

Zarządzenie Nr 11/2017
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 13 stycznia 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
dla Urzędu Miasta Rzeszowa

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 19 - 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych dla Urzędu 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 104/2014 z dnia 23 grudnia 2014 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Piotr Szurek - Radca Prawny

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA

Andrzej Gutkowski

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

DYREKTOR

Wydziału Centralnego Zamawiającego

Elżbieta Zdanowicz

*Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2017
Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 13 stycznia 2017r.*

***Regulamin udzielania zamówień
publicznych dla Urzędu 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. W przypadku zamówień wskazanych w ust. 5-7 regulaminu nie stosuje się.
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 Pzp. Każda z osób wykonujących czynności w postępowaniu odpowiada za złożenie oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 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 oraz działania Urzędu Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego w ramach pomocniczych działań zakupowych polegających na przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień w imieniu i na rzecz zamawiających wskazanych we właściwej uchwale Rady Miasta Rzeszowa stosuje się odrębną regulację.

§ 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 Kierownika zamawiającego,
 - 3) członkowie Komisji przetargowej Wydziału zamawiającego – osoby powołane do prac w Komisji przetargowej spośród pracowników innych niż Wydział Centralnego Zamawiającego wydziałów lub jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Rzeszowa,
 - 4) dokument wadialny – wadium w innej formie niż pieniądz,
 - 5) Dyrektor Wydziału CZ - dyrektor Wydziału Centralnego Zamawiającego, 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 stanowią załączniki nr 5a, 5b, 5c i 5d do Regulaminu,
 - 9) Kierownik oddziału – Kierownik oddziału w Wydziale Centralnego Zamawiającego lub osoba go zastępująca,
 - 10) Kierownik zamawiającego – Prezydent Miasta Rzeszowa lub inna osoba której Prezydent Miasta Rzeszowa powierzył wykonanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego z wyłączeniem czynności powierzonych Dyrektorom Wydziałów zamawiających,
 - 11) KIO – Krajowa Izba Odwoławcza,
 - 12) Komisja przetargowa - zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego powoływany jego zarządzeniem do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 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 Pzp,
- 15) plan – zbiorcze zestawienie planów wydziałowych Urzędu Miasta Rzeszowa, w tym z aktualizacjami 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) postępowanie – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 18) Prezydent - Prezydent Miasta Rzeszowa, Z-ca Prezydenta Miasta Rzeszowa, lub inna osoba, której Prezydent Miasta Rzeszowa pisemnie powierzył wykonanie czynności przygotowania – z wyłączeniem czynności przygotowania, które zostały pisemnie powierzone Dyrektorom Wydziałów zamawiających lub innym osobom,
- 19) protokół postępowania – protokół postępowania sporządzony według wzoru, na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 20) Przewodniczący – osoba przewodnicząca Komisji przetargowej, którą może być, Kierownik oddziału lub osoba wyznaczona do pełnienia funkcji przewodniczącego Komisji przetargowej przez Dyrektora Wydziału CZ lub Kierownika oddziału,
- 21) Pzp – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm.,
- 22) Regulamin – regulamin udzielania zamówień publicznych dla Urzędu Miasta Rzeszowa,
- 23) Sekretarz – członek Komisji przetargowej - pracownik Wydziału CZ zajmujący się obsługą administracyjną oraz biurową postępowania,
- 24) SIWZ – specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- 25) Urząd – Urząd Miasta Rzeszowa,
- 26) UZP – Urząd Zamówień Publicznych,
- 27) Wiceprzewodniczący – osoba ze strony Wydziału zamawiającego odpowiedzialna za koordynację prac członków Komisji przetargowej ze strony Wydziału zamawiającego,

- 28) wniosek ws. zamówienia publicznego – wniosek w sprawie zamówienia publicznego wraz załącznikami, którego wzór, odpowiednio dla danego trybu, stanowią załączniki nr 3a, 3b, 3c, 3d do Regulaminu,
 - 29) wstępny plan wydziałowy – plan zamówień publicznych sporządzony przez Wydział zamawiający zawierający wszystkie zamówienia planowane do realizacji w danym roku do czasu uchwalenia budżetu,
 - 30) wstępny plan - zbiorcze zestawienie wstępnych planów wydziałowych Urzędu Miasta Rzeszowa do czasu uchwalenia budżetu,
 - 31) 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 Wydziału CZ wniosek ws. zamówienia publicznego;
 - 32) Zamawiający – Gmina Miasto Rzeszów – Urząd Miasta Rzeszowa, 35-064 Rzeszów, Rynek 1,
 - 33) zamówienia poniżej progów UE – zamówienia co do których istnieje obowiązek publikacji ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - 34) zamówienia powyżej progów UE – zamówienia co do których istnieje obowiązek publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - 35) zamówienia wspólne – zamówienia udzielane na podstawie art. 16 ust. 1 i 4 Pzp,
 - 36) Zarządzenie – Zarządzenie Kierownika zamawiającego w sprawie powołania lub zmiany 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 jego aktualizacja

1. Plan ma na celu:
 - 1) ustalenie wartości zamówień tego samego rodzaju w danym roku.
- Jeżeli w toku opracowywania wstępnego planu/planu, Dyrektor Wydziału CZ 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;

2) ustalenie harmonogramu terminów przeprowadzenia postępowań. Dyrektor Wydziału CZ ma prawo do połączenia zamówień tego samego rodzaju udzielanych przez więcej niż jeden Wydział zamawiający lub zmiany terminów wszczęcia postępowań w taki sposób by zapewnić ciągłość pracy wydziału.

2. Do dnia 20. listopada każdego roku Wydział zamawiający zobowiązany jest sporządzić i przekazać w wersji papierowej oraz wersji elektronicznej do Wydziału CZ 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 Wydziału CZ informuje o tym Prezydenta.

