

UCHWAŁA NR 541/2022
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 24 lutego 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł. w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim i jednostki obsługiwane przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim.

Na podstawie art. 32 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.), art. 52 ust. 1, art. 53 ust. 2, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.).

Zarząd Powiatu Gdańskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł. w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim i jednostki obsługiwane przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

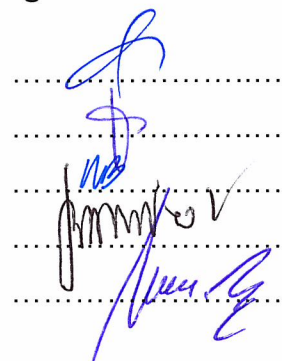
Traci moc uchwała nr 551/2018 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 7 marca 2018 r. w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EURO w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gdańskiego:

- | | |
|-----------------------|-------|
| 1. Marian Cichon | |
| 2. Marzena Biernacka | |
| 3. Natalia Błońska | |
| 4. Barbara Biedrzycka | |
| 5. Zygmunt Rzaniecki | |



Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim i jednostki obsługiwane przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim.

Rozdział I
Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł prowadzonych w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129) organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim i jednostki obsługiwane przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim na podstawie uchwały Nr XLIII/259/2017 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 20 października 2017 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek Powiatu Gdańskiego.
2. Użyte w niniejszym Regulaminie wyrażenia oznaczają odpowiednio:
 - a) Regulamin - niniejszy regulamin,
 - b) Ustawa - ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.),
 - c) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim,
 - d) Powiat - Powiat Gdański,
 - e) Jednostka obsługiwana - jednostki budżetowe Powiatu obsługiwane przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim na podstawie uchwały Nr XLIII/259/2017 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 20 października 2017 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek Powiatu Gdańskiego tj.
 - Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim,
 - Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Rusocinie,
 - Szkoła Podstawowa Specjalna w Warczu,
 - Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Pruszczu Gdańskim,
 - f) Kierownik Zamawiającego - Zarząd Powiatu Gdańskiego lub osobę/osoby upoważnione przez Zarząd Powiatu Gdańskiego do wykonywania zadań Kierownika Zamawiającego w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz Dyrektorzy Jednostek obsługiwanych.
 - g) Wnioskujący - naczelnik wydziału albo pracownik samodzielnego stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim a w przypadku Jednostek obsługiwanych odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik samodzielnego stanowiska pracy w tych Jednostkach, właściwy pod względem merytorycznym,
 - h) Komisja - Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - i) postępowanie - każde postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 zł,
 - j) wniosek - wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł,
 - k) wykonawca - każdego wykonawcę biorącego udział w postępowaniu,

- l) oferta - dokument składany przez wykonawcę zawierający cenę i inne istotne elementy,

Rozdział II

Kompetencje poszczególnych osób i organów w zakresie przygotowywania , przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Każdorazowo dla poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową składającą się z co najmniej 3 członków, tj. Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji oraz Członka/Członków merytorycznych na podstawie złożonego przez Wnioskującego Wniosku.
2. Czynności dokonywane w trakcie postępowania przez Komisję są zatwierdzane przez członków komisji podpisem na sporządzanych dokumentach.
3. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a) rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
 - b) składanie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy — poszczególni członkowie składają je na piśmie i przekazują Przewodniczącemu Komisji.
 - c) proponowanie wyboru trybu udzielenia zamówienia,
 - d) przygotowywanie pisemnego projektu wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia,
 - e) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - f) ocena i badanie złożonych w postępowaniu ofert oraz ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych Ustawą,
 - g) przygotowywanie projektów pism do wykonawców o złożenie wyjaśnień lub uzupełnienie oferty,
 - h) poprawianie w ofercie wykonawców oczywistych omyłek pisarskich i oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SWZ nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - i) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawcy i odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - j) ocenianie ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - k) na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, w oparciu o kryteria oceny ofert, przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania z podaniem podstawy prawnej unieważnienia oraz uzasadnieniem faktycznym,
 - l) przedstawianie propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym prowadzone były negocjacje,
 - m) prace Komisji odbywają się co do zasady przy użyciu środków komunikacji elektronicznej - poczty elektronicznej. W razie konieczności decyzję o zwołaniu posiedzenia Komisji podejmuje Przewodniczący.
4. Wszelkie dokumenty kierowane przez Komisję do Kierownika Zamawiającego, a w szczególności:
 - a) propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert,
 - c) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Kierownika Zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganej Ustawą,

