

Zarządzenie Nr 104/2014  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 23 grudnia 2014 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Miasta Rzeszowa

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 19, art. 20, art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

§ 2

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia prowadzone są na zasadach dotychczasowych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Rzeszowa Nr 72/2009 z dnia 6 listopada 2009 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **12 stycznia 2015 r.**

Prezydent Miasta Rzeszowa

*Tadeusz Ferenc*

*Załącznik do Zarządzenia Nr 104/2014  
Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 23 grudnia 2014 r.*

***Regulamin udzielania zamówień  
publicznych w Urzędzie Miasta  
Rzeszowa***

# **Rozdział 1**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w trybach określonych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zasady powołania i pracy Komisji przetargowej oraz inne czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
2. Komisja przetargowa działa zgodnie z Regulaminem Komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Za zapewnienie funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa odpowiada Prezydent Miasta Rzeszowa, zwany dalej Kierownikiem Zamawiającego.
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp. Każda z osób wykonujących czynności w postępowaniu odpowiada za złożenie oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp.
5. Do udzielania zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8 Pzp stosuje się odrębną regulację.
6. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w Pzp, nie stosuje się Regulaminu, a Kierownik Zamawiającego w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala Regulamin konkursu.
7. W przypadku udzielania zamówień wspólnych stosuje się dodatkowo zapisy określone odrębną regulacją.

### **§ 2**

#### **Definicje i skróty**

1. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:
  - 1) BZP –Biuletyn Zamówień Publicznych,

- 2) członkowie Komisji przetargowej – osoby powołane do prac w Komisji przetargowej zarządzeniem Prezydenta,
- 3) członkowie Komisji przetargowej Wydziału zamawiającego – osoby powołane do prac w Komisji przetargowej spośród pracowników innych niż ZP wydziałów lub jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Rzeszowa,
- 4) dokument wadialny – wadium w innej formie niż pieniądz,
- 5) Dyrektor - dyrektor, z-ca dyrektora, osoba go zastępująca,
- 6) dziennik UE – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej,
- 7) dzień roboczy – dzień przypadający od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
- 8) karta oceny ofert – karta oceny ofert lub karta oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,
- 9) Kierownik zamawiającego – Prezydent Miasta Rzeszowa,
- 10) KIO – Krajowa Izba Odwoławcza,
- 11) Komisja przetargowa - zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego powoływany jego zarządzeniem do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) modyfikacja planu – aktualizacja planu lub rozszerzenie planu o zamówienia nieplanowane,
- 13) nieprawidłowy wniosek ws. zamówienia publicznego – wniosek niekompletny, nieprawidłowo wypełniony, nie zawierający wymaganych załączników lub dokumentów lub w inny sposób powodujący niemożliwość prawidłowego wszczęcia postępowania,
- 14) oświadczenie – oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp,
- 15) plan – plan zamówień publicznych Urzędu Miasta Rzeszowa, w tym z wszystkimi modyfikacjami po uchwaleniu budżetu,
- 16) plan wydziałowy - plan zamówień publicznych sporządzony przez Wydział zamawiający zawierający wszystkie zamówienia planowane do realizacji przez niego w danym roku po uchwaleniu budżetu,
- 17) podpisanie – własnoręczny czytelny podpis lub parafka opatrzona imienną pieczęcią, oznacza akceptację treści dokumentu, o ile Regulamin nie stanowi inaczej,
- 18) postępowanie – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,

- 19)Prezydent - Prezydent Miasta Rzeszowa, Z-ca Prezydenta Miasta Rzeszowa lub inna osoba, której Prezydent Miasta Rzeszowa pisemnie powierzył wykonanie czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- 20)protokół postępowania – protokół postępowania sporządzony według wzoru ustalonego w ZP, na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 21)Przewodniczący – osoba przewodnicząca Komisji przetargowej, którą może być dyrektor ZP, z-ca dyrektora ZP lub osoba wyznaczona do pełnienia funkcji przewodniczącego Komisji przetargowej przez Dyrektora ZP,
- 22)Pzp – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 23)Regulamin – regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa,
- 24)Sekretarz – członek Komisji przetargowej - pracownik ZP zajmujący się obsługą administracyjną oraz biurową postępowania,
- 25)SIWZ – specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- 26)Urząd – Urząd Miasta Rzeszowa,
- 27)UZP – Urząd Zamówień Publicznych,
- 28)Wiceprzewodniczący – osoba ze strony Wydziału zamawiającego odpowiedzialna za koordynację prac członków Komisji przetargowej ze strony Wydziału zamawiającego
- 29)wniosek ws. zamówienia publicznego – wniosek w sprawie zamówienia publicznego wraz załącznikami, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
- 30)wstępny plan wydziałowy – plan zamówień publicznych sporządzony przez Wydział zamawiający zawierający wszystkie zamówienia planowane do realizacji przez niego w danym roku do czasu uchwalenia budżetu,
- 31)wstępny plan - zbiorcze zestawienie wstępnych planów wydziałowych do czasu uchwalenia budżetu,
- 32)Wydział zamawiający – wydział Urzędu, a także równorzędna komórka organizacyjna o innej nazwie, samodzielnie funkcjonująca w strukturze organizacyjnej Urzędu, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie składające do ZP wniosek ws. zamówienia publicznego;
- 33)Zamawiający – Gmina Miasto Rzeszów – Urząd Miasta Rzeszowa, 35-064 Rzeszów, Rynek 1,

- 34) zamówienia poniżej progów UE – zamówienia określone w art.11 ust. 8 Pzp dla których wymagana jest publikacja w BZP,
  - 35) zamówienia powyżej progów UE – zamówienia określone w art.11 ust. 8 Pzp które obowiązkowo są publikowane w Dzienniku UE,
  - 36) zamówienia wspólne – zamówienia udzielane na podstawie art. 16 ust. 1 i 4 Pzp,
  - 37) Zarządzenie – Zarządzenie Prezydenta w sprawie powołania Komisji przetargowej,
2. W niniejszym Regulaminie stosuje się oznaczenie wydziałów symbolami literowymi zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

## **Rozdział 2**

### **Planowanie zamówień**

#### **§ 3**

##### **Plan zamówień i modyfikacje**

1. Plan ma na celu:
  - 1) ustalenie wartości zamówień tego samego rodzaju w danym roku.

Jeżeli w toku opracowywania wstępnego planu/planu, Dyrektor ZP na podstawie wstępnych planów wydziałowych/planów wydziałowych stwierdzi, iż różne Wydziały zamawiające planują udzielenie zamówień, co do których zachodzi prawdopodobieństwo, iż stanowią zamówienia tego samego rodzaju w danym roku, zwraca się do nich o stosowne wyjaśnienie. Na podstawie uzyskanych informacji Dyrektor ZP ustala wartość zamówień tego samego rodzaju w danym roku.
  - 2) ustalenie harmonogramu terminów przeprowadzenia postępowań.
2. Do dnia 20 listopada każdego roku Wydział zamawiający zobowiązany jest sporządzić i przekazać w wersji papierowej oraz wersji elektronicznej do ZP wstępny plan wydziałowy na kolejny rok, obejmujący również zamówienia o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 Pzp lub informacje o braku planowanych zamówień. Wstępne plany wydziałowe zatwierdza Dyrektor Wydziału zamawiającego.
3. Wstępny plan wydziałowy sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik

nr 2a do Regulaminu.

4. W przypadku nie złożenia wstępnego planu wydziałowego lub informacji, o której mowa w ust. 2 Dyrektor ZP informuje o tym Prezydenta.
5. Na podstawie wstępnych planów wydziałowych, o których mowa w ust. 2, ZP w terminie do 31 grudnia każdego roku sporządza wstępny plan zamówień publicznych na kolejny rok, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2b do Regulaminu.
6. Po uchwaleniu budżetu miasta wstępny plan wydziałowy staje się planem wydziałowym, a wstępny plan staje się planem.
7. Wstępny plan i plan podlegają modyfikacji. Modyfikacja wstępnego planu i planu następuje poprzez jego aktualizację lub rozszerzenie o zamówienia nieplanowane. Aktualizacja polega na zmianie danych dotyczących zamówienia ujętego we wstępnym planie lub planie. W przypadku zrealizowania zamówienia aktualizacja musi zawierać informację o stanie zaawansowania zamówienia (np. procedura rozpoczęta/nie rozpoczęta, umowa podpisana/faktura wystawiona, procedura unieważniona/w inny sposób zakończona itp.)
8. Do 10 dnia każdego miesiąca Dyrektor Wydziału zamawiającego zobowiązany jest przekazać do ZP modyfikacje wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego.
9. W przypadku zaistnienia potrzeby udzielenia zamówienia nieplanowanego Dyrektor Wydziału zamawiającego niezwłocznie wnioskuje do ZP o rozszerzenie planu o te zamówienia.
10. Modyfikację wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego Dyrektor Wydziału zamawiającego zatwierdza i przekazuje do ZP w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej.
11. Do 20 dnia każdego miesiąca na podstawie modyfikacji wstępnych planów wydziałowych/planów wydziałowych, ZP sporządza wstępny plan/plan.
12. Wstępny plan/plan oraz jego modyfikacje zatwierdza Kierownik Zamawiającego po wcześniejszej akceptacji Głównego Księgowego pod kątem zgodności z budżetem.
13. Wstępny plan i plan publikowany jest na stronie <http://qsystem.erzeszow.pl> po jego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
14. Na początku każdego miesiąca Dyrektor ZP przekazuje do Prezydenta sprawozdanie z wykonania wstępnego planu/planu za poprzedni miesiąc.

## **Rozdział 3**

### **Przygotowanie postępowania**

#### **§ 4**

##### ***Wniosek ws. zamówienia publicznego***

1. Postępowanie wszczyna się poprzez złożenie wniosku ws. zamówienia publicznego przez Dyrektora Wydziału zamawiającego, zaakceptowanego przez Głównego Księgowego, Dyrektora ZP w zakresie trybu i zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego lub osobę nadzorującą Wydział zamawiający, której Kierownik zamawiającego powierzył wykonanie czynności przygotowania postępowania. Wzór wniosku ws. zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Wniosek ws. zamówienia publicznego wraz z wymaganymi dokumentami winien być złożony w ZP w terminie wynikającym z zatwierdzonego wstępnego planu/planu, z uwzględnieniem czasu trwania procedury postępowania oraz zawarcia umowy. Należy przyjąć, że średni czas trwania procedury dla trybu przetargu nieograniczonego wynosi:
  - 1) dostawy i usługi poniżej progów UE – min. 6 tygodni,
  - 2) roboty budowlane poniżej progów UE – min. 8 tygodni,
  - 3) zamówienia powyżej progów UE (bez względu na rodzaj zamówienia) – min. 16 tygodni.Powyższe terminy mogą ulec wydłużeniu w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej lub w innych okolicznościach.
3. W przypadku, gdy zamówienie będące przedmiotem wniosku ws. zamówienia publicznego nie zostało ujęte we wstępnym planie/ planie lub gdy wniosek ws. zamówienia publicznego zawiera inne dane niż we wstępnym planie/ planie, wskazane w ust. 2 terminy mogą ulec wydłużeniu.
4. Wraz z wnioskiem ws. zamówienia publicznego należy złożyć załączniki i wszystkie wymagane dokumenty tj.:
  - 1) załącznik nr 1 do wniosku ws. zamówienia publicznego – Informacje podstawowe;
  - 2) załącznik nr 2 do wniosku ws. zamówienia publicznego - Informacje



dodatkowe;

- 3) załącznik nr 3 do wniosku ws. zamówienia publicznego – Wartość zamówienia;

Wartość zamówienia należy ustalić zgodnie z art. 32-35 Pzp. Należy załączyć podpisany przez Dyrektora Wydziału zamawiającego dokument lub kopię dokumentu, z którego wynika ustalenie wartości zamówienia oraz data jej ustalenia (np. pierwsze strony kosztorysów inwestorskich, szczegółowe kalkulacje, wydruki oficjalnych stron internetowych zawierających cenniki itp.). Kopia dokumentu musi być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez Dyrektora Wydziału zamawiającego.

- 4) załącznik nr 4 do wniosku ws. zamówienia publicznego - Przedmiot zamówienia:

a) opisu przedmiotu zamówienia należy dokonać zgodnie z art. 29-31 Pzp,

b) w przypadku, gdy opis przedmiotu zamówienia został wykonany na zlecenie Zamawiającego przez osoby trzecie – opis ten musi być podpisany przez osoby, które z ramienia Zamawiającego dokonały jego odbioru,

c) w przypadku zamówień, których przedmiotem jest zaprojektowanie i/lub wykonanie robót budowlanych, do wniosku ws. zamówienia publicznego należy dołączyć:

- jeżeli zamówienie dotyczy robót budowlanych w istniejącym obiekcie - oświadczenie użytkownika obiektu o akceptacji opisu przedmiotu zamówienia oraz terminu realizacji,

- kopia pozwolenia na budowę z klauzulą ostateczności, zgłoszenia lub oświadczenie, iż roboty nie wymagają ani pozwolenia na budowę ani zgłoszenia.

Szczegółowe zasady ustalania opisu przedmiotu zamówienia w sytuacji, gdy wymaga to współpracy i uzgodnień z osobami trzecimi określa odrębna regulacja,

- 5) załącznik nr 5 do wniosku ws. zamówienia publicznego – Kryteria oceny ofert;

Kryteria oceny ofert należy określić zgodnie z art. 91 Pzp. Należy wskazać opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy

- wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert (w tym punktacja i wzory/sposób do wyliczenia punktów),
- 6) załącznik nr 6 do wniosku ws. zamówienia publicznego - Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;  
Warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków należy określić zgodnie z art. 22 Pzp oraz wskazać uzasadnienie,
  - 7) załącznik nr 7 do wniosku ws. zamówienia publicznego – Komisja przetargowa,
  - 8) załącznik nr 8 do wniosku ws. zamówienia publicznego – Informacje dotyczące współfinansowania ze środków zewnętrznych.  
Załącznik wypełnia FP w przypadku zamieszczenia informacji przez Wydział zamawiający, iż zamówienie jest współfinansowane /planowane do współfinansowania ze środków zewnętrznych. FP dokonuje weryfikacji przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z umową o dofinansowanie lub wnioskiem o dofinansowanie,
  - 9) wzór umowy zaparafowany przez Dyrektora Wydziału zamawiającego, Radcę Prawnego, Głównego Księgowego (oraz jego wersję elektroniczną w standardzie umożliwiającym edycję wzoru w programie Microsoft Word), która będzie zawarta z wybranym wykonawcą. Wzór umowy winien w szczególności zawierać informacje o dopuszczalności zmian postanowień umowy i warunki tych zmian, jeżeli przewiduje się wprowadzenie takich zmian po podpisaniu umowy.  
W przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych, wzór umowy winien być również zaparafowany przez Dyrektora FP pod względem zgodności z warunkami umowy o dofinansowanie.
  - 10) inne dokumenty nie wymienione powyżej, a wynikające z treści załączników do wniosku ws. zamówienia publicznego lub specyfikacji zamówienia.
8. Wniosek ws. zamówienia publicznego należy złożyć w wersji papierowej. Dokumenty wynikające z załączników należy złożyć w wersji papierowej i elektronicznej, z wyłączeniem dokumentacji projektowej, którą należy złożyć

w wersji elektronicznej.