5. Na podstawie wstępnych planów wydziałowych, o których mowa w ust. 2, Wydział CZ 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/plan podlegają aktualizacji. Aktualizacja polega na zmianie danych dotyczących zamówienia ujętego we wstępnym planie/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 zatwierdzić i przekazać do Wydziału CZ aktualizacje wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego (zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej).

9. Do 20 dnia każdego miesiąca na podstawie aktualizacji wstępnych planów wydziałowych/planów wydziałowych, Wydział CZ sporządza wstępny plan/plan.

10. Wstępny plan/plan oraz jego aktualizacje zatwierdza Prezydent, po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego pod względem zgodności z budżetem.

11. Wstępny plan/plan publikowany jest na stronie <http://qsystem.erzeszow.pl>, po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta.

12. Plan publikowany jest na stronie <http://bip.erzeszow.pl>, po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta.

13. W przypadku zaistnienia potrzeby udzielenia zamówienia nieplanowanego, Dyrektor Wydziału zamawiającego wszczyna procedurę ustalenia jego wartości, zgodnie z załącznikiem 2c do Regulaminu. Dodatkowo zobowiązany jest do uzasadnienia potrzeby udzielenia nieplanowanego zamówienia.

14. Na początku każdego miesiąca Dyrektor Wydziału CZ przekazuje Prezydentowi sprawozdanie z wykonania/niewykonania wstępnego planu/planu. Każdorazowo sprawozdanie sporządzane jest za okres od początku roku.

Rozdział 3

Przygotowanie postępowania

§ 4

Wniosek ws. zamówienia publicznego

1. Postępowanie wszczyna się na podstawie prawidłowego wniosku ws. zamówienia publicznego, zaakceptowanego przez Głównego Księgowego, Dyrektora Wydziału CZ w zakresie trybu (z wyjątkiem trybu zamówienia z wolnej ręki) i zatwierdzonego przez Prezydenta nadzorującego wydział lub osobę nadzorującą Wydział zamawiający, której Kierownik zamawiającego powierzył wykonanie czynności przygotowania postępowania. Wzory wniosku ws. zamówienia publicznego, w zależności od trybu, określają załączniki nr 3a, 3b, 3c i 3d do Regulaminu.
2. Wniosek ws. zamówienia publicznego wraz z wymaganymi dokumentami winien być złożony w Wydziale CZ 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. W celu ustalenia trybu postępowania, z wyjątkiem trybu zamówienia z wolnej ręki, Dyrektor Wydziału zamawiającego składa do Wydziału CZ wniosek ws. zamówienia publicznego wraz z załącznikiem nr 1 *Wartość zamówienia*.
5. W celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki, Dyrektor Wydziału zamawiającego składa do Wydziału CZ zatwierdzony wniosek ws. zamówienia publicznego wraz z załącznikami, których wzór określa załącznik nr 3d do Regulaminu.
6. W celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (z wyjątkiem zamówienia z wolnej ręki), Dyrektor Wydziału zamawiającego składa do Wydziału CZ zatwierdzony wniosek ws. zamówienia publicznego wraz z załącznikami odpowiednimi dla ustalonego trybu postępowania, których wzory określają odpowiednio załączniki nr 3a, 3b, 3c do Regulaminu.
7. Wraz z wnioskiem ws. zamówienia publicznego należy złożyć załączniki i wszystkie wymagane dokumenty, w zależności od rodzaju wniosku ws. zamówienia publicznego, tj.:
 - 1) załącznik - *Wartość zamówienia*,
 - 2) załącznik - *Informacje wstępne*,
 - 3) załącznik - *Przedmiot zamówienia*,
 - 4) załącznik – *Kryteria oceny ofert*,
 - 5) załącznik - *Warunki udziału w postępowaniu*,
 - 6) załącznik – *Komisja przetargowa*,
 - 7) załącznik – *Informacje dotyczące współfinansowania ze środków zewnętrznych*,
 - 8) załącznik – *Dodatkowe dokumenty/oświadczenia do wniosku*,

- 9) wzór umowy, która będzie zawarta z wybranym wykonawcą, zaakceptowany przez Dyrektora Wydziału zamawiającego pod względem merytorycznym, Radcę Prawnego pod względem formalno-prawnym, Głównego Księgowego pod względem finansowo-rachunkowym, a w przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych, również przez Dyrektora Wydziału FP pod względem zgodności z warunkami umowy o dofinansowanie, zawierający w szczególności informacje o dopuszczalności zmian postanowień umowy i warunki tych zmian, jeżeli przewiduje się wprowadzenie takich zmian po podpisaniu umowy, z zastrzeżeniem ust.8,
- 10)inne dokumenty nie wymienione powyżej, a wynikające z treści załączników do wniosku ws. zamówienia publicznego lub specyfikacji zamówienia.
8. Nie wymaga akceptacji Radcy Prawnego i Głównego księgowego wzór umowy, który został wprowadzony w Urzędzie zarządzeniem Prezydenta.
9. Wniosek ws. zamówienia publicznego wraz z załącznikami odpowiednimi do ustalonego trybu oraz dokumentami wynikającymi z załączników należy złożyć w wersji papierowej i elektronicznej, z wyłączeniem dokumentacji projektowej, którą należy złożyć w wersji elektronicznej.
- 10.Wniosek ws. zamówienia publicznego sprawdza pracownik Wydziału CZ, sporządza kartę weryfikacji wniosku ws. zamówienia publicznego, która stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu i przekazuje do Dyrektora Wydziału CZ celem uznania go za prawidłowy.
- 11.Dyrektor Wydziału CZ zwraca się do Dyrektora Wydziału zamawiającego o wyjaśnienie treści wniosku ws. zamówienia publicznego, gdy jego treść budzi wątpliwości co do poprawności. W wyniku wyjaśnień, treść wniosku ws. zamówienia publicznego może ulec zmianie.
- 12.Dyrektor Wydziału CZ uznaje wniosek ws. zamówienia publicznego za prawidłowy podpisując kartę weryfikacji wniosku ws. zamówienia publicznego i dekretuje go na Kierownika oddziału, który nadaje mu dalszy bieg zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
- 13.W przypadku złożenia nieprawidłowego wniosku ws. zamówienia publicznego, Dyrektor Wydziału CZ 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 lub jego część pozostaje w Wydziale CZ.

