji,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia przez sekretarza Komisji dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- 4) bieżące informowanie Kierownika Zamawiającego o zaistniałych problemach związanych z pracami Komisji w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
- 5) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu przez wykonawców odwołania na czynności podjęte w trakcie postępowania przez Zamawiającego wraz z rekomendacją Komisji odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania,
- 7) dopilnowywanie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- 8) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie i zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- 9) dopilnowanie, by oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostały otwarte i zostały zwrócone Wykonawcom zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 10) nadzorowanie otwarcia ofert,
- 11) sporządzanie, podpisywanie i wysyłanie pism związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego takich jak odpowiedzi i wyjaśnienia na pytania Wykonawców, zaproszenia,
- 12) wykonywanie pozostałych czynności, które nie zostały z mocy prawa lub postanowień Procesu zastrzeżone do kompetencji innego członka Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
- 13) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Obowiązki sekretarza Komisji

6.1. Do obowiązków sekretarza należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) obsługa Komisji w zakresie organizacyjnym, wykonywanie czynności sekretarskich Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 3) wydawanie lub wysyłka zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
- 4) prowadzenie rejestru Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
- 5) przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w ogłoszeniu o zamówieniu oraz SIWZ, wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieszczanie ich na BIP, jak i w miejscu publicznie dostępnym na tablicy w siedzibie Zamawiającego, zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) sporządzanie protokołu z zebrania z Wykonawcami (jeżeli zostało ono zwołane),
- 7) sporządzanie notatek służbowych z posiedzeń Komisji,
- 8) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji,
- 9) kompletowanie dokumentacji przetargowej,
- 10) zabezpieczanie i przechowywanie do czasu archiwizacji dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 11) odbieranie od Przewodniczącego komisji oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 12) powiadamianie Kierownika Zamawiającego o zaistnieniu przesłanek wyłączenia Przewodniczącego komisji.

7. Zatwierdzenie dokumentów przez Kierownika Zamawiającego

7.1. Kierownik Zamawiającego zatwierdza przedłożone przez Komisję dokumenty, bądź odmawia zatwierdzenia dokumentów, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do wskazanej ustawy lub Procesu,

a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie.

7.2. W przypadku odmowy zatwierdzenia przedłożonych dokumentów, Kierownik Zamawiającego może nakazać Komisji powtórzenie czynności badania i oceny ofert

8. Powołanie biegłego

8.1. W przypadku zaistnienia konieczności, w toku prowadzenia procedury przetargowej Kierownik Zamawiającego może z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji powołać biegłego.

8.2. Biegłym jest każdy mający wiadomości specjalne, konieczne dla właściwego przygotowania i prowadzenia konkretnego postępowania, a także daje rękojmię rzetelnego i bezstronnego wykonywania obowiązków w ramach tej funkcji.

8.3. Przewodniczący Komisji powinien precyzyjnie określić zadania biegłego, przy czym powinien bezwzględnie zastrzec, że opinie biegłego muszą być przedstawione w formie pisemnej zgodnie z formalnymi wymogami postępowania o zamówienie publiczne.

8.4. Wniosek Komisji powinien wskazywać osobę biegłego oraz zakres prac zleconych mu do wykonania.

8.5. Biegły zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o istnieniu lub nieistnieniu przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia. W przypadkach przewidzianych w art. 17 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych biegły podlega wyłączeniu z postępowania.

**Załącznik nr 7 do Procesu
„Udzielanie zamówień publicznych”**

Wzór listy wykonawców kwalifikowanych

LISTA WYKONAWCÓW KWALIFIKOWANYCH NR .../...

Rodzaj zamówienia: roboty budowlane, usługi, dostawy dla wydziału / jednostki organizacyjnej								
L.p.	Wykonawca (nazwa, adres)	KRYTERIUM*/OCENA					SUMA	Uwagi
		1	2	3	4	5		

1- spełnia wymagania jakościowe (wystawia atesty)	0-2 pkt	0-nie	1-częściowo	2-zawsze	
2-dotrzymuje terminu dostaw	0-1 pkt	0-nie	1-tak		
3-cena	0-2 pkt	0-wysoka	1 -średnia	2-przystępna	
4-transport w cenie dostawy	0-2 pkt	0-nie	1-częściowo	2-tak	
5-ocena dotychczasowej współpracy	0-3 pkt	0-zła	1 -średnia	2-dobra	3-bardzo dobra

Stopień oceny	Ocena
10	Wykonawca w pełni zadawalający
6-9	Wykonawca wystarczająco zadawalający
4-5	Wykonawca ledwie zadawalający, konieczny systematyczny nadzór, informowanie o uchybieniach
0-3	Wykonawca niezadawalający

Oława, dnia..... Sporządził:

Podpis

.....