9. Wniosek ws. zamówienia publicznego sprawdza pracownik ZP, sporządza kartę weryfikacji wniosku ws. zamówienia publicznego, która stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu i przekazuje do Dyrektora ZP celem uznania go za prawidłowy.
10. Dyrektor ZP zwraca się do Dyrektora Wydziału zamawiającego o wyjaśnienie treści wniosku ws. zamówienia publicznego, gdy jego treść budzi wątpliwości co do poprawności. W tym celu organizuje spotkanie w ZP lub uzyskuje wyjaśnienie poprzez wymianę korespondencji. Ze spotkania, na wniosek każdego uczestnika sporządzany jest protokół przez pracownika ZP. W wyniku wyjaśnień, treść wniosku ws. zamówienia publicznego może ulec zmianie.
11. Dyrektor ZP uznaje wniosek ws. zamówienia publicznego za prawidłowy podpisując kartę weryfikacji wniosku ws. zamówienia publicznego. Po uznaniu wniosku ws. zamówienia publicznego za prawidłowy Dyrektor ZP nadaje mu dalszy bieg zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
12. W przypadku złożenia nieprawidłowego wniosku ws. zamówienia publicznego, Dyrektor ZP informuje o tym Dyrektora Wydziału zamawiającego, który zobowiązany jest do złożenia prawidłowego wniosku ws. zamówienia publicznego lub do jego uzupełnienia. Nieprawidłowy wniosek ws. zamówienia publicznego pozostaje w ZP.
13. W przypadku złożenia wniosku ws. zamówienia publicznego zawierającego dane inne niż we wstępnym planie/planie Dyrektor ZP informuje o tym Dyrektora Wydziału Zamawiającego, który zobowiązany jest przedłożyć aktualizację wstępnego planu/planu wydziałowego. Zapisy § 3 ust. 7 stosuje się odpowiednio.
14. Dyrektor Wydziału zamawiającego może do dnia poprzedzającego wszczęcie postępowania przekazać do ZP pismo o anulowanie wniosku ws. zamówienia publicznego zatwierdzone przez Kierownika zamawiającego lub osobę nadzorującą Wydział zamawiający, której Kierownik zamawiającego powierzył wykonanie czynności przygotowania postępowania. Kopię pisma Dyrektor Wydziału zamawiającego przekazuje do KR.
15. Dyrektor ZP i Komisja przetargowa na każdym etapie postępowania może żądać od składającego wniosek ws. zamówienia publicznego dostarczenia

dotychczasowych informacji, niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania.

## **§ 5**

### ***Obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora Wydziału zamawiającego***

1. Obowiązki Dyrektora Wydziału zamawiającego:
  - 1) zatwierdzanie wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego i jego modyfikacji, o których mowa w Rozdziale 2 Regulaminu,
  - 2) zabezpieczanie środków w planie finansowo-rzeczowym wydziału,
  - 3) w zakresie wniosku ws. zamówienia publicznego:
    - a) złożenie kompletnego wniosku ws. zamówienia publicznego tj. zgodnego z treścią załączników określonych w § 4 Regulaminu, w terminie zgodnym ze wstępnym planem/ planem i ewentualne jego uzupełnienia, anulowanie wniosku ws. zamówienia publicznego,
    - b) uzasadnienie zastosowania trybu innego niż podstawowy,
    - c) ustalenie realnego terminu realizacji zamówienia,
    - d) dokonanie określenia i opisu przedmiotu zamówienia,
    - e) ustalanie wartości zamówienia z uwzględnieniem wartości innych zamówień tego samego rodzaju w ramach nadzorowanego wydziału a w przypadku zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych – wartości wszystkich zamówień tego samego rodzaju w ramach projektu/programu. W celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp nie można dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
    - f) określenie kryteriów oceny ofert, ich znaczenie, sposób oceny oraz uzasadnienie (w tym punktacja i wzory/sposób do wyliczenia punktów),
    - g) określenie opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
    - h) wskazanie, czy zamówienie jest współfinansowane ze środków zewnętrznych lub planowane do dofinansowania ze środków zewnętrznych,
    - i) wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki oraz do których wysłane zostaną zaproszenia do złożenia ofert w zapytaniu o cenę,

- j) wskazanie do prac Komisji przetargowej osoby/osób spośród pracowników Wydziału zamawiającego lub innej osoby/osób z innych wydziałów/jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Rzeszowa za pisemną zgodą ich Dyrektora, zapewniając udział w pracach Komisji przetargowej osób, które uczestniczyły w przygotowaniu wniosku ws. zamówienia publicznego ze strony Wydziału zamawiającego. W przypadku gdy wskazana osoba spoza Wydziału zamawiającego pełni funkcję dyrektora wówczas nie jest wymagana jego akceptacja.
- 4) w zakresie postępowania:
- a) wnioskowanie na piśmie do Przewodniczącego o odwołanie członka z Komisji przetargowej i powołanie nowego członka wskazanego przez Dyrektora Wydziału zamawiającego,
  - b) dokonywanie zmian dotyczących wartości zamówienia. W przypadku zmiany wartości zamówienia, przedkładanie do Przewodniczącego na piśmie oświadczenia, czy zaktualizowana wartość zamówienia wpływa na zastosowaną procedurę,
  - c) dokonywanie zmian dotyczących określenia i opisu przedmiotu zamówienia i niezwłoczne przedłożenie do ZP aktualnego brzmienia określenia i opisu przedmiotu zamówienia oraz w przypadku gdy wymagane są dodatkowe dokumenty, np. przedmiar robót, harmonogram, formularz - przedłożenie ich ujednoliconej wersji uwzględniającej zmiany,
  - d) dokonywanie zmian dotyczących określenia kryteriów oceny ich znaczenia i sposobu oceny oraz niezwłoczne przedłożenie do ZP ich aktualnego brzmienia,
  - e) dokonywanie zmian dotyczących opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i niezwłoczne przedłożenie do ZP ich aktualnego brzmienia,
  - f) ustalenie treści wyjaśnień i zmian treści SIWZ ze wskazaniem, które z nich są zmianami, a które wyjaśnieniami treści SIWZ oraz czy zmieniają ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ i w jakim zakresie. Wyjaśnienia i zmiany dotyczą zakresu merytorycznego, w szczególności opisu i określenia przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, kryteriów oceny ofert, ich znaczenia

- i sposobu oceny oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i wzoru umowy wraz z załącznikami,
- g) przekazanie do ZP nowego wzoru umowy w przypadku konieczności jego zmiany, podpisanego zgodnie z § 4 ust. 4 pkt 9,
  - h) decydowanie o nieudzieleniu odpowiedzi na wnioski o wyjaśnienie treści SIWZ dotyczące zakresu merytorycznego, w szczególności opisu i określenia przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, kryteriów oceny ofert, ich znaczenia i sposobu oceny oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i wzoru umowy wraz z załącznikami, które wpłynęły po terminie określonym w art. 38 Pzp,
  - i) przedłożenie Dyrektorowi ZP pisemnej informacji o zmianie kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia zatwierdzonej przez Głównego księgowego i Prezydenta w przypadku aktualizacji wartości zamówienia,
  - j) przedłożenie Dyrektorowi ZP pisemnej informacji podpisanej przez Prezydenta nadzorującego Wydział zamawiający oraz Głównego Księgowego o zwiększeniu lub nie zwiększaniu kwoty w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferta z najniższą ceną przekracza kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - k) przedłożenie Przewodniczącemu pisemnej informacji w zakresie o którym mowa w art. 24 ust. 2a Pzp, o ile Zamawiający przewidział taką przesłankę do wykluczenia w ogłoszeniu o zamówieniu i w SIWZ lub w zaproszeniu do negocjacji.
  - l) przygotowanie i przekazanie Dyrektorowi ZP odpowiedzi na odwołanie ze strony Wydziału zamawiającego.
- 5) w zakresie przygotowania i realizacji umowy:
- a) uzgadnianie treści załączników do umowy dotyczących przedmiotu zamówienia z Wykonawcą (np. harmonogram, kosztorys ofertowy, formularz cenowy, dokumenty potwierdzające wymagane parametry),
  - b) zatwierdzanie załączników do umowy dotyczących przedmiotu zamówienia (np. harmonogram, kosztorys ofertowy, formularz cenowy,

- dokumenty potwierdzające wymagane parametry) i niezwłocznie przekazywanie ich do ZP,
- c) nadzorowanie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jego zmiany i terminowego dokonania zwrotu,
  - d) zatwierdzanie postanowień umowy,
  - e) nadzorowanie realizacji umowy od chwili jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową z uwzględnieniem okresu gwarancji i rękojmi,
  - f) uzasadnienie wprowadzenia zmian do umowy, odstąpienia od umowy.
- 6) wnioskowanie do Dyrektora ZP o możliwość zastosowania art. 6a Pzp,
  - 7) przekazywanie informacji do ZP celem sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych przez Urząd zamówieniach przekazywanego do Prezesa UZP,
  - 8) przygotowanie i przekazywanie odpowiedzi na zapytania i stanowisko kontrolujących dotyczące strony merytorycznej postępowania,
  - 9) nadzorowanie wprowadzenia danych do systemu platformy informatycznej służącej do zarządzania cyklem inwestycyjnym w Urzędzie w szczególności pod kątem ich prawidłowości, kompletności i terminowości wprowadzenia.
2. Dyrektor Wydziału zamawiającego odpowiada za obowiązki określone w ust.1.

## **§ 6**

### ***Obowiązki i odpowiedzialność wydziału ZP oraz dyrektora ZP***

1. Obowiązki pracowników ZP:
- 1) weryfikacja wniosku ws. zamówienia publicznego pod względem kompletności i poprawności formalnej,
  - 2) ewidencja zamówień prowadzonych w ZP,
  - 3) sporządzanie wstępnego planu/planu,
  - 4) uczestnictwo w pracach Komisji przetargowej,
  - 5) prawidłowe prowadzenie i dokumentowanie postępowania w oparciu o przepisy Pzp,
  - 6) przechowywanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych do czasu przekazanie do archiwum, udostępniając ją poza ZP, jedynie za pisemnym potwierdzeniem,
  - 7) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji ZP do archiwizacji.

2. Za obowiązki określone w ust. 1 odpowiadają pracownicy ZP zgodnie z zakresem obowiązków.
3. Obowiązkiem pracownika sekretariatu ZP jest obsługa techniczna i administracyjna ZP i Komisji przetargowych, w szczególności polegająca na:
  - 1) obsłudze korespondencji przychodzącej i wychodzącej. W przypadku gdy zachodzi konieczność dochowania terminu oznaczonego datą i godziną należy odnotować to na dokumencie,
  - 2) przyjmowaniu ofert / wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu / dokumentów wadialnych i ich odbiór z Kancelarii Ogólnej Urzędu oraz przechowywanie w miejscu zamkniętym do momentu ich odbioru przez Sekretarza,
  - 3) sporządzaniu karty wpływu ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
  - 4) przyjmowanie i przekazywanie Sekretarzowi dokumentów wadialnych i dokumentów zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formach innych niż pieniądz, zgodnie z Rozdziałem 5 Regulaminu,
  - 5) sporządzaniu kserokopii i skanowaniu dokumentacji postępowania,
  - 6) przekazywaniu kopii umów do KR, a w przypadku zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych również do FP,
  - 7) prowadzenie centralnego rejestru umów.
4. Za obowiązki określone w ust. 3 odpowiada pracownik sekretariatu ZP.
5. Obowiązki Dyrektora ZP:
  - 1) nadzorowanie pracy ZP,
  - 2) nadzorowanie prawidłowości prowadzonych w ZP postępowań w oparciu o przepisy Pzp,
  - 3) nadzorowanie ustalania wartości zamówień tego samego rodzaju,
  - 4) wskazywanie trybu udzielania zamówienia publicznego,
  - 5) zatwierdzanie właściwej procedury prowadzenia postępowania (powyżej lub poniżej progów UE) oraz wniosku ws. zamówienia publicznego pod względem kompletności i poprawności formalnej poprzez akceptację karty weryfikacji wniosku ws. zamówienia publicznego,
  - 6) występowanie do Dyrektora BP o wyznaczenie radcy prawnego do obsługi prawnej prac Komisji przetargowej zgodnie z zapisami § 9 Regulaminu



- Komisji przetargowej oraz o wydanie opinii prawnej,
- 7) decydowanie o nieudzielaniu odpowiedzi na wnioski o wyjaśnienie treści SIWZ dotyczące zakresu formalnego, które wpłynęły po terminie określonym w art. 38 Pzp oraz uzyskanie akceptacji Prezydenta,
  - 8) podpisywanie wstępnego planu/planu, rocznego sprawozdania o udzielonych przez Urząd zamówieniach i przekazywanie do Prezydenta w celu zatwierdzenia,
  - 9) podpisywanie pism do Prezesa UZP i Prezesa KIO oraz dokumentów dotyczących kontroli i przekazywanie Prezydentowi do podpisu,
  - 10) wnioskowanie do Prezydenta o zwrot i/lub zatrzymanie wadium,
  - 11) podpisywanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego przed jej zawarciem z wykonawcą, zgodnie z § 14.
  - 12) podejmowanie decyzji o zastosowaniu art. 6a Pzp na wniosek Dyrektora Wydziału zamawiającego,
  - 13) przygotowanie i przekazywanie odpowiedzi na zapytania i zarzuty kontrolujących dotyczące strony formalnej postępowania,
  - 14) informowanie Prezydenta o okoliczności wskazanej w § 3 ust. 4.
6. Dyrektor ZP odpowiada za obowiązki określone w ust. 5.

## **Rozdział 4**

### **Wadium i zabezpieczenie**

#### **§ 7**

##### **Wadium**

1. Wadium może być wnoszone w następujący sposób:
  - 1) w formie pieniądza – przelewem, wpłacane przed upływem terminu składania ofert. Za skuteczne wniesienie wadium w pieniądzu rozumie się gdy w oznaczonym terminie, tj. do upływu terminu składania ofert (oznaczonego datą i godziną) nastąpi uznanie kwoty wadium na rachunku bankowym Urzędu wskazanym w SIWZ,
  - 2) w formie poręczeń i gwarancji, o których mowa w art. 45 ust. 6 pkt. 2-5 Pzp – składane w sekretariacie ZP przed upływem terminu składania ofert bądź składane wraz z ofertą.
2. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniądza Sekretarz odbiera z KR

pisemny wydruk z rachunku bankowego Urzędu zawierający wszystkie wpłacone wadia dotyczące danego postępowania wraz z datą i godziną ich uznania na rachunku bankowym.