- e) wnioski do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawcy z danego postępowania,
 - f) wnioski do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty,
 - g) propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - h) inne projekty dokumentów oraz wnioski do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego,
- winny być sporządzone w formie pisemnej i podpisane przez członków Komisji.
5. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
- a) odbieranie od członków Komisji oświadczeń o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy i włączenie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) przekazywanie informacji o konieczności odwołania członka Komisji z postępowania Kierownikowi Zamawiającego w celu odwołania członka Komisji i ewentualnego powołania nowego członka Komisji,
 - c) dokonywanie podziału między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego, w razie zaistnienia potrzeby o zasięgnięcie opinii biegłych (rzeczoznawców),
6. Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:
- a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) tworzenie specyfikacji warunków zamówienia oraz ogłoszeń,
 - c) wykonywanie prac związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, zleconych przez Przewodniczącego Komisji.
7. Do zadań Członka/Członków Komisji w szczególności należy:
- a) szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia w celu przygotowania specyfikacji warunków zamówienia oraz przygotowanie projektu umowy,
 - b) współpraca z Sekretarzem Komisji przy tworzeniu specyfikacji warunków zamówienia oraz ogłoszeń,
 - c) opracowywanie projektu odpowiedzi na pytania wnoszone do specyfikacji warunków zamówienia,
8. Do kompetencji Kierownika Zamawiającego należy w szczególności:
- a) powoływanie i odwoływanie członków Komisji Przetargowej,
 - b) zatwierdzanie/odrzucanie wniosku z propozycją wyboru trybu o wszczęcie postępowania o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł
 - c) wykluczanie wykonawców w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) odrzucanie ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) wybór oferty najkorzystniejszej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienie postępowania,
 - f) zatwierdzanie/odrzucanie projektów dokumentów i innych wniosków przygotowanych i przekazanych przez Komisję,
 - g) stwierdzenie nieważności czynności podjętej z naruszeniem prawa,
 - h) polecenie powtórzenia unieważnionej czynności.

Rozdział III

Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł

1. Wszczęcie postępowania odbywa się zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu oraz przy zastosowaniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę powyżej 130 000,00 zł.
2. Wnioskujący stwierdzając konieczność zamówienia dostawy, usługi lub roboty budowlanej sporządza „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł”, w którym określa podstawowe parametry zamówienia, w szczególności: tytuł i opis przedmiotu zamówienia, wartość szacunkową zamówienia (netto), w złotych i w EURO, podstawę wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia wskazując podstawę oraz załączając stosowny dokument (np.: kosztorys inwestorski, kalkulacja, notatka służbowa), termin realizacji zamówienia, kryteria oceny ofert, warunki płatności i gwarancji. Wzory Wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł stanowią załączniki nr 1 – dla dostaw i usług i nr 2 - dla robót budowlanych do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału Wnioskujący wraz z zaakceptowanym wnioskiem o zaangażowanie środków budżetowych przekazuje Kierownikowi Zamawiającego w celu powołania Komisji. Powołana Komisja proponuje tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem jego wyboru.
4. Po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego, Wnioskujący przekazuje oryginał wniosku o wszczęcie postępowania oraz 1 egzemplarz wniosku o zaangażowanie środków Sekretarzowi Komisji.
5. Komisja opracowuje projekt specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami (wzór oferty, oświadczeń oraz umowy), projekt zaproszenia do udziału w postępowaniu, projekt zaproszenia do składania ofert i projekt ogłoszenia.
6. Wzór umowy wraz z wnioskiem o zaangażowanie środków Komisja przekazuje do zaopiniowania i zaparafowania pod wzgl. formalno-prawnym - radcy prawnemu, pod wzgl. merytorycznym Wnioskującemu oraz do zaparafowania odpowiednio Skarbnikowi Powiatu, Głównemu Księgowemu Starostwa pod wzgl. finansowym (treści dotyczącej warunków płatności). Zaparafowanie wzoru odpowiednio przez Skarbnika Powiatu, Głównego Księgowego Starostwa nie jest równoznaczne z dokonaniem kontrasygnaty, o której mowa w odrębnych przepisach.
7. Komisja po zaparafowaniu projektu umowy przez osoby, o których mowa w ust.5 przekazuje projekty dokumentów o których mowa w ust. 4 do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
8. Sekretarz Komisji lub inna wyznaczona do tego osoba zamieszcza ogłoszenia na Platformie e-zamówienia lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
9. Ogłoszenia, SWZ oraz wszelka dokumentacja postępowania zamieszczane są na stronie internetowej prowadzonego postępowania tj. platformazakupowa.pl.
10. Oferty dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego składane są przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem platformy: platformazakupowa.pl.
11. Korespondencja z wykonawcami, pytania oraz odpowiedzi na pytania dotyczące postępowania przesyłane są przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem platformy: platformazakupowa.pl.
12. Po pozyskaniu ofert za pośrednictwem platformazakupowa.pl Sekretarz Komisji Przetargowej jest zobowiązany do sporządzenia informacji o której mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp oraz zamieszczenia jej na stronie prowadzonego postępowania, natomiast