14. W przypadku złożenia wniosku ws. zamówienia publicznego zawierającego dane inne niż we wstępnym planie/planie Dyrektor Wydziału CZ informuje o tym Dyrektora Wydziału zamawiającego, który zobowiązany jest przedłożyć aktualizację wstępnego planu/planu wydziałowego. Zapisy § 3 ust. 7 stosuje się odpowiednio.
15. Dyrektor Wydziału zamawiającego może do dnia poprzedzającego wszczęcie postępowania przekazać do Wydziału CZ pismo o anulowanie wniosku ws. zamówienia publicznego zatwierdzone przez Prezydenta nadzorującego wydział lub osobę nadzorującą Wydział zamawiający, której Kierownik zamawiającego powierzył wykonanie czynności przygotowania postępowania. Kopię pisma Dyrektor Wydziału zamawiającego przekazuje do Wydziału KR.
16. Dyrektor Wydziału CZ i Komisja przetargowa na każdym etapie postępowania może żądać od składającego wniosek ws. zamówienia publicznego dostarczenia dodatkowych informacji, niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania.
17. W przypadku gdy więcej niż jeden Wydział zamawiający udziela zamówień tego samego rodzaju, wówczas we wniosku ws. zamówienia należy wskazać wydział koordynujący, który będzie odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem tego postępowania. Wydziałem koordynującym jest wydział którego zamówienie ma najwyższą wartość.

§ 5

Obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora Wydziału zamawiającego

1. Obowiązki Dyrektora Wydziału zamawiającego:
 - 1) zatwierdzanie wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego i jego aktualizacji, o których mowa w Rozdziale 2 Regulaminu,
 - 2) w zakresie wniosku ws. zamówienia publicznego:
 - a) złożenie kompletnego wniosku ws. zamówienia publicznego tj. zgodnego z treścią załączników określonych w § 4 Regulaminu i z kompletem dokumentów i oświadczeń w nich wskazanych, w terminie zgodnym ze wstępnym planem/ planem i ewentualne jego

- uzupełnienia, anulowanie wniosku ws. zamówienia publicznego,
- b) uzasadnienie zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony,
 - c) wybór trybu z wolnej ręki wraz z uzasadnieniem,
 - d) ustalenie realnego terminu realizacji zamówienia,
 - e) dokonanie określenia i opisu przedmiotu zamówienia,
 - f) 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.
 - g) określenie kryteriów oceny ofert, ich znaczenie, sposób oceny oraz uzasadnienie (w tym punktacja i wzory/sposób do wyliczenia punktów),
 - h) określenie warunków udziału w postępowaniu i wskazanie oświadczeń i/lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków,
 - i) wskazanie, czy zamówienie jest współfinansowane ze środków zewnętrznych lub planowane do dofinansowania ze środków zewnętrznych,
 - j) 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,
 - k) 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.
- 3) 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 zakresu 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 Wydziału CZ 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 Wydziału CZ ich aktualnego brzmienia,
- e) dokonywanie zmian dotyczących warunków udziału w postępowaniu i/lub dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnianie tych warunków i niezwłoczne przedłożenie do Wydziału CZ 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 warunków udziału w postępowaniu i wzoru umowy wraz z załącznikami,
- g) przekazanie do Wydziału CZ nowego wzoru umowy w przypadku konieczności jego zmiany, zaakceptowanego zgodnie z § 4 ust. 7 pkt 9,
- h) decydowanie o nieudzielaniu 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 warunków udziału w postępowaniu i wzoru umowy wraz z załącznikami, które wpłynęły po terminie określonym w art. 38 Pzp,
- i) przedłożenie Dyrektorowi Wydziału CZ pisemnej informacji o zmianie kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia zatwierdzonej przez Głównego księgowego i Prezydenta nadzorującego Wydział zamawiający lub inną osobę nadzorująca wydział,
 - j) przedłożenie Dyrektorowi Wydziału CZ pisemnej informacji podpisanej przez Prezydenta nadzorującego Wydział zamawiający lub inną osobę nadzorująca wydział o nie zwiększaniu kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferta z najniższą ceną przekracza tę kwotę,
 - k) przedłożenie Dyrektorowi Wydziału CZ pisemnej informacji podpisanej przez Prezydenta nadzorującego Wydział zamawiający lub inną osobę nadzorująca wydział oraz Głównego Księgowego o zwiększeniu kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferta z najniższą ceną przekracza tę kwotę, z wyłączeniem przypadku określonego w literze l),
 - l) przedłożenie Dyrektorowi Wydziału CZ decyzji o zwiększeniu kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, podjętej w drodze Zarządzenia Prezydenta lub Uchwały Rady Miasta w formie kopii podpisanej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora Wydziału zamawiającego,
 - m) przedłożenie Przewodniczącemu pisemnej informacji w zakresie o którym mowa w art. 24 ust. 5 pkt. 2 i 4 Pzp, o ile Zamawiający przewidział taką przesłankę wykluczenia w ogłoszeniu o zamówieniu i w SIWZ lub w zaproszeniu do negocjacji,
 - n) przygotowanie i przekazanie Dyrektorowi Wydziału CZ odpowiedzi na odwołanie ze strony Wydziału zamawiającego, o ile odwołanie dotyczy kwestii merytorycznych, za które odpowiada Wydział zamawiający.
- 4) w zakresie przygotowania i realizacji umowy:
- a) prowadzenie procedury zawarcia umowy zgodnie z §13 Regulaminu,