3. W przypadku wniesienia wadium w innej formie niż pieniądź Sekretarz przechowuje wraz z dokumentacją postępowania dokumenty wadialne do momentu ich zwrotu.
4. W przypadku wniesienia wadium w innej formie niż pieniądź lub aneksu do dokumentu wadialnego pracownik sekretariatu ZP po naniesieniu na dokumencie daty i godziny jego wpływu, przekazuje niezwłocznie oryginał dokumentu wadialnego Sekretarzowi.
5. Wadium wnoszone w formie innej niż pieniądź winno spełniać następujące wymogi:
  - 1) być wystawione na Gminę Miasto Rzeszów-Urząd Miasta Rzeszowa (Rynek 1, 35-064 Rzeszów),
  - 2) zawierać w swej treści oświadczenie gwaranta lub poręczyciela, w którym zobowiązuje się on do bezwarunkowej wypłaty kwoty wadium na pierwsze żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, iż zaszła jedna z przesłanek wymienionych w art. 46 ust. 4a i 5 Pzp,
  - 3) w przypadku, gdy wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia – obejmować zobowiązanie gwaranta lub poręczyciela z tytułu związanych z postępowaniem działań lub zaniechań opisanych w art. 46 ust. 4a i 5 Pzp każdego z tych wykonawców,
  - 4) okres ważności wadium nie może być krótszy niż okres związania ofertą,
  - 5) możliwość identyfikacji oferty, którą zabezpiecza,
  - 6) podpisany przez gwaranta lub poręczyciela.

## **§ 8**

1. Wadium zwraca się zgodnie z przepisami Pzp.
2. Wniosek o zwrot wadium wniesionego w pieniądzu Dyrektor ZP składa Dyrektorowi KR.
3. Wadium wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami (naliczanymi przez KR) wynikającymi z umowy rachunku Urzędu pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.

4. Wniosek o zwrot wadium wniesionego w innej formie niż pieniądź Dyrektor ZP składa do Prezydenta, a następnie po uzyskaniu jego akceptacji zwraca dokument wadialny.
5. W przypadku złożenia do ZP przez wykonawcę pisemnego wniosku o zaliczenie wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku Urzędu na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, informację o złożeniu takiego wniosku Dyrektor ZP niezwłocznie przekazuje do Dyrektora KR.

## **§ 9**

1. W przypadku, gdy Zamawiający zatrzymuje wadium wniesione w pieniądzu, Dyrektor ZP przekazuje Dyrektorowi KR decyzję Prezydenta o przelaniu kwoty wadium na rachunek dochodów.
2. W przypadku, gdy Zamawiający zatrzymuje wadium wniesione w innej formie niż pieniądź, Dyrektor ZP przekazuje gwarantowi lub poręczycielowi wezwanie Prezydenta do wypłaty kwoty wadium.
3. W przypadku, gdy gwarant lub poręczyciel odmawia wypłaty kwoty wadium, ZP przekazuje sprawę do Prezydenta celem podjęcia stosownych działań prawnych.

## **§ 10**

### ***Zabezpieczenie należytego wykonania umowy***

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, może być wnoszone w następujący sposób:
  - 1) w formie pieniądza – przelewem. Za skuteczne wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w pieniądzu rozumie się gdy przed zawarciem umowy nastąpi uznanie kwoty na rachunku bankowym Urzędu wskazanym w SIWZ,
  - 2) w formie poręczeń i gwarancji, o których mowa w art. 148 ust. 1 pkt. 2-5 Pzp - składane w sekretariacie ZP przed podpisaniem umowy.
2. Formy wymienione w art. 148 ust. 2 Pzp nie są akceptowane jako formy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postaci potrąceń z należności za częściowo wykonane zamówienie opisane art. 150 ust. 3-6 Pzp nie jest akceptowane jako forma wniesienia zabezpieczenia należytego

wykonania umowy.

4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy składane w formach gwarancji i poręczeń musi spełniać następujące wymogi:
  - 1) być wystawione na Gminę Miasto Rzeszów-Urząd Miasta Rzeszowa (Rynek 1, 35-064 Rzeszów),
  - 2) zawierać w swej treści oświadczenie gwaranta lub poręczyciela, w którym zobowiązuje się on do bezwarunkowej wypłaty kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy na pierwsze żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, iż zabezpieczenie to jest mu należne,
  - 3) w przypadku, gdy wykonawcy wspólnie wykonują zamówienie – obejmować zobowiązanie gwaranta lub poręczyciela z tytułu związanych z wykonaniem zamówienia działań lub zaniechań każdego z tych wykonawców,
  - 4) okres ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy nie może być krótszy niż okres realizacji umowy lub okres realizacji umowy i rękojmi z uwzględnieniem terminu na jego zwrot.
5. W przypadku złożenia nowego zabezpieczenia w formie gwarancji lub poręczenia albo aneksu do takiego zabezpieczenia w toku realizacji umowy oryginał dokumentu stanowiącego zabezpieczenie składa Dyrektor Wydziału zamawiającego do KR po uprzednim sprawdzeniu jego zgodności z warunkami SIWZ i umową oraz wymaganiami niniejszych zasad.

## **§ 11**

1. W trakcie realizacji umowy na wniosek wykonawcy za zgodą Wydziału zamawiającego można zmienić formę wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy na inną formę wymienioną w § 10 ust. 1.
2. Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w formie poręczenia lub gwarancji, a w jego treści znajduje się wymóg informowania gwaranta lub poręczyciela o zmianach umowy bądź informowania go o zmianach i uzyskiwania jego akceptacji w tym zakresie, Wykonawca jest zobowiązany przed podpisaniem każdego aneksu do umowy przedstawić potwierdzenie przyjęcia przez gwaranta lub poręczyciela i/lub jego akceptację wprowadzonych zmian, bądź wnieść nowe zabezpieczenie. Odpowiedzialny za uzyskanie pisemnej akceptacji gwaranta lub poręczyciela jest Wydział

zamawiający w porozumieniu z pracownikiem wskazanym przez Skarbnika Miasta.

## **§ 12**

1. Wniosek o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy Dyrektor Wydziału zamawiającego składa Dyrektorowi KR nie później, niż na siedem dni przed upływem terminu zwrotu zabezpieczenia.
2. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami (naliczanymi przez KR) wynikającymi z umowy rachunku Urzędu pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.
3. Zabezpieczenie wniesione w formie poręczeń i gwarancji KR wydaje wykonawcy za potwierdzeniem zwrotu lub przesyła za potwierdzeniem odbioru.

## **§ 13**

1. W przypadku, gdy wykonawca traci zabezpieczenie należytego wykonania umowy na rzecz Gminy Miasto Rzeszów Dyrektor Wydziału zamawiającego niezwłocznie składa Dyrektorowi KR wniosek podpisany przez Prezydenta o zrealizowanie zabezpieczenia i przelanie kwoty zabezpieczenia (z odsetkami, jeśli zostało wniesione w pieniądzu) na rachunek dochodów oraz powiadamia o tym fakcie wykonawcę.
2. W przypadku gdy gwarant lub poręczyciel odmawia wypłaty kwoty zabezpieczenia, Dyrektor Wydziału zamawiającego przekazuje sprawę do Prezydenta celem podjęcia stosownych działań prawnych.

## **Rozdział 5**

### **Zawarcie umowy**

## **§ 14**

1. Zawieranie umów w sprawie zamówienia publicznego przebiega następująco:
  - 1) po wyborze najkorzystniejszej oferty i upływie ustawowych terminów, po których jest możliwe zawarcie umowy, Sekretarz uzupełnia wzór umowy o dane z wybranej oferty oraz o dane przekazane przez wykonawcę,
  - 2) Sekretarz i Dyrektor ZP podpisuje projekt umowy w zakresie zgodności postanowień umowy ze wzorem umowy i ofertą wybranego wykonawcy,

- 3) Sekretarz przekazuje projekt umowy do Dyrektora Wydziału zamawiającego w celu jej podpisania. Dyrektor Wydziału zamawiającego za pośrednictwem Wiceprzewodniczącego prowadzi procedurę jej podpisania w swoim wydziale oraz uzyskuje podpis Radcy Prawnego i zwraca ją do ZP. W przypadku, gdy do umowy niezbędne jest dołączenie załączników dotyczących przedmiotu zamówienia (np. harmonogram, kosztorys ofertowy, formularz cenowy) ich treść Dyrektor Wydziału zamawiającego uzgadnia i akceptuje z Wykonawcą. Następnie przekazuje za pośrednictwem Wiceprzewodniczącego w wersji papierowej i elektronicznej Dyrektorowi ZP wraz z podpisanym projektem umowy i podpisanymi załącznikami,
  - 4) następnie umowę podpisują Dyrektor FP (w przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych), Główny Księgowy, Skarbnik, Prezydent i Wykonawca.
2. Niezwłocznie po podpisaniu umowy Sekretarz przekazuje umowę do sekretariatu ZP i co najmniej jeden egzemplarz umowy do Wydziału zamawiającego.
  3. Pracownik sekretariatu ZP przekazuje kopię umowy do KR, a w przypadku zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych również do FP.
  4. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji Wydział zamawiający sporządza aneks do umowy. Dyrektor Wydziału zamawiającego sporządza pisemne uzasadnienie projektu aneksu, na podstawie którego aneks jest podpisywany przez Dyrektora ZP, Dyrektora FP (w przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych), Radcę Prawnego, Głównego Księgowego, Skarbnika, Prezydenta i Wykonawcę.
  5. Szczegółowe zasady zawierania umów określa odrębna regulacja.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 15**

W przypadku unieważnienia postępowania kolejne wszczyna się na podstawie nowego wniosku ws. zamówienia publicznego.

## **§ 16**

Wszelkie koszty związane z prowadzoną procedurą udzielania zamówienia, w tym koszty usług biegłych, obciążają zadanie, którego dotyczą.

## **§ 17**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, a dotyczących zasad, form i trybu udzielania zamówień publicznych, a także trybu rozpatrywania odwołań złożonych w toku postępowania stosuje się przepisy Pzp.

Załączniki:

1. Regulamin Komisji przetargowej
2. Wzory planów zamówień publicznych (załączniki 2a i 2b)
3. Wniosek ws. zamówienia publicznego oraz załączniki (1-8)
4. Karta weryfikacji wniosku ws. zamówienia publicznego
5. Karta oceny ofert

*Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa*

**Regulamin Komisji przetargowej**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym w celu przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania w zakresie określonym w Regulaminie.
2. Komisja przetargowa powoływana jest każdorazowo do postępowania, z wyłączeniem zamówień udzielanych na podstawie umowy ramowej.
3. Dla postępowań prowadzonych w celu zawarcia umowy ramowej oraz kolejnych zamówień udzielanych na jej podstawie, będzie powołana Komisja przetargowa stała.
4. Komisja przetargowa pracuje w ZP, z zastrzeżeniem wyjątków, gdy za zgodą Przewodniczącego może pracować w innym miejscu.
5. Komisja przetargowa posługuje się znakami spraw ZP.
6. Komisja przetargowa korzysta z obsługi technicznej i administracyjnej pracownika sekretariatu ZP.
7. Po zakończeniu prac Komisji przetargowej dokumentacja postępowania jest przechowywana w ZP do czasu przekazania do archiwum.
8. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania tj. rejestracji zarządzenia.
9. Komisja przetargowa ulega rozwiązaniu z dniem zatwierdzenia protokołu postępowania przez Prezydenta.



## **§ 2**

### **Skład Komisji Przetargowej**

1. Komisję przetargową w liczbie minimum trzech osób powołuje zarządzeniem Prezydent.
2. Dyrektor ZP na podstawie wniosku ws. zamówienia publicznego przygotowuje projekt zarządzenia w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zarządzenia zostaje złożony w Rejestrze zarządzeń prowadzonym przez ORA, drugi zostaje załączony do dokumentacji postępowania.
3. W przypadku określonym w § 10 ust. 1, zarządzenie zawiera informacje o powołaniu Radcy Prawnego do obsługi prawnej postępowania.
4. Sekretarz zgłasza do rejestracji zarządzenie w Rejestrze zarządzeń prowadzonym przez ORA.
5. Komisja przetargowa składa się z:
  - 1) Przewodniczącego,
  - 2) Wiceprzewodniczącego
  - 3) Sekretarza,
  - 4) Innych członków Komisji przetargowej.
6. W przypadku, gdy na członka Komisji przetargowej zostanie wskazana osoba z wydziału lub jednostki organizacyjnej Gminy Miasta Rzeszowa innego niż Wydział zamawiający, wówczas wniosek ws. zamówienia publicznego musi zawierać pisemną akceptację Dyrektora wydziału, któremu podlega osoba wyznaczona do prac Komisji przetargowej. W przypadku gdy wskazana osoba spoza Wydziału zamawiającego pełni funkcje Dyrektora, wówczas nie jest wymagana jego akceptacja.
7. Posiedzenia Komisji przetargowej nie mogą odbywać się w składzie mniejszym niż trzyosobowy. Wyjątek stanowi czynność otwarcia ofert, w której udział musi brać co najmniej dwóch członków Komisji przetargowej.
8. Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego na każdym etapie postępowania może odwołać lub powołać członka Komisji przetargowej w drodze zarządzenia.
9. W przypadku, gdy Przewodniczący podlega wyłączeniu, z wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 8 występuje Sekretarz lub on sam.
10. Członka Komisji przetargowej Prezydent może odwołać w szczególności:
  - 1) na jego uzasadniony wniosek,

- 2) na uzasadniony wniosek członka Komisji przetargowej lub Dyrektora Wydziału zamawiającego,
  - 3) w przypadku nierzetelnego lub nieobiektywnego wywiązywania się z obowiązków,
  - 4) w przypadku nieobecności w pracy,
  - 5) w przypadku wyłączenia członka z prac Komisji przetargowej – w okolicznościach o których mowa w § 2 ust. 11.
11. Wyłączenie członka z prac Komisji przetargowej następuje w sytuacji gdy:
- 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu co najmniej jednej z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp,
  - 2) nie złożył oświadczenia,
  - 3) złożył oświadczenie, niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą powzięcia przez Przewodniczącego wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
12. Członek Komisji przetargowej lub Dyrektor Wydziału zamawiającego składa wniosek do Przewodniczącego o odwołanie członka Komisji przetargowej.
13. Przewodniczący sporządza projekt zarządzenia dotyczący odwołania członka Komisji przetargowej i przekazuje go wraz z załączonym wnioskiem do Prezydenta.
14. W sytuacji, gdy Przewodniczący uzna za zasadne uzupełnienie składu Komisji przetargowej wnioskuje do Prezydenta o powołanie nowego członka/ów oraz przekazuje Prezydentowi projekt zarządzenia w tym przedmiocie.
15. W przypadku, gdy odwołany członek jest pracownikiem Wydziału zamawiającego Dyrektor Wydziału zamawiającego wskazuje osobę, o którą ma być uzupełniony skład Komisji przetargowej.
16. W przypadku nieobecności w pracy Przewodniczącego wszelkie czynności zastrzeżone dla niego wykonuje Sekretarz.
17. W przypadku nieobecności w pracy Sekretarza wszelkie czynności zastrzeżone dla niego wykonuje inny członek Komisji przetargowej.