- Komisja do przeprowadzenia ich oceny.
13. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, Komisja przekazuje umowę z wybranym Wykonawcą do zaopiniowania pod wzgl. formalno-prawnym - radcy prawnemu, pod wzgl. merytorycznym Wnioskującemu, pod wzgl. zamówień publicznych osobie odpowiedzialnej za prawidłowe przeprowadzenie procedury przetargowej oraz odpowiednio Skarbnikowi Powiatu, Głównemu Księgowemu Starostwa wraz z 1 egzemplarzem wniosku o zaangażowanie środków budżetowych powiatu do kontrasygnaty pod wzgl. zabezpieczenia środków finansowych.
 14. W przypadku zamówień publicznych finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych lub innych, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 - 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, umowę przekazuje się także do zaopiniowania pod wzgl. prawidłowości i zgodności z wnioskiem aplikacyjnym i zawartą umową o dofinansowanie do osoby odpowiedzialnej za nadzór (koordynację) projektu.
 15. Fakt dokonania kontroli umowy oraz ustalenie jej prawidłowości, osoby o których mowa w ust. 12 potwierdzają swoim podpisem i datą na ostatniej stronie i dodatkowo parafują każdą ze stron umowy. Czynności te dokonywane są na wszystkich egzemplarzach pozostających u Zamawiającego.

Rozdział IV

Zakres odpowiedzialności

1. Za właściwy przebieg postępowania odpowiadają:
 - 1) Wnioskujący - za merytoryczne przygotowanie niezbędnej dokumentacji oraz nadzór nad prawidłowym wykonaniem zawartych umów w tym gwarancji należytego wykonania umowy.
 - 2) Komisja - za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami Ustawy i niniejszym Regulaminem,
 - 3) Przewodniczący Komisji - za prawidłowe pod względem formalno-prawnym przeprowadzenie postępowania, zgodnie z przepisami Ustawy i niniejszym Regulaminem,
 - 4) Sekretarz Komisji — za obowiązki wynikające z Ustawy i niniejszego Regulaminu,
 - 5) Członek/Członkowie merytoryczni za obowiązki wynikające z Ustawy i niniejszego Regulaminu.



Wniosek*

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130.000 zł netto
zgodnej z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.)

na

.....
(tytuł zamówienia)

I. wypełnia Wnioskujący o przeprowadzenie postępowania

1. **Wnioskujący** (jednostka organizacyjna, imię i nazwisko):

.....
.....

2. **Opis przedmiotu zamówienia:**

.....
.....

3. **Wartość szacunkowa zamówienia (netto):**

..... zł euro - wartość całego zamówienia,

..... zł euro - wartość aktualnie udzielnej części
zamówienia (jeśli dotyczy)

określona przez, w dniu r.; (1 euro = zł),

(imię i nazwisko)

na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego*
- 2) kalkulacja kosztów* z dnia:
- 3) notatka służbowa, * z dnia:

4. **Zamawiający w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego zamierza / nie zamierza* udzielić zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo zamówień publicznych** (zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych):

.....

5. **Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków UE:**
tak / nie*

podać tytuł projektu/programu:

.....

6. **Rodzaj zamówienia:** usługa / dostawa*

7. **Termin wykonania zamówienia**

(podać ilość dni od daty zawarcia umowy): dni/miesiący od daty zawarcia umowy (zgodnie z art. 436 pkt 1 Pzp)

8. Propozycja warunków, które muszą spełniać Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia:

8.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki zawarte w art. 112 ust. 2 ustawy Pzp, tj. w zakresie:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
- 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- 4) zdolności technicznej lub zawodowej.

Zamawiający uzna że wykonawca spełnia warunku udziału w postępowaniu, jeżeli wykonawca wykaże, że

.....
(opisać warunki udziału w postępowaniu)

9. Proponowane kryteria oceny ofert:

cena (max: 60%) % inne %

10. Inne istotne elementy (warunki płatności, okres gwarancji, itp.):

11. Zamawiający żąda / nie żąda* zabezpieczenia należytego wykonania umowy
Wysokość w % (do 5% ceny oferty, w szczególnie uzasadnionych przypadkach 10%)

12. Zakres robót, których wykonanie nie może być powierzone podwykonawcy:*

13. Osoby uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami:

14. Kwota brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

..... zł.