- b) uzgadnianie treści załączników do umowy dotyczących przedmiotu zamówienia z Wykonawcą (np. harmonogram, kosztorys ofertowy, formularz cenowy, dokumenty potwierdzające wymagane parametry),
 - c) akceptowanie załączników do umowy dotyczących przedmiotu zamówienia (np. harmonogram, kosztorys ofertowy, formularz cenowy, dokumenty potwierdzające wymagane parametry),
 - d) przyjmowanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz nadzorowanie jego wnoszenia we wszystkich formach, a także nadzorowanie jego zmiany i terminowego dokonania zwrotu,
 - e) akceptowanie treści umowy, która zostanie zawarta z wybranym Wykonawcą,
 - f) przedłożenie do Wydziału CZ oryginału podpisanej umowy wraz z załącznikami oraz kopią zabezpieczenia i/lub wydrukiem z konta potwierdzającym jego wpłatę, w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia, w celu publikacji ogłoszenia o udzielenia zamówienia, z zastrzeżeniem §13.
 - g) nadzorowanie realizacji umowy od chwili jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową z uwzględnieniem okresu gwarancji i rękojmi,
 - h) przedłożenie do Wydziału CZ uzasadnienia wprowadzenia zmian do umowy, odstąpienia od umowy, rozwiązania umowy,
 - i) przedłożenie do Wydziału CZ zawartych aneksów do umowy i uzasadnienia do nich,
 - j) przedłożenie do Wydziału CZ informacji o konieczności zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy w terminie 7 dni od dnia zawarcia aneksu.
- 5) wnioskowanie do Dyrektora Wydziału CZ o możliwość zastosowania art. 6a Pzp,
- 6) przekazywanie informacji do Wydziału CZ celem sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych przez Urząd zamówieniach przekazywanego do Prezesa UZP,
- 7) przygotowanie i przekazywanie odpowiedzi na zapytania i stanowisko kontrolujących dotyczące strony merytorycznej postępowania,
- 8) 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 CZ oraz dyrektora Wydziału CZ i kierownika oddziału

1. Obowiązki pracowników Wydziału CZ:
 - 1) weryfikacja wniosku ws. zamówienia publicznego pod względem kompletności i poprawności formalnej,
 - 2) sporządzanie karty weryfikacji wniosku ws. zamówienia publicznego,
 - 3) ewidencja zamówień prowadzonych w Wydziale CZ,
 - 4) sporządzanie wstępnego planu/planu i jego aktualizacji,
 - 5) prowadzenie ewidencji zarządzeń i ich publikacja na <http://bip.erzeszow.pl>,
 - 6) uczestnictwo w pracach Komisji przetargowej,
 - 7) prawidłowe prowadzenie i dokumentowanie postępowania w oparciu o przepisy Pzp,
 - 8) przechowywanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych do czasu przekazania do archiwum, udostępniając ją poza Wydział CZ, jedynie za pisemnym potwierdzeniem,
 - 9) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji Wydziału CZ do archiwizacji,
 - 10) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień,
 - 11) prowadzenie centralnego rejestru umów.
2. Za obowiązki określone w ust. 1 odpowiadają pracownicy Wydziału CZ zgodnie z zakresem obowiązków.
3. Obowiązkiem pracownika sekretariatu Wydziału CZ jest obsługa techniczna i administracyjna Wydziału CZ 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, zgodnie z Rozdziałem 4 Regulaminu,
 - 5) sporządzaniu kserokopii i skanowaniu dokumentacji postępowania,
 - 6) przekazywaniu kopii umów do Wydziału KR, a w przypadku zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych również do Wydziału FP.
4. Za obowiązki określone w ust. 3 odpowiada pracownik sekretariatu Wydziału CZ.
5. Obowiązki Dyrektora Wydziału CZ:
- 1) wykonywanie czynności Kierownika zamawiającego wynikających z Pzp oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy, zgodnie z upoważnieniem,
 - 2) nadzorowanie pracy Wydziału CZ,
 - 3) nadzorowanie prawidłowości prowadzonych w Wydziale CZ postępowań w oparciu o przepisy Pzp,
 - 4) nadzorowanie ustalania wartości zamówień tego samego rodzaju,
 - 5) wskazywanie trybu udzielania zamówienia publicznego, z wyłączeniem trybu zamówienia z wolnej ręki,
 - 6) 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,
 - 7) decydowanie o wszczęciu kolejnego postępowania na pierwotnym wniosku ws. zamówienia publicznego, w przypadku gdy wcześniejsze zostało unieważnione,
 - 8) podpisywanie wstępnego planu/planu, rocznego sprawozdania o udzielonych przez Urząd zamówieniach i przekazywanie do Prezydenta w celu zatwierdzenia,
 - 9) akceptowanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego przed jej zawarciem z wykonawcą, zgodnie z § 13.

- 10) podejmowanie decyzji o zastosowaniu art. 6a Pzp na wniosek Dyrektora Wydziału zamawiającego,
 - 11) informowanie Prezydenta o okoliczności wskazanej w § 3 ust. 4.
6. Dyrektor Wydziału CZ odpowiada za obowiązki określone w ust. 5.
 7. Obowiązki Kierownika oddziału:
 - 1) organizowanie prac członków komisji przetargowej ze strony Wydziału CZ w swoim oddziale,
 - 2) wskazywanie Sekretarza oraz pozostałych członków Komisji przetargowej z oddziału Wydziału CZ,
 - 3) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zwrot i/lub zatrzymanie wadium,
 - 4) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego/ych,
 - 5) akceptowanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego przed jej zawarciem z wykonawcą, zgodnie z § 13.
 8. Kierownik oddziału odpowiada za obowiązki określone w ust. 7.

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,
 - 2) w formie poręczeń i gwarancji, o których mowa w art. 45 ust. 6 pkt. 2-5 Pzp – składane w sekretariacie Wydziału CZ przed upływem terminu składania ofert bądź składane wraz z ofertą.
2. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniądza Sekretarz odbiera z Wydziału KR pisemny wydruk/i z rachunku bankowego Urzędu zawierający wszystkie wpłacone przelewem 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 formie innej niż pieniądź Sekretarz sporządza

kopię dokumentów wadialnych i pozostawia je w dokumentacji postępowania.