### § 3

#### **Obowiązki i prawa członków Komisji przetargowej**

1. Członkowie Komisji przetargowej rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonują powierzone im czynności, kierując się przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji przetargowej mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji przetargowej.
3. Członkowie Komisji przetargowej mają obowiązek:
  - 1) czynnego uczestnictwa w pracach Komisji przetargowej,
  - 2) uprzedniego informowania Przewodniczącego lub Sekretarza o niemożności uczestniczenia w posiedzeniu – brak informacji przekazanej pocztą elektroniczną lub telefonicznie jest równoznaczny nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu. W przypadku dwóch nieusprawiedliwionych nieobecności Przewodniczący może złożyć wniosek o odwołanie członka Komisji przetargowej,
  - 3) badania i oceny ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz wyjaśnień i uzupełnień do ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz innych dokumentów i oświadczeń wskazanych w karcie oceny ofert w zakresie wskazanym w instrukcji zawartej w karcie oceny ofert. Członkowie Komisji przetargowej z Wydziału zamawiającego i z ZP składają kartę oceny ofert (Wydział zamawiający – jedną i ZP jedną) podpisaną przez wszystkich członków Komisji przetargowej z danego wydziału. Karty ostateczne stanowią załącznik do protokołu z postępowania.
  - 4) wykonywania innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień, wynikających z Pzp i aktów wykonawczych.
4. Dyrektor ZP i Dyrektor Wydziału zamawiającego mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Komisji przetargowej na każdym etapie postępowania.

## **§ 4**

### **Przewodniczący**

Przewodniczący sprawuje funkcje nadzorcze, odpowiada za poprawność formalną postępowania i merytoryczną w zakresie Pzp oraz kieruje pracami Komisji przetargowej, w szczególności:

- 1) prowadzi posiedzenia Komisji przetargowej i ją reprezentuje,
- 2) wyznacza terminy i miejsce posiedzeń Komisji przetargowej,
- 3) organizuje prace Komisji przetargowej rozdzielając prace pomiędzy członków Komisji przetargowej w trybie roboczym,
- 4) nadzoruje prace Sekretarza w szczególności pod względem poprawności formalnej i merytorycznej w zakresie Pzp, wytworzonych przez niego dokumentów,
- 5) przekazuje wniosek do Prezydenta o odwołanie członka Komisji przetargowej niezwłocznie po wpłynięciu do niego wniosku o odwołanie wraz z projektem zarządzenia w sprawie zmiany składu Komisji przetargowej. Powyższe zarządzenie może jednocześnie powoływać nowego członka,
- 6) bada i ocenia oferty/wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz wyjaśnienia, uzupełnienia do ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu z zastosowaniem wszelkich postanowień instrukcji wypełniania karty oceny oferty oraz w zakresie w niej wskazanym,
- 7) odbiera wypełnione i podpisane karty oceny ofert, które stanowią załącznik nr 5 do Regulaminu i przekazuje Sekretarzowi,
- 8) przedstawia Prezydentowi propozycje wykluczenia wykonawców lub odrzucenia oferty/ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania oraz projekty innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
- 9) nadzoruje terminowe i prawidłowe dokonywanie czynności w postępowaniu,
- 10) informuje Dyrektora Wydziału zamawiającego, że cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- 11) sprawdza, czy dokonana aktualizacja wartości szacunkowej zamówienia na podstawie informacji przekazanej zgodnie z § 7 ust. 8, ma wpływ na prowadzoną procedurę postępowania. W przypadku gdy dokonana aktualizacja ma wpływ na prowadzoną procedurę informuje o tym Prezydenta,
- 12) przekazuje do podpisu Prezydenta dokumentację postępowania,
- 13) wnioskuje do BP o wydanie na piśmie opinii prawnej oraz o sprawdzenie pod względem formalno-prawnym pism dot. środków ochrony prawnej (np. odpowiedzi na odwołanie) oraz odpowiedzi na stanowisko kontrolujących, itp,
- 14) wnioskuje o powołanie biegłego,
- 15) wnioskuje do Prezydenta o zwrot ofert złożonych po terminie (odpowiednio: niezwłocznie po otwarciu z zastrzeżeniem iż w przypadku postępowań powyżej progów UE zwrot może nastąpić po upływie terminu na wniesienie odwołania).

## **§ 5**

### **Wiceprzewodniczący**

Wiceprzewodniczący jest członkiem Komisji przetargowej ze strony Wydziału zamawiającego koordynującym wszelkie czynności przewidziane dla członków Komisji przetargowej ze strony Wydziału zamawiającego wykonywane na etapie postępowania oraz po jego zakończeniu. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) informowanie członków Komisji przetargowej z Wydziału zamawiającego o terminach przewidzianych w postępowaniu oraz związanych z jego prowadzeniem, w szczególności o terminie posiedzeń Komisji przetargowych i terminie otwarcia ofert,
- 2) koordynowanie przekazywania członkom Komisji przetargowej z Wydziału zamawiającego lub Dyrektorowi Wydziału zamawiającego wszelkich pism otrzymanych od członków Komisji przetargowej z ZP,
- 3) koordynowanie przekazywania do ZP pism wytworzonych w Wydziale zamawiającym lub dokumentów np. odpowiedzi na zapytania ,karty oceny ofert (zbiorcze lub indywidualne) itp,
- 4) uzyskiwanie podpisu Dyrektora Wydziału zamawiającego na wszelkich pismach i dokumentach wymagających jego podpisu w związku

z powierzeniem mu czynności w przygotowaniu i w przeprowadzeniu postępowania oraz we wszystkich przypadkach gdy podpis taki jest wymagany,

- 5) informowanie na bieżąco Dyrektora Wydziału zamawiającego o stanie zaawansowania postępowania,
- 6) wykonywanie czynności związanych z podpisywaniem umowy w Wydziale zamawiającym w tym;
  - a) uzgadnianie załączników do umowy,
  - b) przekazanie projektu umowy do BP,
  - c) bieżące informowanie Sekretarza o stanie zaawansowania procedury podpisywania umowy,
  - d) przekazywanie uzgodnionych dokumentów do ZP w wersji papierowej z podpisem wykonawcy i w edytowalnej wersji elektronicznej,
- 7) przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na odwołanie ze strony Wydziału zamawiającego.

## **§ 6**

### **Sekretarz**

Sekretarz prowadzi obsługę administracyjną oraz biurową prac Komisji przetargowej, w szczególności:

- 1) prowadzi dokumentację postępowania,
- 2) przekazuje do rejestracji zarządzenie,
- 3) sporządza protokół postępowania,
- 4) sporządza protokół z posiedzenia Komisji przetargowej (w razie potrzeby),
- 5) we współpracy z Komisją przetargową przygotowuje projekty ogłoszeń, SIWZ, wezwań, zawiadomień i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
- 6) zamieszcza/przekazuje publikacje na stronie internetowej, w BZP lub Dzienniku UE oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu (ul. Joselewicza 4, Rynek 1),
- 7) wysyła korespondencję w formie elektronicznej (e-mail) i przekazuje dowód przesłania do sekretariatu ZP,
- 8) przekazuje pozostałym członkom Komisji przetargowej w formie elektronicznej (e-mail) wnioski o wyjaśnienie SIWZ oraz skany ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,

- 9) odbiera oferty/wnioski z sekretariatu ZP wraz z kartą wpływu ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, po upływie terminu ich składania,
- 10) przekazuje do KR zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione przez wykonawcę w formach innych niż pieniądź, uzyskując potwierdzenie złożenia tego dokumentu na jego kopii,
- 11) odbiera z KR potwierdzenie wniesienia wadium w formie pieniądza,
- 12) przygotowuje projekt wniosku o zwrot lub zatrzymanie wadium,
- 13) dokonuje czynności otwarcia ofert w obecności co najmniej jednego członka Komisji przetargowej oraz bezpośrednio przed otwarciem ofert odczytuje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 14) sporządza protokół z otwarcia ofert,
- 15) bada i ocenia oferty/wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz wyjaśnienia, uzupełnienia do ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu z zastosowaniem wszelkich postanowień instrukcji wypełniania karty oceny oferty oraz w zakresie w niej wskazanym,
- 16) wykonuje czynności związane z zawarciem umowy zgodnie z § 14 Regulaminu.
- 17) sporządza projekt ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

## **§ 7**

### **Członkowie Komisji przetargowej z Wydziału zamawiającego**

Obowiązki członka Komisji przetargowej z Wydziału zamawiającego:

- 1) przechowuje dokumentację związaną z przygotowaniem postępowania w szczególności wersję papierową dokumentacji w tym wszelkich dokumentów związanych z opisem przedmiotu zamówienia oraz dokument z ustalenia wartości zamówienia,
- 2) sprawdza kompletność i zgodność (z dokumentami przekazanymi wraz z wnioskiem ws. zamówienia publicznego do ZP) opisu przedmiotu zamówienia zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego, a w przypadku przetargu ograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki - przekazanego wykonawcy,
- 3) przygotowuje niezwłocznie projekty dokumentów i pism w zakresie zmian

i wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, za wyjątkiem wniosków dotyczących procedury przeprowadzenia postępowania,

- 4) przekazuje Przewodniczącemu pismo podpisane przez Dyrektora Wydziału zamawiającego zawierające odpowiedzi na wyjaśnienie treści SIWZ ze wskazaniem, które z nich są zmianami, a które wyjaśnieniami treści SIWZ,
- 5) przekazuje Przewodniczącemu pismo podpisane przez Dyrektora Wydziału zamawiającego zawierające ujednoczoną treść dokumentów i wskazujące na wszelkie miejsca w których zachodzą zmiany w tym w szczególności dot. SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu oraz innych dokumentów, opisów oraz załączników. W przypadku gdy zmiany dotyczą danych wskazanych w systemie platformy informatycznej służącej do zarządzania cyklem inwestycyjnym w Urzędzie, przedkłada Przewodniczącemu wraz ze zmienionymi dokumentami oświadczenie, iż zmiany zostały zamieszczone w systemie platformy informatycznej służącej do zarządzania cyklem inwestycyjnym w Urzędzie,
- 6) wprowadza niezwłocznie do systemu platformy informatycznej służącej do zarządzania cyklem inwestycyjnym w Urzędzie wszelkie zmiany, które wystąpiły w trakcie postępowania np. w wyniku błędów, odpowiedzi na zapytania, zmian przedmiaru itp.
- 7) przekazuje Przewodniczącemu pisemną informację zaakceptowaną przez Dyrektora Wydziału zamawiającego o nieudzielaniu odpowiedzi na wnioski o wyjaśnienie treści SIWZ dotyczące zakresu merytorycznego, które wpłynęły po terminie określonym w art. 38 Pzp,
- 8) przekazuje Dyrektorowi ZP (w przypadku zmiany opisu przedmiotu zamówienia w trakcie trwania postępowania) pisemną informację zaakceptowaną przez Dyrektora Wydziału zamawiającego, Głównego księgowego i Prezydenta, gdy w wyniku aktualizacji wartości zamówienia zachodzi konieczność zmiany kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Brak informacji w powyższym zakresie oznacza, iż kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie ulega zmianie,
- 9) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian we wzorze umowy składa Przewodniczącemu nowy wzór umowy uwzględniający zmiany, podpisany przez Dyrektora Wydziału zamawiającego, Głównego księgowego i Radcę Prawnego. W przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków



zewnątrznych, wzór umowy winien być również zaparafowany przez Dyrektora FP,

- 10) wprowadza niezwłocznie do systemu platformy informatycznej służącej do zarządzania cyklem inwestycyjnym w Urzędzie, ceny jednostkowe wynikające z kosztorysów ofertowych złożonych przez wykonawców wraz z ofertą (w przypadku wynagrodzenia kosztorysowego),
- 11) bada i ocenia oferty/wnioski oraz wyjaśnienia, uzupełnienia do ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu z zastosowaniem wszelkich postanowień instrukcji wypełniania karty oceny ofert oraz w zakresie w niej wskazanym,
- 12) niezwłocznie po sprawdzeniu ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz wyjaśnień, uzupełnień do ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu przekazuje Przewodniczącemu pisemną kartę/karty oceny ofert członków Komisji przetargowej z Wydziału zamawiającego.

## **§ 8**

### **Prace Komisji przetargowej**

1. Prace Komisji przetargowej mogą mieć formę spotkań jej członków lub korespondencji elektronicznej. Każdorazowo formę określa Przewodniczący.
2. Pod projektami dokumentów powstałymi w wyniku prac Komisji przetargowej podpisują się wszyscy członkowie obecni w dniu sporządzenia projektu dokumentu, potwierdzając w ten sposób swój udział w przygotowaniu oraz akceptację treści.
3. Projekty dokumentów, o których mowa w ust. 2 Przewodniczący przekazuje Prezydentowi do podpisu w celu ich zatwierdzenia.
4. W przypadku braku jednolitego stanowiska pomiędzy członkami Komisji przetargowej decyduje wynik głosowania. W przypadku równej ilości głosów (za i przeciw) decydujący jest głos Przewodniczącego
5. Każdy członek Komisji przetargowej ma prawo złożenia pisemnego zdania odrębnego, które będzie stanowiło załącznik do protokołu postępowania.
6. Każdy członek Komisji przetargowej może żądać, by z posiedzenia Komisji przetargowej został sporządzony protokół przez Sekretarza.
7. W zakresie przygotowania postępowania Komisja przetargowa na podstawie wniosku ws. zamówienia publicznego, w zależności od przewidzianego w nim

trybu postępowania, opracowuje projekty: ogłoszenia o zamówieniu, SIWZ, zaproszenia do negocjacji i ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy lub innych dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania, w terminie nie krótszym niż dwa dni robocze od dnia rejestracji zarządzenia, chyba że Przewodniczący zadecyduje inaczej.

8. W zakresie przeprowadzenia postępowania Komisja przetargowa w szczególności:

1) sporządza projekty:

- a) pism dotyczących SIWZ (odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje), ogłoszenia o zmianach ogłoszenia (BZP i UE),
- b) wezwań do uzupełnień i/lub wyjaśnień,
- c) pism w zakresie poprawy w ofertach: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- d) zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty lub spełniania warunków w postępowaniu zawierające informacje o wykonawcach wykluczonych oraz ofertach odrzuconych,
- e) zawiadomienia o unieważnieniu postępowania
- f) pism dotyczących innych trybów niż przetarg nieograniczony .