Wniosek sporządził(a):

Akceptuję pod względem merytorycznym:

.....
(data i podpis Wnioskującego)

.....
(data i podpis przełożonego Wnioskującego)

II. wypełnia Kierownik Zamawiającego

11. Zatwierdzam / nie zatwierdzam* do realizacji oraz powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w następującym składzie:

Lp.	Funkcja w komisji	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Przewodniczący		
2.	Sekretarz		
3.	Członek		
...			

.....
/data/

.....
/podpis Kierownika Zamawiającego/

III. wypełnia Komisja Przetargowa

12. Proponowany przez Komisję Przetargową tryb udzielenia zamówienia:
.....
.....

13. Uzasadnienie wyboru trybu (jeżeli tryb inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, lub tryb podstawowy):
.....
.....

.....
/data/

.....
/podpis Przewodniczącego Komisji Przetargowej/

IV. wypełnia Kierownik Zamawiającego

Zatwierdzam/nie zatwierdzam* proponowany tryb udzielenia zamówienia

.....
/data/

.....
/podpis Kierownika Zamawiającego/

(komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130.000 zł netto
zgodnej z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.)

na

.....
(tytuł zamówienia)

I. Wypełnia Wnioskujący o przeprowadzenie postępowania

1. Wnioskujący (jednostka organizacyjna, imię i nazwisko):

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

(określony precyzyjnie, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, w razie potrzeby z załącznikami):

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

3. Zakres robót, których wykonanie nie może być powierzone podwykonawcy:*

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

*jeśli dotyczy

4. Szacunkowa wartość zamówienia z uwzględnieniem zamówień: polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, (bez VAT):

..... zł euro - wartość całego zamówienia,

..... zł euro - wartość aktualnie udzielonej części zamówienia

określona przez, w dniu r.;

(imię i nazwisko)

(1 euro = zł),

(wg kursu stałego)

na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego*
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych z dnia:
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych z dnia:

5. Zamawiający w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego zamierza / nie zamierza* udzielić zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo zamówień publicznych (zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych):

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

6. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków UE: tak / nie*

7. Jeżeli w pkt 6 zaznaczono TAK – podać tytuł projektu/programu:

.....
.....

8. Rodzaj zamówienia: robota budowlana

9. Termin wykonania zamówienia

(podać ilość dni od daty zawarcia umowy): dni od daty zawarcia umowy (zgodnie z art. 436 pkt 1 Pzp)

10. Zamawiający żąda / nie żąda* zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Wysokość w % (do 5% ceny oferty, w szczególnie uzasadnionych przypadkach 10%):
.....

11. Osoby uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami:

..... nr pok., tel.:,
..... nr pok., tel.:

12. Propozycja warunków, które muszą spełniać Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia:

12.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki zawarte w art. 112 ust. 2 ustawy Pzp, tj. w zakresie:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
- 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- 4) zdolności technicznej lub zawodowej.

Zamawiający uzna że wykonawca spełnia warunku udziału w postępowaniu, jeżeli wykonawca wykaże, że

.....
(opisać warunki udziału w postępowaniu)
.....
.....
.....
.....

13. Inne warunki istotne dla prowadzonego postępowania:

.....
.....

14. Proponowany rodzaj lub podstawa ustalenia wynagrodzenia:

- 1) ryczałtowe*,
- 2) kosztorysowo – ryczałtowe * (wymagany kosztorys uproszczony / szczegółowy* załączony do oferty),
- 3) ceny jednostkowe*:
- 4) inne*:

15. Proponowane kryteria oceny ofert:

cena (max: 60%) % inne %

16. Czy sporządzono analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp?

(dotyczy postępowań o wartości powyżej progów unijnych; w przypadku odpowiedzi twierdzącej, załączyć analizę do wniosku) TAK/NIE* *(niepotrzebne skreślić):

.....

17. Inne informacje i uwagi:

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

18. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

..... zł.

Wniosek sporządził(a):

Akceptuję pod względem merytorycznym:

.....
(data i podpis Wnioskującego)

.....
(data i podpis przełożonego Wnioskującego)

II. Wypełnia Kierownik Zamawiającego

21. Zatwierdzam / nie zatwierdzam* do realizacji oraz powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w następującym składzie:

Lp.	Funkcja w komisji	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Przewodniczący		
2.	Sekretarz		
3.	Członek		
...			

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

III. Wypełnia Przewodniczący Komisji Przetargowej

22. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

.....

23. Uzasadnienie wyboru trybu (jeżeli tryb inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, lub tryb podstawowy):

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

.....
(data)

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Przetargowej)

IV. Wypełnia Kierownik Zamawiającego

24. Zatwierdzam / nie zatwierdzam* proponowany tryb udzielenia zamówienia

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)