5. W przypadku wniesienia wadium w innej formie niż pieniądź lub aneksu do dokumentu wadialnego pracownik sekretariatu Wydziału CZ po naniesieniu na dokumencie daty i godziny jego wpływu, przekazuje niezwłocznie oryginał dokumentu wadialnego Sekretarzowi.

§ 8

1. Wadium zwraca się zgodnie z przepisami Pzp.
2. Wniosek o zwrot i/lub zatrzymanie wadium wniesionego w pieniądzu po uzyskaniu akceptacji Kierownika zamawiającego Sekretarz składa Dyrektorowi Wydziału KR.
3. Wniosek o zwrot i/lub zatrzymanie wadium wniesionego w innej formie niż pieniądź Kierownik oddziału składa do Kierownika zamawiającego, a następnie po uzyskaniu jego akceptacji przekazuje Sekretarzowi celem zwrotu Wykonawcy.
4. W przypadku złożenia do Wydziału CZ 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 Kierownik oddziału niezwłocznie przekazuje do Dyrektora KR.

§ 9

1. W przypadku, gdy Zamawiający zatrzymuje wadium wniesione w pieniądzu, Kierownik oddziału przekazuje Dyrektorowi Wydziału KR decyzję Kierownika zamawiającego o przelaniu kwoty wadium na rachunek dochodów.
2. W przypadku, gdy Zamawiający zatrzymuje wadium wniesione w innej formie niż pieniądź, Sekretarz przekazuje gwarantowi lub poręczycielowi wezwanie Kierownika zamawiającego do wypłaty kwoty wadium.
3. W przypadku, gdy gwarant lub poręczyciel odmawia wypłaty kwoty wadium, Wydział CZ przekazuje sprawę do BP 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,
 - 2) w formie poręczeń i gwarancji, o których mowa w art. 148 ust. 1 pkt. 2-5 Pzp - składane w sekretariacie Wydziału zamawiającego 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. W przypadku złożenia nowego zabezpieczenia w formie gwarancji lub poręczenia albo aneksu do takiego zabezpieczenia w toku realizacji umowy oryginał dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Dyrektor Wydziału zamawiającego składa do Wydziału KR po uprzednim sprawdzeniu jego zgodności z warunkami SIWZ i umową oraz wymaganiami niniejszego paragrafu.
5. Przyjmowanie zabezpieczenia oraz nadzorowanie wnoszenia zabezpieczenia we wszystkich formach należy do Dyrektora Wydziału zamawiającego.
6. Dyrektor Wydziału zamawiającego przekazuje do Wydziału CZ kopię (poświadczoną za zgodność z oryginałem) dokumentu zabezpieczenia lub wydruk z konta potwierdzający wpłatę zabezpieczenia, zgodnie z zapisami § 5 ust. 1 pkt 4 f).

§ 11

1. Wniosek o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy Dyrektor Wydziału zamawiającego składa Dyrektorowi Wydziału KR nie później, niż na siedem dni przed upływem terminu zwrotu zabezpieczenia.
2. Zabezpieczenie wniesione w formie poręczeń i gwarancji Wydział KR wydaje wykonawcy za potwierdzeniem zwrotu lub przesyła za potwierdzeniem odbioru.

§ 12

1. W przypadku niewykonania umowy, nienależytego wykonania umowy, nie usunięcia wad i usterek, nienależytego usunięcia wad i usterek Dyrektor Wydziału zamawiającego niezwłocznie składa Dyrektorowi Wydziału KR wnioski podpisane przez Kierownika Zamawiającego 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 BP celem podjęcia stosownych działań prawnych.

Rozdział 5

Zawarcie umowy i jej zmiany

§ 13

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, dane przekazane przez wykonawcę oraz informacje przekazane przez Wydział zamawiający,
 - 2) Sekretarz, Kierownik oddziału i Dyrektor Wydziału CZ akceptują 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 akceptacji,
 - 4) Dyrektor Wydziału zamawiającego uzgadnia i akceptuje z Wykonawcą treść załączników do umowy oraz prowadzi procedurę jej akceptacji uzyskując kolejno podpis Radcy Prawnego, Dyrektora Wydziału FP (w przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych), Głównego Księgowego, Skarbnika, Prezydenta i Wykonawcy,
 - 5) W przypadku gdy w formalnościach do zawarcia umowy przewidziano obowiązek przedłożenia dodatkowych dokumentów np. kosztorysu, formularza cenowego, polisy itd., zostają one złożone w sekretariacie Wydziału zamawiającego. Dyrektor Wydziału zamawiającego dokonuje

- kontroli zgodności dokumentów z umową i/lub SIWZ.
- 6) Oryginał podpisanej umowy wraz z załącznikami Dyrektor Wydziału zamawiającego przekazuje w ciągu 7 dni od daty zawarcia do Dyrektora Wydziału CZ. Nieprzekazanie umowy we wskazanym terminie spowoduje niemożliwość publikacji przez Wydział CZ ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, za co odpowiedzialny będzie Dyrektor Wydziału zamawiającego.
 - 7) Pracownik sekretariatu Wydziału CZ przekazuje kopię umowy do Wydziału KR a w przypadku zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych także do Wydziału FP.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji Wydział zamawiający sporządza aneks do umowy. Dyrektor Wydziału zamawiającego sporządza i przekazuje do Wydziału CZ pisemne uzasadnienie projektu aneksu, na podstawie którego aneks jest akceptowany parafowany przez Dyrektora Wydziału CZ, Dyrektora Wydziału FP (w przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych), Radcę Prawnego, Głównego Księgowego, Skarbnika, i podpisywany przez Prezydenta i Wykonawcę.