2) prowadzi negocjacje z wykonawcami (w sytuacjach i trybach przewidzianych w Pzp),

3) dokonuje czynności związanych z otwarciem ofert,

4) dokonuje oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu sporządzając kartę oceny ofert,

5) analizuje wniesione odwołania oraz przygotowuje propozycje odpowiedzi na odwołanie i uzyskuje akceptację Radcy Prawnego,

6) sprawdza prawidłowość zabezpieczenia należytego wykonania umowy w zakresie określonym w § 10 ust. 4 Regulaminu.

9. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiającego przed KIO reprezentuje Radca Prawny i co najmniej jeden członek Komisji przetargowej.

10. Każdy z członków Komisji przetargowej zobowiązany jest w zakresie powierzonych obowiązków, zarówno w trakcie jej prac jak i po

ich zakończeniu do dokonywania czynności związanych z kontrolą dokumentacji postępowania, w szczególności do współpracy z organami kontrolującymi postępowanie.

11. Członkowie Komisji przetargowej podpisują protokół postępowania.

## **§ 9**

### **Odpowiedzialność członków Komisji przetargowej**

1. Przewodniczący, Sekretarz i inni członkowie z ZP odpowiadają za stronę formalną postępowania, w tym Przewodniczący odpowiada za obowiązki określone w § 4, Sekretarz odpowiada za obowiązki określone § 6, z zastrzeżeniem iż w zakresie badania i oceny ofert/wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz wyjaśnień, uzupełnień do ofert/wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu jedynie w zakresie określonym odpowiednio w § 3 ust. 3 pkt 3, § 4 pkt 6 i § 6 pkt 15
2. Członek Komisji przetargowej z Wydziału zamawiającego odpowiada za:
  - 1) stronę merytoryczną postępowania, w tym za obowiązki określone w § 7, z zastrzeżeniem iż w zakresie badania i oceny ofert/wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz wyjaśnień, uzupełnień do ofert/wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu jedynie w zakresie określonym odpowiednio w § 3 ust. 3 pkt 3 i § 7 pkt 11.
  - 2) kompletność i zgodność (z dokumentami przekazanymi wraz z wnioskiem ws. zamówienia publicznego do ZP) zamieszczonego opisu przedmiotu zamówienia na stronie internetowej Zamawiającego, a w przypadku przetargu ograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki - przekazanego wykonawcy,
  - 3) zgodność opisu przedmiotu zamówienia w wersji elektronicznej z wersją papierową przekazaną wraz z wnioskiem ws. zamówienia publicznego do ZP,
  - 4) wprowadzenie identycznych z przekazaną dokumentacją danych do systemu platformy informatycznej służącej do zarządzania cyklem inwestycyjnym w Urzędzie oraz ich bieżącą aktualizację w przypadku zaistnienia zmian.

3. Wiceprzewodniczący odpowiada za obowiązki określone w § 5 oraz za obowiązki wskazane dla członków Komisji Wydziału zamawiającego.

## **§ 10**

### **Radca Prawny**

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej progów UE i zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych Dyrektor ZP, w sytuacji gdy uzna za zasadne, wnioskuje do BP o wyznaczenie Radcy Prawnego do obsługi prawnej postępowania.
2. BP w terminie do jednego dnia od przekazania wniosku, wyznacza Radcę Prawnego.
3. W przypadku określonym w ust. 1 zarządzenie zawiera informacje o powołaniu Radcy Prawnego do obsługi prawnej postępowania.
4. Radca Prawny wykonuje wszelkie czynności związane ze świadczeniem pomocy prawnej oraz uczestniczy w pracach Komisji przetargowej na wniosek Przewodniczącego.
5. Radca Prawny odpowiada za obsługę prawną postępowania.
6. Na wniosek Dyrektora ZP, Przewodniczącego wydaje pisemne opinie prawne oraz udziela odpowiedzi na zapytania dot. kwestii prawnych w szczególności dotyczące projektu umowy.

## **§ 11**

### **Powołanie biegłych**

1. Biegłych powołuje Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora ZP lub Dyrektora Wydziału zamawiającego , jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej.
2. Biegły przedstawia opinie na piśmie, a na wniosek Przewodniczącego bierze udział w posiedzeniach Komisji przetargowej z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

*Załącznik nr 2a do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa*

**Wstępny plan/ Plan\* zamówień publicznych na dostawy/usługi/roboty budowlane\* na rok .....**

.....  
(nazwa wydziału zamawiającego)

Lp.	Nazwa zamówienia/ Określenie przedmiotu zamówienia/	Nazwa zadania w budżecie	Klasyfikacja budżetowa Dział ..... Rozdział ..... Paragraf .....	Wartość zamówienia (bez podatku VAT) <i>(do dwóch miejsc po przecinku)</i>		Wartość zamówienia brutto w PLN	Proponowany tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin złożenia wniosku ws. zamówienia publicznego <i>(podać miesiąc)</i>	Planowany termin rozpoczęcia realizacji zamówienia	Stan zaawansowania zamówienia <i>(np. procedura rozpoczęta/nie rozpoczęta, umowa podpisana/faktura wystawiona, procedura unieważniona/w inny sposób zakończona itp.)</i>
				w PLN	w EURO					
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
data i podpis osoby sporządzającej

.....  
data i podpis dyrektora wydziału zamawiającego

Instrukcja wypełniania wstępnych planów wydziałowych/planów:

Kolumna 2

Należy podać nazwę zamówienia, określenie przedmiotu zamówienia (krótki opis przedmiotu zamówienia – ogólne wskazanie co jest przedmiotem zamówienia) oraz nazwę zadania w budżecie miasta. Na podstawie określenia przedmiotu zamówienia ustalane są zamówienia tego samego rodzaju.

Kolumna 3

Należy podać nazwę zadania w budżecie miasta.

Kolumna 4

Należy podać dział, rozdział i paragraf z budżetu. Są to dane niezbędne do dokonania weryfikacji Planu ZP przez Głównego księgowego.

Kolumna 5 i 6

Należy wskazać wartość zamówienia netto (bez podatku VAT) w PLN i EURO.

Kolumna 7

Należy wskazać wartość zamówienia brutto w PLN.

Kolumna 8

W przypadku zamówień o wartości przekraczającej próg stosowania Pzp należy wskazać propozycję trybu udzielenia zamówienia zgodnie z Pzp, tj. wpisać „tryb konkurencyjny” lub gdy zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę - wpisać „zamówienie z wolnej ręki”

2. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej próg stosowania Pzp należy wpisać „art. 4 pkt 8 Pzp”

Kolumna 9

Należy podać planowany termin złożenia wniosku do ZP. Na podstawie tego terminu Dyrektor ZP organizuje pracę w wydziale.

Kolumna 10

Należy podać planowany termin rozpoczęcia realizacji zamówienia z uwzględnieniem czasu trwania procedury o udzielenie zamówienia Publicznego. Średni czas trwania procedury o udzielenie zamówienia publicznego dla trybu przetargu nieograniczonego wynosi:

1. dostawy i usługi poniżej progów UE – 6 tygodni
2. roboty budowlane poniżej progów UE – 8 tygodni
3. zamówienia powyżej progów UE (bez względu na rodzaj zamówienia) – 16 tygodni

Powyższe terminy mogą ulec wydłużeniu w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej lub w innych okolicznościach.

Kolumna 11

Należy wypełnić jedynie w przypadku aktualizacji planu.

*Załącznik nr 2b do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa*

**Wstępny plan/plan\* zamówień publicznych na dostawy/usługi/roboty budowlane\* na rok .....**

**Urzędu Miasta Rzeszowa**

Lp.	Nazwa zamówienia/ Określenie przedmiotu zamówienia	Nazwa zadania w budżecie	Klasyfikacja budżetowa Dział ..... Rozdział ..... Paragraf .....	Wartość zamówienia (bez podatku VAT) (do dwóch miejsc po przecinku)		Wartość zamówie- nia brutto w PLN	Proponowa- ny tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin złożenia wniosku ws. zamówienia publicznego (podać miesiąc)	Nazwa wydziału zamawiają- cego
				w PLN	w EURO				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
data i podpis osoby sporządzającej

.....  
data i podpis Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych

.....  
data i podpis Głównego księgowego

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego

Instrukcja wypełniania wstępnego planu/planu :

Kolumna 2

Należy podać nazwę zamówienia, określenie przedmiotu zamówienia (krótki opis przedmiotu zamówienia – ogólne wskazanie co jest przedmiotem zamówienia) oraz nazwę zadania w budżecie miasta. Na podstawie określenia przedmiotu zamówienia ustalane są zamówienia tego samego rodzaju.

Kolumna 3

Należy podać nazwę zadania w budżecie miasta.

Kolumna 4

Należy podać dział, rozdział i paragraf z budżetu. Są to dane niezbędne do dokonania weryfikacji Planu ZP przez Głównego księgowego.

Kolumna 5 i 6

Należy wskazać wartość zamówienia netto (bez podatku VAT) w PLN i w EURO.

Kolumna 7

Należy wskazać wartość zamówienia brutto w PLN.

Kolumna 8

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej próg stosowania Pzp, należy wskazać propozycję trybu udzielenia zamówienia zgodnie z Pzp, tj. wpisać „tryb konkurencyjny” lub gdy zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę - wpisać „zamówienie z wolnej ręki”
2. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej próg stosowania Pzp, należy wpisać „art. 4 pkt 8 Pzp”

Kolumna 9

Należy podać planowany termin złożenia wniosku do ZP. Na podstawie tego terminu Dyrektor ZP organizuje pracę w wydziale.

Kolumna 10

Należy podać oznaczenie wydziału zamawiającego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym UM Rzeszowa



**Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa**

Pieczętka Wydziału Zamawiającego z nazwą Wydziału

Data wpływu wniosku do ZP

**WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Nazwa zamówienia: .....
2. Nazwa zadania w Budżecie Miasta: .....
3. Rodzaj zamówienia:       robota budowlana       usługa       dostawa
4. Charakterystyka przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....  
.....
5.  Czas trwania zamówienia: ..... miesięcy / ..... dni (\*)  
 Termin wykonania: ..... r.
6. a) Wartość zamówienia ..... zł netto.  
b) Kwota, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia ..... zł brutto
7. Środki zabezpieczone na sfinansowanie zadania: ..... zł brutto  
W roku 20... ..... zł brutto  
W roku 20... ..... zł brutto(\*)
8. Kwota została ujęta w:  
Uchwale w sprawie: budżetu/ wieloletniej prognozy finansowej (\*)  
Nr..... z dn. ....  
Zarządzeniu Prezydenta Nr .....  
Dz. .... Rozdz. .... § .....

.....  
data i podpis osoby sporządzającej  
wniosek

.....  
data i podpis osoby odpowiedzialnej  
za finanse Wydziału Zamawiającego

.....  
data i podpis Dyrektora  
Wydziału Zamawiającego

---

9. Potwierdzam zabezpieczenie środków zgodnie z informacjami zawartymi w pkt. 7 i 8.

.....  
data i podpis Głównego Księgowego

**Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa**

Pieczętka Wydziału Zamawiającego z nazwą Wydziału

Data wpływu wniosku do ZP

10. Tryb udzielenia zamówienia. ....

**Uwaga:**

W przypadku zaproponowania innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy załączyć uzasadnienie faktyczne i prawne podpisane przez Dyrektora Wydziału zamawiającego. Tryb licytacji elektronicznej i negocjacji z ogłoszeniem których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp nie wymaga uzasadnienia – należy traktować jako tryb podstawowy.

.....  
data i podpis Dyrektora  
Wydziału Zamówień Publicznych

---

ZATWIERDZAM

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego /osoby nadzorującej  
Wydział zamawiający, której Kierownik zamawiającego powierzył  
wykonanie czynności przygotowania postępowania

**INFORMACJE PODSTAWOWE**

1. Czy zamówienie zostało ujęte we wstępnym planie/planie zamówień publicznych:

TAK  NIE

Numer pozycji z Planu .....

2. Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych:

TAK

NIE

3. Sposób postępowania w toku licytacji elektronicznej (wypełnić gdy postępowanie będzie prowadzone w trybie licytacji elektronicznej):

a) Minimalna wysokość postąpienia wynosi.....zł brutto

b) Cena wywoławcza wynosi.....zł brutto

c) Nazwa zadania (zawierająca max 50 znaków).....

4. Przewidywane możliwości dokonania istotnych zmian umowy oraz warunki tych zmian: (powinny być zawarte we wzorze umowy)

.....  
.....

.....  
data i podpis osoby sporządzającej

.....  
data i podpis Dyrektora  
Wydziału zamawiającego

**INFORMACJE DODATKOWE**

1. Czy przeprowadzono dialog techniczny?:

- TAK należy złożyć załącznik dotyczący dialogu technicznego  
 NIE

2. Czy przewiduje się bezpośrednie poinformowanie wykonawców o wszczęciu postępowania:  TAK  NIE

(dotyczy przetargu nieograniczonego)

Lista wykonawców (nazwa i adres), których można bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania (po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w BZP lub przekazaniu ogłoszenia o zamówieniu UOPWE):

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

3. Informacja o wykonawcach (nazwa i adres) z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki oraz do których wysłane zostaną zaproszenia do złożenia ofert w zapytaniu o cenę:

- wypełnić jeśli proponowany jest tryb negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę
- w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki wskazać wykonawcę, z którym będą prowadzone negocjacje
- w przypadku negocjacji bez ogłoszenia wskazać co najmniej 5 wykonawców (w sytuacji gdy zamówienie ma charakter specjalistyczny liczba wykonawców może być mniejsza – co najmniej 2)
- w przypadku zapytania o cenę wskazać co najmniej 5 wykonawców

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

4. Czy powołano biegłego do wykonania czynności związanych z przygotowaniem postępowania:  TAK  NIE

.....  
imię i nazwisko biegłego

.....  
zakres czynności, które wykonywał

5. Czy inny podmiot wykonywał czynności bezpośrednio związane z przygotowaniem postępowania:  TAK  NIE

.....  
dane identyfikacyjne podmiotu

.....  
zakres czynności, które wykonywał

6. Czy postępowanie jest prowadzone we współpracy z innymi wydziałami:  
 TAK należy załączyć decyzję o ustanowieniu wydziału koordynującego  
 NIE

7. Czy zamówienie jest współfinansowane (została zawarta umowa o współfinansowanie) /planowane do współfinansowania (został złożony wniosek o współfinansowanie) ze środków zewnętrznych:  
 TAK należy załączyć załącznik nr 8 INFORMACJE DOTYCZĄCE WSPÓLFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH  
 NIE

.....  
data i podpis osoby sporządzającej

.....  
data i podpis Dyrektora  
Wydziału zamawiającego

## WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

1. Wartość zamówienia wynosi ..... **zł netto** (kwota musi być tożsama z kwotą z pkt. 6a z Wniosku ws. zamówienia publicznego)

i została ustalona w dniu ..... r. na podstawie .....