Rozdział 6

Postępowanie w trybie licytacji elektronicznej

§ 14

1. Postępowanie w trybie licytacji elektronicznej wszczyna się w przypadku wskazania niniejszego trybu we wniosku ws. zamówienia publicznego i prowadzi się za pośrednictwem platformy licytacji elektronicznych stworzonej przez UZP pod adresem <https://licytacje.uzp.gov.pl>. lub innej platformy elektronicznej.
2. Sekretarz przygotowuje dwa projekty ogłoszeń tj. do publikacji w BZP oraz na platformie licytacji elektronicznych, z których co najmniej jeden jest zatwierdzany przez Kierownika zamawiającego.
3. Po złożeniu wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji, Sekretarz przekazuje Wykonawcom którzy złożyli wnioski, informację o podmiotach które je złożyły.

4. Kolejno Komisja przetargowa dokonuje oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji wraz z dokumentami i /lub oświadczeniami oraz przedstawia Kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia listę Wykonawców stanowiącą wykaz podmiotów zaproszonych do udziału w licytacji elektronicznej.
5. Sekretarz wysyła zaproszenia do udziału w licytacji elektronicznej, wskazując w nich datę i godzinę licytacji oraz dodaje zaproszonych Wykonawców do listy Wykonawców biorących udział w licytacji elektronicznej na stronie platformy licytacji elektronicznych UZP.
6. Licytację prowadzi się za pośrednictwem platformy licytacji elektronicznych stworzonej przez UZP lub innej platformy elektronicznej. System automatycznie wybiera Wykonawcę który w wyznaczonym czasie zaoferował najniższą cenę.
7. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty przedstawiana jest Kierownikowi zamawiającemu i publikowana zgodnie z informacjami z platformy licytacji elektronicznych na stronie internetowej Zamawiającego.
8. W przypadku awarii platformy licytacji elektronicznych, złożenia tylko jednego wniosku, braku postępień w licytacji lub odmowy podpisania umowy przez wybranego przez system Wykonawcę, czy wystąpienia innego powodu unieważnienia postępowania, zostaje ono unieważnione. Nowe postępowanie w tym samym zakresie może być ogłoszone za zgodą Dyrektora Wydziału CZ na podstawie pierwotnego wniosku ws. zamówienia publicznego na pisemny wniosek Dyrektora Wydziału zamawiającego, o ile nie zmieniły się dotychczasowe zapisy wniosku ws. zamówienia publicznego.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 15

1. W przypadku unieważnienia postępowania kolejne wszczyna się na podstawie nowego wniosku ws. zamówienia publicznego.
2. W uzasadnionej sytuacji, w przypadku unieważnienia postępowania nowe postępowanie w tym samym zakresie może być ogłoszone za zgodą Dyrektora Wydziału CZ na podstawie pierwotnego wniosku ws. zamówienia

publicznego na pisemny wniosek Dyrektora Wydziału zamawiającego, o ile nie zmieniły się dotychczasowe zapisy wniosku ws. zamówienia publicznego.

§ 16

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

Załączniki:

1. Regulamin Komisji przetargowej
2. Wzory planów zamówień publicznych oraz ustalenie wartości zamówienia nie ujętego we wstępnym planie/planie zamówień publicznych - załączniki 2a, 2b i 2c do Regulaminu
3. Wniosek ws zamówienia publicznego wraz załącznikami, którego wzór, odpowiednio dla danego trybu, stanowią załączniki nr 3a, 3b, 3c i 3d do Regulaminu
4. Karta weryfikacji wniosku ws. zamówienia publicznego
5. Karty oceny ofert - załączniki nr 5a, 5b, 5c i 5d do Regulaminu

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. Kierownik zamawiającego, Prezydent i Komisja przetargowa nie ponoszą odpowiedzialności za czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania, które zostały pisemnie powierzone Dyrektorom Wydziałów zamawiających lub innym osobom.
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 stała Komisja przetargowa.
4. Komisja przetargowa pracuje w Wydziale CZ, z zastrzeżeniem wyjątków, gdy za zgodą Przewodniczącego lub Dyrektora Wydziału CZ może pracować w innym miejscu.
5. Komisja przetargowa posługuje się znakami spraw Wydziału CZ.
6. Komisja przetargowa korzysta z obsługi technicznej i administracyjnej Wydziału CZ.
7. Po zakończeniu prac Komisji przetargowej dokumentacja postępowania jest przechowywana w Wydziale CZ do czasu przekazania do archiwum.
8. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
9. Komisja przetargowa ulega rozwiązaniu z dniem zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego .
10. Zarządzenia są ewidencjonowane w Wydziale CZ.

§ 2

Skład Komisji Przetargowej, czynności przed wszczęciem postępowania i oświadczenia

1. Komisję przetargową w liczbie minimum trzech osób powołuje zarządzeniem Kierownik zamawiającego.
2. Kierownik oddziału wskazuje skład Komisji przetargowej ze strony Wydziału CZ w swoim oddziale.
3. W przypadku gdy liczba pracowników oddziału jest nie wystarczająca do powołania Komisji przetargowej Kierownik zamawiającego uzupełnienia skład Komisji przetargowej pracownikami z innego oddziału Wydziału CZ.
4. Pracownik Wydziału CZ wyznaczony na Sekretarza Komisji przetargowej, po otrzymaniu wniosku ws. zamówienia publicznego, przygotowuje projekt zarządzenia.
5. Kierownik zamawiającego podpisuje zarządzenie w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zarządzenia zostaje złożony w ewidencji zarządzeń prowadzonej przez Wydział CZ, drugi zostaje załączony do dokumentacji postępowania.
6. Pracownik Wydziału CZ, wyznaczony na Sekretarza, rejestruje zarządzenie w ewidencji prowadzonej w Wydziale CZ.
7. Komisja przetargowa składa się z:
 - 1) Przewodniczącego,
 - 2) Wiceprzewodniczącego
 - 3) Sekretarza,
 - 4) Innych członków Komisji przetargowej.
8. Przewodniczący, Sekretarz i co najmniej jeden członek komisji przetargowej powoływani są spośród pracowników Wydziału CZ, a Wiceprzewodniczący i co najmniej jeden członek komisji przetargowej powoływani są z Wydziału zamawiającego.
9. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1000 000 euro, członkami Komisji przetargowej muszą być co najmniej dwie osoby, które będą sprawowały nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia i będą członkami powołanego do nadzoru nad realizacją zamówienia zespołu.