**Uwaga:**

- Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych to należy wskazać wartości dla poszczególnych części zgodnie z pkt. 1a. Suma wartości poszczególnych części musi być tożsama z kwotą z pkt. 6a z Wniosku ws. zamówienia publicznego.
- Należy załączyć odpowiedni dokument z ustalenia wartości zamówienia, w oryginale lub kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” przez Dyrektora Wydziału zamawiającego.

1.a)

Wartość zamówienia dla części 1 wynosi ..... **zł netto**

Wartość zamówienia dla części 2 wynosi ..... **zł netto**  
(wypełnić tyle razy ile przewiduje się części)

Osoba/osoby, której/ym Kierownik zamawiającego powierzył czynność ustalenia wartości zamówienia:

.....  
imię i nazwisko

.....  
podpis

2. Stawka podatku VAT dla zamówienia podstawowego: ..... %

**Uwaga:**

Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych to należy wskazać stawkę podatku VAT dla poszczególnych części zgodnie z pkt. 2a, chyba że dla wszystkich części stawka podatku VAT jest taka sama.

2.a)

Stawka podatku VAT dla zamówienia podstawowego dla części 1: ..... %

Stawka podatku VAT dla zamówienia podstawowego dla części 2: ..... %  
(wypełnić tyle razy ile przewiduje się części)

3. Wartość zamówienia brutto (wraz z podatkiem VAT): .....zł

**Uwaga:**

Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych to należy wskazać wartość brutto dla poszczególnych części zamówienia, zgodnie z pkt. 3a.

3.a)

Wartość zamówienia brutto (wraz z podatkiem VAT): dla części 1: ..... zł

Wartość zamówienia brutto (wraz z podatkiem VAT): dla części 2: ..... zł  
(wypełnić tyle razy ile przewiduje się części)

4. Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających:

(dotyczy jedynie trybu przetargu nieograniczonego oraz przetargu ograniczonego)

TAK

Wartość przewidywanych zamówień uzupełniających w kwocie :  
..... **zł netto.**

NIE

**Uwaga:**

Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych to należy wskazać wartość zamówień uzupełniających w kwocie **zł netto** dla poszczególnych części zgodnie z pkt. 4a.

4.a).

Wartość przewidywanych zamówień uzupełniających dla części 1 w kwocie:  
..... **zł netto.**

Wartość przewidywanych zamówień uzupełniających dla części 2 w kwocie :  
..... **zł netto.**

(wypełnić tyle razy ile przewiduje się części)

5. Kwota, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

..... zł brutto (kwota musi być tożsama z kwotą z pkt. 6b z *Wniosku ws. zamówienia publicznego*)

**Uwaga:**

Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych to należy wskazać kwoty, które zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie poszczególnych części zamówienia zgodnie z pkt. 5a. Suma kwot poszczególnych części musi być tożsama z kwotą z pkt. 6b z Wniosku ws. zamówienia publicznego.

5.a)

Kwota, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie części 1 zamówienia:  
..... zł brutto

Kwota, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie części 2 zamówienia:  
..... zł brutto

(wypełnić tyle razy ile przewiduje się części)

6. Wartość zamówienia przewidziana w *Planie zamówień publicznych*:

..... **zł netto** , nr pozycji z Planu .....

7. Czy zamówienie jest częścią większego zamówienia udzielanego przez Wydział zamawiający:  TAK  NIE

Numer pozycji z Planu .....

Uwaga:

➤ Dostawy i usługi:

W przypadku gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju należy podać wartość wszystkich części oraz wskazać jaka część pozostała do udzielenia w bieżącym roku tj.;

Wartość wszystkich części zamówienia wynosi: .....**zł netto**

Wartość zamówienia pozostała do udzielenia wynosi: .....**zł netto**

➤ Roboty budowlane:

W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane – należy wskazać wartość wszystkich robót budowlanych oraz wskazać jaka wartość robót budowlanych pozostała do udzielenia tj.:

Wartość wszystkich robót budowlanych wynosi .....**zł netto**

Wartość robót budowlanych pozostałych do udzielenia wynosi.....**zł netto.**

Zamówienia objęte dofinansowaniem ze środków zewnętrznych:

➤ Dostawy i usługi:

W przypadku gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju, należy podać wartość wszystkich części przez cały okres trwania projektu/programu oraz wskazać, jaka część pozostała do udzielenia w okresie trwania projektu/programu.

Wartość wszystkich części zamówienia przez cały okres trwania projektu/programu wynosi: .....**zł netto**

Wartość zamówienia pozostała do udzielenia w okresie trwania projektu/programu wynosi: .....**zł netto**

➤ Roboty budowlane:

W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane – należy wskazać wartość wszystkich robót budowlanych przez cały okres trwania projektu/programu oraz wskazać jaka część pozostała do udzielenia w okresie trwania projektu/programu.

Wartość wszystkich robót budowlanych przez cały okres trwania projektu/programu wynosi .....**zł netto**

Wartość robót budowlanych pozostałych do udzielenia w okresie trwania projektu/programu wynosi.....**zł netto.**

.....  
data i podpis osoby sporządzającej

.....  
data i podpis Dyrektora  
Wydziału zamawiającego



**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. Wspólny Słownik Zamówień (kod i nazwa wg CPV)

Główny przedmiot:

.....  
kod nazwa

Dodatkowe przedmioty:

.....  
.....  
.....  
.....  
kod nazwa

**Uwaga:**

Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych to należy podać kod CPV dla poszczególnych części, zgodnie z pkt. 1a.

1.a).

Dla części 1:

Główny przedmiot:

.....  
kod nazwa

Dodatkowe przedmioty:

.....  
.....  
kod nazwa

Dla części 2:

Główny przedmiot:

.....  
kod nazwa

Dodatkowe przedmioty:

.....  
.....  
kod nazwa

(wypełnić tyle razy ile przewiduje się części)

2. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia (niezbędne do wpisania w ogłoszeniu o zamówieniu)

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

**Uwaga:**

Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych to należy podać określenie przedmiotu oraz wielkość lub zakres zamówienia dla poszczególnych części, zgodnie z pkt. 2a.

2.a).

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia dla części 1:

.....  
.....

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia dla części 2:

.....  
.....

(wypełnić tyle razy ile przewiduje się części)

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa:.....  
(załączyć odpowiedni dokument. )

Załączniki w wersji elektronicznej (W przypadku gdy opis przedmiotu zamówienia jest dołączony w wersji elektronicznej, należy wskazać nazwy wszystkich plików):

- 1.....  
2.....  
3.....

**Uwaga:**

Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych należy złożyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla każdej z części odrębnie.

Osoba/osoby, której/ym Kierownik zamawiającego powierzył czynność przygotowania opisu przedmiotu zamówienia:

.....  
imię i nazwisko

.....  
podpis

4. Czy Zamawiający zastrzega osobiste wykonanie przez wykonawcę kluczowych części zamówienia:     TAK     NIE

Kluczowe części zamówienia, które wykonawca ma wykonać osobiście:

.....  
.....

**Uwaga:**

Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych to należy podać kluczowe części zamówienia, które wykonawca ma wykonać osobiście dla poszczególnych części, zgodnie z pkt. 4a.

4.a).

Kluczowe części zamówienia, które wykonawca ma wykonać osobiście w części 1:

.....  
.....

Kluczowe części zamówienia, które wykonawca ma wykonać osobiście w części 2:

.....  
.....

(wypełnić tyle razy ile przewiduje się części)

5. Czas trwania zamówienia: ..... miesięcy / ..... dni

lub termin wykonania: ..... r.

**Uwaga:**

Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych to należy podać czas trwania lub termin wykonania zamówienia dla poszczególnych części, zgodnie z pkt. 5a, chyba że dla wszystkich części czas trwania zamówienia lub termin wykonania jest taki sam.

5.a).

Dla części 1:

Czas trwania zamówienia: ..... miesięcy / ..... dni

lub termin wykonania: ..... r.

Dla części 2:

Czas trwania zamówienia: ..... miesięcy / ..... dni

lub termin wykonania: ..... r.

(wypełnić tyle razy ile przewiduje się części)

6. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających:

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

**Uwaga:**

Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych to należy podać określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających dla poszczególnych części, zgodnie z pkt. 6a.

6.a).

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających dla części 1:

.....  
.....

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających dla części 2:

.....  
.....

(wypełnić tyle razy ile przewiduje się części)

7. Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej:     TAK     NIE

Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe:

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

**Uwaga:**

Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych to należy podać opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe dla poszczególnych części, zgodnie z pkt. 7a.

7.a).

Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe dla części 1:

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

Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe dla części 2:

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

(wypełnić tyle razy ile przewiduje się części)

8. Czy opis przedmiotu zamówienia zawiera wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 4 Pzp:  
 TAK    należy wymienić jakie wymagania związane z realizacją zamówienia określone w art. 29 ust. 4 pkt 1-4 Pzp. zawiera czy opis przedmiotu zamówienia:

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

NIE

**Uwaga:**

Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych to należy wymienić jakie wymagania związane z realizacją zamówienia określone w art. 29 ust. 4 pkt 1-4 Pzp. zawiera czy opis przedmiotu zamówienia dla poszczególnych części, zgodnie z pkt. 8a, chyba że dla wszystkich części wymagania będą takie same.

8.a).

Dla części 1:

TAK należy wymienić jakie wymagania związane z realizacją zamówienia określone w art. 29 ust. 4 pkt 1-4 Pzp. zawiera czy opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

NIE

Dla części 2:

TAK należy wymienić jakie wymagania związane z realizacją zamówienia określone w art. 29 ust. 4 pkt 1-4 Pzp. zawiera czy opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

NIE

(wypełnić tyle razy ile przewiduje się części)

9. W zakresie potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają określonym wymaganiom należy przedłożyć:

próbki, opisy lub fotografie produktów, które mają zostać dostarczone, których autentyczność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie zamawiającego  
Szczegółowy opis: .....

.....

zaświadczenie niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym  
Szczegółowy opis: .....

.....

zaświadczenie niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z normami jakościowymi, jeżeli zamawiający odwołują się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich normach europejskich  
Szczegółowy opis: .....

.....

zaświadczenie niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z europejskimi normami zarządzania środowiskiem, jeżeli zamawiający wskazują środki zarządzania środowiskiem, które wykonawca będzie stosował podczas realizacji zamówienia na roboty budowlane lub usługi, odwołując

się do systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub norm zarządzania środowiskiem opartych na europejskich lub międzynarodowych normach poświadczonych przez podmioty działające zgodnie z prawem Unii Europejskiej, europejskimi lub międzynarodowymi normami dotyczącymi certyfikacji

Szczegółowy opis: .....

inne dokumenty .....

Szczegółowy opis: .....

**Uwaga:**

Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych to należy wymienić dokumenty dla poszczególnych części, zgodnie z pkt. 9a.

9.a).

Dla części 1:

próbki, opisy lub fotografie produktów, które mają zostać dostarczone, których autentyczność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie zamawiającego

Szczegółowy opis: .....

zaświadczenie niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym

Szczegółowy opis: .....

zaświadczenie niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z normami jakościowymi, jeżeli zamawiający odwołują się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich normach europejskich

Szczegółowy opis: .....

zaświadczenie niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z europejskimi normami zarządzania środowiskiem, jeżeli zamawiający wskazują środki zarządzania środowiskiem, które wykonawca będzie stosował podczas realizacji zamówienia na roboty budowlane lub usługi, odwołując się do systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub norm zarządzania środowiskiem opartych na europejskich lub międzynarodowych normach poświadczonych przez podmioty działające zgodnie z prawem Unii Europejskiej, europejskimi lub międzynarodowymi normami dotyczącymi certyfikacji

Szczegółowy opis: .....

inne dokumenty .....

Szczegółowy opis: .....

Dla części 2:

- próbki, opisy lub fotografie produktów, które mają zostać dostarczone, których autentyczność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie zamawiającego

Szczegółowy opis: .....

- zaświadczenie niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym

Szczegółowy opis: .....

- zaświadczenie niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z normami jakościowymi, jeżeli zamawiający odwołują się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich normach europejskich

Szczegółowy opis: .....

- zaświadczenie niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z europejskimi normami zarządzania środowiskiem, jeżeli zamawiający wskazują środki zarządzania środowiskiem, które wykonawca będzie stosował podczas realizacji zamówienia na roboty budowlane lub usługi, odwołując się do systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub norm zarządzania środowiskiem opartych na europejskich lub międzynarodowych normach poświadczonych przez podmioty działające zgodnie z prawem Unii Europejskiej, europejskimi lub międzynarodowymi normami dotyczącymi certyfikacji

Szczegółowy opis: .....

- inne dokumenty .....

Szczegółowy opis: .....

(wypełnić tyle razy ile przewiduje się części)

10. Czy przed zawarciem umowy Wykonawca ma złożyć dodatkowe dokumenty niezbędne do zawarcia umowy:

- TAK należy wymienić dokumenty, jakie należy wymagać od Wykonawców w SIWZ (jako formalności niezbędne do zawarcia umowy) np. harmonogram rzeczowo-finansowy, formularz cenowy, tabela opracowań projektowych, kosztorys ofertowy, dokumenty potwierdzające wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia)

Wykaz dokumentów:

1. ....
2. ....
3. ....

- NIE

**Uwaga:**

Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych to należy wymienić jakie dokumenty niezbędne do zawarcia umowy ma złożyć Wykonawca dla poszczególnych części zgodnie z pkt. 10a.

10.a).

Dla części 1:

TAK należy wymienić dokumenty, jakie należy wymagać od Wykonawców w SIWZ (jako formalności niezbędne do zawarcia umowy) np. harmonogram rzeczowo-finansowy, formularz cenowy, tabela opracowań projektowych, kosztorys ofertowy, dokumenty potwierdzające wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia)

Wykaz dokumentów:

1. ....
2. ....
3. ....

NIE

Dla części 2:

TAK należy wymienić dokumenty, jakie należy wymagać od Wykonawców w SIWZ (jako formalności niezbędne do zawarcia umowy) np. harmonogram rzeczowo-finansowy, formularz cenowy, tabela opracowań projektowych, kosztorys ofertowy, dokumenty potwierdzające wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia)

Wykaz dokumentów:

1. ....
2. ....
3. ....