10. 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.
11. 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.
12. Kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego na każdym etapie postępowania może odwołać lub powołać członka Komisji przetargowej w drodze zarządzenia.
13. W przypadku, gdy Przewodniczący podlega wyłączeniu, z wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 12 występuje Sekretarz lub on sam.
14. Członka Komisji przetargowej Kierownik zamawiającego 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,
15. 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 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.
16. Członek Komisji przetargowej lub Dyrektor Wydziału zamawiającego, składa wniosek do Przewodniczącego o odwołanie członka Komisji przetargowej.

17. Sekretarz sporządza projekt zarządzenia dotyczący odwołania członka Komisji przetargowej i przekazuje go wraz z załączonym wnioskiem Kierownikowi zamawiającego.
18. W sytuacji, gdy Przewodniczący uzna za zasadne uzupełnienie składu Komisji przetargowej, wnioskuje do Kierownika zamawiającego o powołanie nowego członka/ów oraz przekazuje Kierownikowi zamawiającego projekt zarządzenia w tym przedmiocie.
19. W przypadku, gdy odwołany członek jest pracownikiem Wydziału zamawiającego Dyrektor Wydziału zamawiającego wskazuje osobę, o którą ma być uzupełniony skład Komisji przetargowej.
20. W przypadku nieobecności w pracy Przewodniczącego wszelkie czynności zastrzeżone dla niego wykonuje Sekretarz.
21. W przypadku nieobecności w pracy Sekretarza wszelkie czynności zastrzeżone dla niego wykonuje inny członek Komisji przetargowej wybrany spośród pracowników Wydziału CZ.

§ 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 w przypadku obecności w pracy – 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, wyjaśnień, 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 Wydziału CZ składają kartę/ty oceny ofert (Wydział zamawiający i Wydział CZ - każdy w zakresie swojego wydziału) podpisaną przez wszystkich członków Komisji przetargowej z danego wydziału. Karty stanowią załącznik/i do protokołu z postępowania. Karty składane są zgodnie z wzorami i stanowią załącznik nr 5a, 5b, 5c, 5d do Regulaminu. Załącznik 5a dotyczy członków komisji przetargowej ze strony Wydziału CZ, zaś załączniki 5b i 5c lub 5d członków komisji przetargowej ze strony Wydziału zamawiającego.

- 4) wykonywania innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień, wynikających z Pzp i aktów wykonawczych.
4. Dyrektor Wydziału CZ i Dyrektor Wydziału zamawiającego mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Komisji przetargowej na każdym etapie postępowania.

§ 4

Przewodniczący

Przewodniczący sprawuje funkcje nadzorcze oraz kieruje pracami Komisji przetargowej, w szczególności:

- 1) wyznacza terminy i miejsce posiedzeń Komisji przetargowej
- 2) prowadzi posiedzenia Komisji przetargowej i ją reprezentuje,
- 3) organizuje prace Komisji przetargowej rozdzielając prace pomiędzy członków Komisji przetargowej w trybie roboczym,
- 4) przekazuje wniosek do Kierownika zamawiającego 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,
- 5) bada i ocenia oferty/wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wyjaśnienia, uzupełnienia do ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz inne dokumenty i oświadczenia wskazane w karcie oceny ofert zgodnie i w zakresie wskazanym w instrukcji wypełniania karty oceny oferty, według załącznika 5 a do Regulaminu,

- 6) odbiera wypełnione i podpisane karty oceny ofert, które stanowią załączniki 5b i 5 c lub 5d do Regulaminu i przekazuje Sekretarzowi,
- 7) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje komisji przetargowej dot. wykluczenia wykonawców lub odrzucenia oferty/ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania oraz projekty innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
- 8) informuje Dyrektora Wydziału Zamawiającego, że cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 9) 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 Kierownika zamawiającego,
- 10) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego,
- 11) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o zwrot ofert złożonych po terminie, w terminach określonych w Pzp,
- 12) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o zwrot i/lub zatrzymanie wadium w formie innej niż pieniądź.

§ 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 przygotowania i przeprowadzenia postępowania oraz po jego zakończeniu. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) koordynowanie przekazywania członkom Komisji przetargowej z Wydziału zamawiającego lub Dyrektorowi Wydziału zamawiającego wszelkich pism otrzymanych od członków Komisji przetargowej z Wydziału CZ,
- 2) koordynowanie przekazywania do Wydziału CZ pism wytworzonych w Wydziale zamawiającym lub dokumentów np. odpowiedzi na zapytania,

karty oceny ofert itp,

- 3) 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,
- 4) informowanie na bieżąco Dyrektora Wydziału zamawiającego o stanie zaawansowania postępowania,
- 5) wykonywanie czynności związanych z podpisywaniem umowy w Wydziale zamawiającym w tym bieżące informowanie Sekretarza o stanie zaawansowania procedury podpisywania umowy,
- 6) przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na odwołanie ze strony Wydziału zamawiającego.