NIE

(wypełnić tyle razy ile przewiduje się części)

11. Oświadczam, że opis przedmiotu zamówienia nie narusza zasad uczciwej konkurencji oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:

opis przedmiotu zamówienia nie zawiera znaków towarowych, patentów lub pochodzenia

lub

w przypadku gdy do opisu przedmiotu zamówienia użyto znaków towarowych, patentów lub pochodzenia a uzasadnione jest to specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać go za pomocą dostatecznie dokładnych określeń - wskazaniu znaków towarowych, patentów lub pochodzenia towarzyszą wyrazy „lub równoważny”

12. Oświadczam, że opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane nie zawiera kosztorysu inwestorskiego. (dotyczy tylko zamówień na wykonanie robót budowlanych)

.....  
data i podpis osoby sporządzającej

.....  
data i podpis Dyrektora

Wydziału zamawiającego



**KRYTERIA OCENY OFERT**

Dotyczy trybów: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia

**Uwaga:**

Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych to należy wypełnić dla poszczególnych części, chyba że dla wszystkich części kryteria oceny ofert, sposób ich oceny i znaczenie są takie same.

 **Cena i inne kryteria:**

(nie dotyczy trybów zapytania o cenę oraz licytacji elektronicznej)

Nazwa/opis kryterium	Sposób oceny kryterium (wskazać sposób przyznawania punktów np. według wzoru lub inny sposób określony obiektywnie, mierzalnie)	Znaczenie kryterium/ waga kryterium w % %=1 pkt
1. cena	P1 = cena najniższa /cena badana x 100 x ..... (waga kryterium)	
2. ....	P2 = ..... (wpisać wzór lub sposób przyznawania punktów)	
3. ....	P3 = ..... (wpisać wzór lub sposób przyznawania punktów)	

Suma punktów (P) zostanie obliczona według wzoru:

$$P = P1 + P2 + \dots$$

P1 – liczba punktów obliczona dla danej oferty w kryterium cena

P2 – liczba punktów obliczona dla danej oferty w kryterium .....

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą ilość punktów (maksymalnie 100).

Dla części 1:

**Cena i inne kryteria:**

(nie dotyczy trybów zapytania o cenę oraz licytacji elektronicznej)

<b>Nazwa/opis kryterium</b>	<b>Sposób oceny kryterium</b> (wskazać sposób przyznawania punktów np. według wzoru lub inny sposób określony obiektywnie, mierzalnie)	<b>Znaczenie kryterium/ waga kryterium w % %=1 pkt</b>
1. cena	P1 = cena najniższa /cena badana x 100 x ..... (waga kryterium)	
2. ....	P2 = ..... (wpisać wzór lub sposób przyznawania punktów)	
3. ....	P3 = ..... (wpisać wzór lub sposób przyznawania punktów)	

Suma punktów (P) zostanie obliczona według wzoru:

$$P = P1 + P2 + \dots$$

P1 – liczba punktów obliczona dla danej oferty w kryterium cena

P2 – liczba punktów obliczona dla danej oferty w kryterium .....

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą ilość punktów (maksymalnie 100).

Dla części 2:

**Cena i inne kryteria:**

(nie dotyczy trybów zapytania o cenę oraz licytacji elektronicznej)

<b>Nazwa/opis kryterium</b>	<b>Sposób oceny kryterium</b> (wskazać sposób przyznawania punktów np. według wzoru lub inny sposób określony obiektywnie, mierzalnie)	<b>Znaczenie kryterium/ waga kryterium w % %=1 pkt</b>
1. cena	P1 = cena najniższa /cena badana x 100 x ..... (waga kryterium)	
2. ....	P2 = ..... (wpisać wzór lub sposób przyznawania punktów)	
3. ....	P3 = ..... (wpisać wzór lub sposób przyznawania punktów)	

--	--	--

Suma punktów (P) zostanie obliczona według wzoru:

$$P = P1 + P2 + \dots$$

P1 – liczba punktów obliczona dla danej oferty w kryterium cena

P2 – liczba punktów obliczona dla danej oferty w kryterium .....

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą ilość punktów (maksymalnie 100).

(wypełnić tyle razy ile przewiduje się części)

**Tylko cena**

Kryterium można zastosować jedynie w przypadku:

- trybu zapytania o cenę;
- trybu licytacji elektronicznej;
- gdy przedmiot zamówienia jest powszechnie dostępny i ma ustalone standardy jakościowe oraz zostanie wykazane w jaki sposób w opisie przedmiotu zamówienia uwzględniono koszty ponoszone w całym okresie korzystania z przedmiotu zamówienia. Wówczas należy złożyć uzasadnienie zawierające owo wykazanie, które będzie załącznikiem do protokołu postępowania.

Uzasadnienie zastosowania jedynie kryterium cena:

.....

.....

.....

Osoba/by, której/ym Kierownik zamawiającego powierzył czynność określenia kryteriów oceny ofert:

.....  
imię i nazwisko

.....  
podpis

.....  
data i podpis osoby sporządzającej

.....  
data i podpis Dyrektora  
Wydziału zamawiającego

**WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU  
DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

1. Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

**Uwaga:**

Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych to należy wypełnić pkt 1 w odniesieniu do każdej z części, chyba że dla wszystkich części warunek jest ten sam.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

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

Dokumenty, jakie musi złożyć wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunku:

- dokument potwierdzający posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności koncesja, zezwolenie lub licencja (dokładnie podać rodzaj i nazwę dokumentu)

.....  
.....

Uzasadnienie żądania warunku:

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

Część 1.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

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

Dokumenty, jakie musi złożyć wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunku:

- dokument potwierdzający posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności koncesja, zezwolenie lub licencja (dokładnie podać rodzaj i nazwę dokumentu)

.....  
.....

Uzasadnienie żądania warunku:

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

Część 2:

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

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

Dokumenty, jakie musi złożyć wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunku:

- dokument potwierdzający posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności koncesja, zezwolenie lub licencja (dokładnie podać rodzaj i nazwę dokumentu)

.....  
.....

Uzasadnienie żądania warunku:

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

## 2. Wiedza i doświadczenie

### **Uwaga:**

Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych to należy wypełnić pkt. 2 w odniesieniu do każdej z części, chyba że dla wszystkich części warunek jest ten sam.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

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

określenie robót budowlanych/dostaw/usług, których dotyczy obowiązek wskazania przez wykonawcę w wykazie lub złożeniu poświadczeń, w tym informacja o robotach budowlanych/dostawach/usługach niewykonanych lub wykonanych nienależycie:

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

Dokumenty, jakie musi złożyć wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunku:

- wykaz robót budowlanych wykonanych w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania oraz z załączeniem dowodów dotyczących najważniejszych robót, określających, czy roboty te zostały wykonane w sposób należyty

oraz wskazujących, czy zostały wykonane zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończone;

- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie;

Uzasadnienie żądania warunku:

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

Część 1.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

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

określenie robót budowlanych/dostaw/usług, których dotyczy obowiązek wskazania przez wykonawcę w wykazie lub złożeniu poświadczeń, w tym informacja o robotach budowlanych/dostawach/usługach niewykonanych lub wykonanych nienależycie:

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

Dokumenty, jakie musi złożyć wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunku:

wykaz robót budowlanych wykonanych w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania oraz z załączeniem dowodów dotyczących najważniejszych robót, określających, czy roboty te zostały wykonane w sposób należyty oraz wskazujących, czy zostały wykonane zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończone;

wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie;

Uzasadnienie żądania warunku:

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

Część 2

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

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

określenie robót budowlanych/dostaw/usług, których dotyczy obowiązek wskazania przez wykonawcę w wykazie lub złożeniu poświadczeń, w tym informacja o robotach budowlanych/dostawach/usługach niewykonanych lub wykonanych nienależycie:

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

Dokumenty, jakie musi złożyć wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunku:

wykaz robót budowlanych wykonanych w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania oraz z załączeniem dowodów dotyczących najważniejszych robót, określających, czy roboty te zostały wykonane w sposób należyty oraz wskazujących, czy zostały wykonane zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończone;

wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie;

Uzasadnienie żądania warunku:

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

### 3. Potencjał techniczny

**Uwaga:**

Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych to należy wypełnić pkt. 3 w odniesieniu do każdej z części, chyba że dla wszystkich części warunek jest ten sam.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

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

Dokumenty, jakie musi złożyć wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunku:

- wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług lub robót budowlanych w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;
- opis urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych zastosowanych przez wykonawcę dostaw lub usług w celu zapewnienia jakości oraz opis zaplecza naukowo-badawczego posiadanego przez wykonawcę lub które będzie pozostawało w dyspozycji wykonawcy;

Uzasadnienie żądania warunku:

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

Część 1

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

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

Dokumenty, jakie musi złożyć wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunku:

- wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług lub robót budowlanych w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;
- opis urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych zastosowanych przez wykonawcę dostaw lub usług w celu zapewnienia jakości oraz opis zaplecza naukowo-badawczego posiadanego przez wykonawcę lub które będzie pozostawało w dyspozycji wykonawcy;

Uzasadnienie żądania warunku:

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



Część 2

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

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

Dokumenty, jakie musi złożyć wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunku:

wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług lub robót budowlanych w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;

opis urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych zastosowanych przez wykonawcę dostaw lub usług w celu zapewnienia jakości oraz opis zaplecza naukowo-badawczego posiadanego przez wykonawcę lub które będzie pozostawało w dyspozycji wykonawcy;

Uzasadnienie żądania warunku:

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

4. Osoby zdolne do wykonania zamówienia

**Uwaga:**

Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych to należy wypełnić pkt. 4 w odniesieniu do każdej z części, chyba że dla wszystkich części warunek jest ten sam.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

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

Dokumenty, jakie musi złożyć wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunku:

oświadczenie na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy usług lub robót budowlanych oraz liczebności personelu kierowniczego w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie;

wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;

- oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

Uzasadnienie żądania warunku:

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

Część 1

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

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

Dokumenty, jakie musi złożyć wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunku:

- oświadczenie na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy usług lub robót budowlanych oraz liczebności personelu kierowniczego w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie;

- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;

- oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

Uzasadnienie żądania warunku:

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

Część 2

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

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

Dokumenty, jakie musi złożyć wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunku:

- oświadczenie na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy usług lub robót budowlanych oraz liczebności personelu kierowniczego w okresie ostatnich trzech lat

przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie;

wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;

oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

Uzasadnienie żądania warunku:

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

#### 5. Sytuacja ekonomiczna i finansowa

**Uwaga:**

Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych to należy wypełnić pkt. 5 w odniesieniu do każdej z części, chyba że dla wszystkich części warunek jest ten sam.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

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

Dokumenty, jakie musi złożyć wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunku:

sprawozdanie finansowe  w całości /  w części a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również opinię odpowiednio o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających obroty oraz zobowiązania i należności – za okres nie dłuższy niż ostatnie  1 rok obrotowy /  2 lata obrotowe /  3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;

informacja banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzająca wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

opłacona polisa, a w przypadku jej braku, inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

Uzasadnienie żądania warunku:

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

Część 1

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

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

Dokumenty, jakie musi złożyć wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunku:

sprawozdanie finansowe  w całości /  w części a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również opinię odpowiednio o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających obroty oraz zobowiązania i należności – za okres nie dłuższy niż ostatnie  1 rok obrotowy /  2 lata obrotowe /  3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;

informacja banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzająca wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

opłacona polisa, a w przypadku jej braku, inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

Uzasadnienie żądania warunku:

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

Część 2

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

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

Dokumenty, jakie musi złożyć wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunku:

sprawozdanie finansowe  w całości /  w części a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również opinię odpowiednio o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku podmiotów niezobowiązanych do

sporządzania sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających obroty oraz zobowiązania i należności – za okres nie dłuższy niż ostatnie  1 rok obrotowy /  2 lata obrotowe /  3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;

informacja banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzająca wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

opłacona polisa, a w przypadku jej braku, inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

Uzasadnienie żądania warunku:

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

6. Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne:

TAK  NIE

**Uwaga:**

Jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych to należy wypełnić pkt. 6 w odniesieniu do każdej z części, chyba że dla wszystkich części warunek jest ten sam.

Część 1

TAK  NIE

Część 2

TAK  NIE

Osoba/by, której/ym Kierownik zamawiającego powierzył czynność opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

.....  
imię i nazwisko

.....  
podpis

.....  
data i podpis osoby sporządzającej

.....  
data i podpis Dyrektora  
Wydziału zamawiającego

**KOMISJA PRZETARGOWA**

proponuję powołanie w skład Komisji przetargowej następujących osób:

**1. z Wydziału zamawiającego:**

Lp	Funkcja	Imię i nazwisko	Nr tel.	Adres e-mail
1.	Wiceprzewodniczący			
2.	Członek			

**2. z innych wydziałów/jednostek (np. w przypadku gdy Wydział zamawiający jest wydziałem koordynującym, gdy przedmiot zamówienia tego wymaga, gdy zamówienie jest udzielane wspólnie z innymi jednostkami, itp.)**

Lp	Funkcja	Imię i nazwisko	Nr tel.	Adres e-mail	Akceptacja dyrektora wydziału/jednostki w której pracuje proponowana osoba
1.	Członek				
2.	Członek				

.....  
data i podpis Dyrektora  
Wydziału zamawiającego

---

---

**Oświadczenie osób przewidzianych do składu Komisji przetargowej**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z przedmiotem zamówienia, *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa* oraz zgadzam się na pełnienie przeze mnie funkcji przewidzianej w Komisji przetargowej.

1 .....

2 .....

Data i podpis

**INFORMACJE DOTYCZĄCE WSPÓLFINANSOWANIA  
ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH**  
dotyczy tylko wniosków ws zamówień współfinansowanych  
lub planowanych do współfinansowania ze środków zewnętrznych

1. Zamówienie jest

- współfinansowane ze środków zewnętrznych  
(została zawarta umowa o współfinansowanie)

Udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: .....% (podać, o ile jest znany)

- planowane do współfinansowania ze środków zewnętrznych  
(został złożony wniosek o współfinansowanie)

Przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia.

2. Informacje dotyczące podmiotu dofinansowującego, projektu/programu (np. NFOŚiGW, fundusze UE, itp.):

Podmiot dofinansowujący:

.....

Projekt/program (nazwa) .....

.....

3. Czy istnieją specjalne wymagania związane z dokumentacją i prowadzeniem postępowania (np. informacja o projekcie, wytyczne/wymogi wynikające z umów o dofinansowanie, wzory dokumentów do wykorzystania wynikające z umów o dofinansowanie, logo itp.):  TAK  NIE

Opis tych wymagań (wytyczne, wymogi, wzory, znaki graficzne w załączeniu):

.....

.....

.....

.....  
data i podpis Dyrektora  
Wydziału Pozyskiwania Funduszy



**Karta weryfikacji wniosku ws. zamówienia publicznego**

pn. ....

**I. Ustalenie wartości zamówienia**

1. Wartość zamówienia .....zł netto z uwzględnieniem wartości zamówień uzupełniających.

2. Wartość zamówień uzupełniających ..... zł netto

3. Zamówienie jest częścią /nie jest częścią\* większego zamówienia udzielanego przez Wydział zamawiający.

3.1. Dostawy i usługi:

Wartość wszystkich części zamówienia tego samego rodzaju wynosi: .....zł netto

3.2. Roboty budowlane:

Wartość wszystkich robót budowlanych wynosi ..... zł netto

3.3. Zamówienia objęte dofinansowaniem ze środków zewnętrznych:

3.3.1. Dostawy i usługi:

Wartość wszystkich części zamówienia tego samego rodzaju przez cały okres trwania projektu/programu\* wynosi: .....zł netto

3.3.2. Roboty budowlane:

Wartość wszystkich robót budowlanych przez cały okres trwania projektu/programu\* wynosi: .....zł netto

**Uwaga: wypełnić na podstawie informacji podanej we *Wniosku ws. zamówienia publicznego* przez Wydział zamawiający**

4. Zamówienie jest częścią /nie jest częścią\* innego zamówienia tego samego rodzaju udzielanego przez inne Wydziały zamawiające w Urzędzie Miasta Rzeszowa wg stanu określonego we wstępnym planie/planie zamówień publicznych na bieżący rok pod pozycją/ami:.....

Wartość wszystkich części zamówienia udzielanych przez Wydziały zamawiające Urzędu Miasta Rzeszowa wynosi: .....zł netto

5. Podstawą do wszczęcia procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest wartość zamówienia wynosząca ..... zł netto, stanowiąca równowartość..... euro tzn. należy stosować procedurę krajową (BZP)/procedurę unijną (Dz U U E)\*

.....  
(data i podpis osoby sporządzającej )

.....  
(data i podpis dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych)

\* niepotrzebne skreślić

## II. Weryfikacja pod względem formalnym

1. *Wniosek ws. zamówienia publicznego* sprawdzono pod względem formalnym

.....  
(data i podpis osoby sprawdzającej )

2. *Wniosek ws. zamówienia publicznego* wprowadzony do systemu platformy informatycznej służącej do zarządzania cyklem inwestycyjnym w Urzędzie Miasta Rzeszowa (dotyczy tylko zamówień na roboty budowlane).

.....  
(data i podpis osoby sprawdzającej )

3. Data uznania *Wniosku ws. zamówienia publicznego* za prawidłowy .....

4. Wyznaczam następujące osoby ze strony Wydziału Zamówień Publicznych do składu komisji przetargowej :

Przewodniczący .....

Sekretarz .....

Członek .....

.....  
(data i podpis Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych )

Otrzymałam/em: .....

(data i podpis Sekretarza )

**KARTA OCENY OFERT**

Lp.	Warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, dokumenty i oświadczenia wymagane do oferty	Nazwa wykonawcy	Nazwa wykonawcy	Nazwa wykonawcy	Nazwa wykonawcy	Nazwa wykonawcy
1.	<b>Warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków i dokumenty na potwierdzenie ich spełniania</b>					
1.1	oświadczenie o spełnianiu warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 Pzp – zawarte w druku OFERTA					
1.2.	<b>Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania</b> Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku <sup>1</sup> : .....  Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu <sup>1</sup> : .....					
1.3	<b>Posiadanie wiedzy i doświadczenia niezbędnego do wykonania przedmiotu zamówienia</b> Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku: .....					

*Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa*

	Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu <sup>1</sup> : .....					
1.4.	<b>Dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia</b> Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku <sup>1</sup> : .....  Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu <sup>1</sup> : .....					
1.5.	<b>Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym</b> Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku <sup>1</sup> : .....  Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu <sup>1</sup> : .....					
1.6.	<b>Znajdowanie się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie przedmiotu zamówienia</b> Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku <sup>1</sup> : .....  Dokumenty potwierdzające spełnianie					

**Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa**

	warunków udziału w postępowaniu <sup>1</sup> : .....					
2.	<b>Dokumenty i oświadczenia w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia postępowania w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 Pzp</b>					
2.1.	oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 Pzp – zawarte w druku OFERTA					
2.2.	aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 Pzp – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert  <u>Wykonawca zagraniczny:</u> dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert					
2.3.	aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika US potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał					

*Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa*

	<p>przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert</p> <p><u>Wykonawca zagraniczny:</u> dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający, że nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert</p>					
2.4.	<p>aktualne zaświadczenie właściwego oddziału ZUS lub KRUS potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert</p> <p><u>Wykonawca zagraniczny:</u> dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający, że nie zalega z uiszczaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie,</p>					

**Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa**

	odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert					
2.5.	aktualna informacja z KRK w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 Pzp - wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert  <u>Wykonawca zagraniczny:</u> zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert					
2.6.	aktualna informacja z KRK w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 Pzp - wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.  <u>Wykonawca zagraniczny:</u> dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający, że nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie- wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert					
2.7.	aktualna informacja z KRK w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 i 11 Pzp - wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert					



*Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa*

	<p><u>Wykonawca zagraniczny:</u> zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 i 11 - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert</p>					
3.	<b>Wykazanie braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 Pzp</b>					
3.1.	Informacja, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej (zawarta w druku OFERTA)					
3.2.	Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej (zawarta w druku OFERTA)					
4.	<b>Dokumenty potwierdzające, że roboty budowlane/dostawy/usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego<sup>1</sup></b> .....					
5.	<b>Wypełniony i podpisany druk OFERTA</b>					
6.	<b>Pełnomocnictwo do podpisania oferty</b>					
7.	<b>Wadium</b>					
8.	<b>Informacja dot. tajemnicy przedsiębiorstwa</b> (zawarta w druku OFERTA)					
9.	<b>Rażąco niska cena</b>					
10.	<b>Poprawianie omyłek w treści oferty oraz</b>					

**Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa**

	<b>ocena wyjaśnień z art 87 ust. 1</b>					
11.	<b>Zgodność oferty z przedmiotem zamówienia</b> np. ocena kosztorysów ofertowych w przypadku wynagrodzenia kosztorysowego, ocena formularzy cenowych,					
12.	<b>Punktacja łączna, w tym:</b>	..... pkt	..... pkt	..... pkt	..... pkt	..... pkt
12.1.	Kryterium cena	..... pkt	..... pkt	..... pkt	..... pkt	..... pkt
12.2	Inne kryteria (wpisać zgodnie z SIWZ)	1..... pkt	1..... pkt	1..... pkt	1..... pkt	1..... pkt
	1. .... (nazwa kryterium)	2..... pkt	2..... pkt	2..... pkt	2..... pkt	2..... pkt
	2. ....(nazwa kryterium)					

<sup>1</sup> należy wypełnić zgodnie z SIWZ i ogłoszeniem o zamówieniu

Data sporządzenia .....

Podpisy członów komisji przetargowej .....

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OCENY OFERT/WNIOSKÓW O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. dla przejrzystości zamieszczamy tylko informacje/dokumenty/oświadczenia mające zastosowanie w danym postępowaniu,
2. w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie każdy z nich składa oświadczenie i dokumenty w zakresie spełniania warunku braku podstaw do wykluczenia,
3. członkowie komisji z Wydziału zamawiającego i z ZP składają kartę oceny ofert (Wydział zamawiający – jedną i ZP jedną) podpisaną przez wszystkich członków komisji z danego wydziału,
4. członkowie komisji z wydziału zamawiającego wypełniają pkt. 1.2-1.6., pkt 4-5, 7-12 – ocena merytoryczna  
w zakresie pkt. 1.2 -1.6.

W przypadku gdy postawiono warunki udziału w postępowaniu albo dokonano opisu sposobu ich oceny należy ocenić czy zostały spełnione oraz czy zostały złożone dokumenty na potwierdzenie ich spełniania. Przy czym:

- a. gdy wykazano spełnienie warunku, zaleca się wskazanie zamówienia i dokumenty które potwierdzają spełnianie warunku,
- b. gdy nie wykazano spełnienia warunku, wówczas należy wskazać zamówienia, które nie potwierdzają jego spełnienie oraz uzasadnić,
- c. w odniesieniu do dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu należy je ocenić oraz wskazać czy są prawidłowe i kompletne czy też nie.

w zakresie pkt. 4 – należy wskazać dokument oraz potwierdzić, że jest prawidłowy i kompletny lub uzasadnić dlaczego jest nieprawidłowy

w zakresie pkt. 5 – w przypadku gdy druk oferta zawiera informacje dot. przedmiotu zamówienia (np. formularz cenowy, wskazanie oferowanego przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert itp.) należy dokonać ich oceny.

w zakresie pkt. 7

- w przypadku wniesienia wadium formie innej niż pieniądź oceniane jest czy wadium wniesiono na cały okres zawiązania ofertą, przez kogo i na czyją rzecz zostało wniesione, jakiego postępowania dotyczy (nazwa zamówienia lub znak sprawy), w jakiej jest wysokości,

**Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa**

czy zawiera zapisy „bezw warunkowo, na pierwsze pisemne żądanie”, czy wskazano w nim przesłanki dotyczące zatrzymania wadium lub w tym zakresie odesłano do odpowiednich przepisów Pzp,

- w przypadku, gdy wadium zostało wniesione w pieniądzu skuteczność jego wniesienia oceniane będzie na podstawie dokumentu wystawionego przez KR, należy ocenić czy kwota wadium żądana w SIWZ została uznana na rachunku Zamawiającego oraz przez kogo i na czyją rzecz zostało wniesione, jakiego postępowania dotyczy,

w zakresie pkt. 8 - badanie zasadności zastrzeżenia informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa.

w zakresie pkt. 9 – należy wskazać czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub czy należy zwrócić się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień w tym złożenie dowodów czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia w szczególności w sytuacji gdy cena oferty jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert (mając na uwadze bieżące orzecznictwo i obowiązująca ustawę Pzp ). W przypadku gdy wskazane zostanie, iż należy podjąć procedurę badania czy cena oferty jest rażąco niska wówczas należy wskazać o jakie elementy mające wpływ na wysokość ceny należy zapytać. Otrzymane wyjaśnienia i dowody należy ocenić i jednoznacznie określić, czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny czy też ją zawiera.

w zakresie pkt. 10 – należy wskazać wszystkie omyłki w ofertach zgodnie z art. 87 ust.2 oraz wskazać sposób ich poprawy, brzmienie przed poprawą oraz prawidłowe brzmienie po dokonaniu poprawy a w przypadku omyłek rachunkowych wartość przed i po poprawie danych pozycji i łączną wartość. W odniesieniu do art. 87 ust 1 w przypadku gdy należy wzywać o wyjaśnienia należy to wskazać w karcie.

w zakresie pkt. 11 – należy wskazać dokument oraz potwierdzić, że jest prawidłowy i kompletny lub uzasadnić dlaczego jest nieprawidłowy. Należy dokonać oceny zgodności oferty z przedmiotem zamówienia, w przypadku gdy oferta jest zgodna z przedmiotem zamówienia należy to potwierdzić, natomiast w przypadku niezgodności należy wskazać wszystkie błędy, braki, rozbieżności, itp. W przypadku formularzy, tabel, kosztorysów należy dodatkowo wypisać błędne pozycje oraz wskazać ich prawidłowe brzmienie a także brak pozycji. Oceny należy dokonać z uwzględnieniem pkt. 10.

w zakresie pkt. 12, 12.1 i 12.2. – należy wypełnić na etapie składania ostatecznej karty oceny ofert. Punkty przyznaje się tylko ofertom nie podlegającym odrzuceniu. Punkty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W punkcie 12 należy podać łączną

punktację, w punkcie 12.1. wpisać punktacje tylko za kryterium cena, w punkcie 12.2. wpisać wszystkie kryteria inne niż cena (zgodnie z SIWZ) i punktację odrębnie dla każdego kryterium.

**Zawsze w przypadku, gdy brak jest wymaganego dokumentu lub jest niepodpisany albo złożony w kopii bez potwierdzenia za zgodność z oryginałem lub złożony w języku obcym należy to wskazać.**

5. członkowie komisji z wydziału ZP sporządzają ocenę formalną postępowania i zgodności z Pzp.

Ocena formalna wszystkich wymaganych dokumentów polega na sprawdzeniu, czy dokument złożono w odpowiedniej formie oraz dodatkowo:

w zakresie pkt. 1.1. 2.1- 2.7., 3.1-3.2.,5-8

w zakresie pkt. 2.2-2.7. - gdy nie złożono odpowiedniego dokumentu/oświadczenia lub gdy dokument/oświadczenie jest błędny, wówczas należy to wskazać,

w zakresie pkt. 3.1-3.2 – należy zbadać czy wykonawca należy do grupy kapitałowej w tym czy złożył listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej. W przypadku gdy oświadczy że nie należy do grupy kapitałowej należy sprawdzić czy złożył oświadczenie.

w zakresie pkt. 5 – ocena dotyczy kompletności danych zawartych w druku OFERTA bez oceny elementów merytorycznych tj informacje dot. przedmiotu zamówienia (np. formularz cenowy, wskazanie oferowanego przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert itp.)

w zakresie pkt. 6 – należy zbadać czy dokument złożono w prawidłowej formie (tzn. czy jest złożony w oryginale czy kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza) oraz czy dokument jest kompletny.

w zakresie pkt. 7

- w przypadku wniesienia wadium formie innej niż pieniądź oceniane jest czy wadium wniesiono na cały okres zawiązania ofertą, przez kogo i na czyją rzecz zostało wniesione, jakiego postępowania dotyczy (nazwa zamówienia lub znak sprawy), w jakiej jest wysokości, czy zawiera zapisy „bezwzględnie, na pierwsze pisemne żądanie”, czy wskazano w nim przesłanki dotyczące zatrzymania wadium lub w tym zakresie odesłano do odpowiednich przepisów Pzp.

- w przypadku, gdy wadium zostało wniesione w pieniądzu skuteczność jego wniesienia oceniane będzie na podstawie dokumentu wystawionego przez KR, należy ocenić czy kwota wadium żądana w SIWZ została uznana na rachunku Zamawiającego oraz przez kogo i na czyją rzecz zostało wniesione, jakiego postępowania dotyczy.

w zakresie pkt. 8 - badanie zasadności zastrzeżenia informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa.

6. sekretarz komisji na podstawie opinii wszystkich członków zawartych w ostatecznych kartach oceny ofert na danym etapie przygotowuje treść wezwań do wykonawców lub zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
7. w przypadku, gdy wzywamy wykonawcę do złożenia dokumentów i/lub oświadczeń i/lub wyjaśnień należy ponownie sporządzić kartę oceny ofert z uwzględnieniem złożonych dokumentów/lub oświadczeń i/lub wyjaśnień – dotyczy to wydziału zamawiającego i ZP.