§ 6

Sekretarz

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

- 1) informuje członków Komisji przetargowej o miejscu i terminie spotkania wyznaczonego przez Przewodniczącego.
- 2) prowadzi dokumentację postępowania,
- 3) przygotowuje projekt zarządzenia i przekazuje go do ewidencji,
- 4) sporządza protokół postępowania,
- 5) sporządza protokół z posiedzenia Komisji przetargowej (w razie potrzeby),
- 6) we współpracy z Komisją przetargową przygotowuje projekty ogłoszeń, SIWZ, wezwań, zawiadomień i innych dokumentów niezbędnych do przygotowania i/ lub przeprowadzenia postępowania,
- 7) zamieszcza/przekazuje publikacje ogłoszeń, zmian i innych dokumentów na stronie internetowej, w BZP, Dzienniku UE, Platformie licytacji elektronicznych, innym publikatorze lub platformie oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
- 8) wysyła korespondencję w formie elektronicznej (e-mail) i przekazuje dowód przesłania do sekretariatu Wydziału CZ,
- 9) przekazuje pozostałym członkom Komisji przetargowej w formie elektronicznej (e-mail) wnioski o wyjaśnienie SIWZ oraz skany ofert/wniosków o dopuszczenie

- do udziału w postępowaniu,
- 10)informuje Przewodniczącego, że cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 11)przekazuje do podpisu Kierownikowi zamawiającego dokumentację postępowania,
 - 12)odbiera oferty/wnioski z sekretariatu Wydziału CZ wraz z kartą wpływu ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, po upływie terminu ich składania,
 - 13)informuje Kierownika oddziału o ofertach/wnioskach złożonych po terminie oraz sporządza wnioski o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 14)odbiera z Wydziału KR potwierdzenie wniesienia wadium w formie pieniądza,
 - 15)sporządza kopię dokumentów wadialnych i pozostawia je w dokumentacji postępowania.
 - 16)przygotowuje projekt wniosku o zwrot i/lub zatrzymanie wadium oraz przekazuje go do Wydziału KR,
 - 17)dokonyje 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,
 - 18)odbiera od wszystkich osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczenia, a swoje przedkłada do dokumentacji postępowania,
 - 19)sporządza informację, o której mowa w art. 86 ust 5, art. 51 ust 1a, art. 57 ust 1 lub art. 60 d ust 1 Pzp oraz odpowiednio publikuje ją na stronie internetowej zamawiającego lub przekazuje Wykonawcom,
 - 20)badania i ocenia oferty/wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wyjaśnienia, uzupełnienia do ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz inne dokumenty i oświadczenia wskazane w karcie oceny ofert zgodnie i w zakresie wskazanym w instrukcji wypełniania karty oceny oferty, według załącznika 5 a do Regulaminu,
 - 21)wykonuje czynności związane z przygotowaniem umowy do zawarcia, zgodnie z § 13 Regulaminu.
 - 22)sporządza projekt ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i/lub projekt ogłoszenia o zmianie umowy ,

23) przygotowuje i przekazuje odpowiedzi na zapytania i zarzuty kontrolujących dotyczące strony formalnej postępowania.

§ 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 wszelkie dokumenty związane z opisem przedmiotu zamówienia oraz dokument/y z ustalenia wartości zamówienia,
- 2) sprawdza kompletność i zgodność (z dokumentami przekazanymi wraz z wnioskiem ws. zamówienia publicznego do Wydziału CZ) 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, informując Sekretarza o prawidłowości publikacji lub konieczności jej poprawy/uzupełnienia,
- 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 zmiany 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 Wydziału CZ (w przypadku zmiany opisu przedmiotu zamówienia w trakcie trwania postępowania) pisemną informację zaakceptowaną przez Dyrektora Wydziału zamawiającego, Głównego księgowego i Prezydenta nadzorującego wydział lub inną osobę nadzorującą wydział, 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, zaakceptowany przez Dyrektora Wydziału zamawiającego, Głównego księgowego i Radcę Prawnego. W przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych, wzór umowy winien być również zaparafowany przez Dyrektora Wydziału 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 o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wyjaśnienia, uzupełnienia do ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz inne dokumenty i oświadczenia wskazane w karcie oceny ofert zgodnie i w zakresie wskazanym w instrukcji wypełniania karty oceny oferty, według załącznika 5b i 5c lub 5d do Regulaminu.
- 12) niezwłocznie po sprawdzeniu ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, dokumentów i /lub oświadczeń 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. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach. Dopuszcza się elektroniczną formę korespondencji. Każdorazowo formę określa Przewodniczący.
2. Pod projektami dokumentów powstałymi w wyniku prac Komisji przetargowej podpisują się wszyscy członkowie obecni w dniu sporządzenia projektu dokumentu lub na posiedzeniu Komisji przetargowej podczas jego omawiania, potwierdzając w ten sposób swój udział w przygotowaniu oraz akceptację treści.
3. Projekty dokumentów, o których mowa w ust. 2 Sekretarz przekazuje Kierownikowi zamawiającego 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 projekt SIWZ w terminie nie krótszym niż dwa dni robocze od dnia obowiązywania zarządzenia, chyba że Przewodniczący lub Dyrektor Wydziału CZ zadecyduje inaczej.
8. W zakresie przeprowadzenia postępowania Komisja przetargowa w szczególności:
 - 1) sporządza projekty:
 - a) ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do negocjacji i ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy lub innych dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania,
 - b) pism dotyczących SIWZ (odpowiedzi, wyjaśnienia, zmiany),

- ogłoszenia o zmianach ogłoszenia (BZP i UE, Platforma licytacji czy inne publikatory),
- c) wezwań do złożenia dokumentów i / lub oświadczeń, uzupełnień i/lub wyjaśnień,
 - d) 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,
 - e) informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty lub spełniania warunków w postępowaniu zawierające informacje o wykonawcach wykluczonych oraz ofertach odrzuconych,
 - f) informacji o unieważnieniu postępowania
 - g) 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/y oceny ofert,
 - 5) analizuje wniesione odwołania oraz przygotowuje propozycje odpowiedzi na odwołanie i uzyskuje akceptację Radcy Prawnego,
9. 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.
10. Członkowie Komisji przetargowej podpisują protokół postępowania.

§ 9

Odpowiedzialność członków Komisji przetargowej

1. Przewodniczący, Sekretarz i inni członkowie z Wydziału CZ odpowiadają za stronę formalno-prawną przeprowadzenia postępowania w zakresie Pzp, w tym Przewodniczący odpowiada za obowiązki określone w § 4, Sekretarz odpowiada za obowiązki określone § 6, z zastrzeżeniem, iż w zakresie badania i oceny ofert/wniosków wyłącznie w zakresie określonym odpowiednio w § 3 ust. 3 pkt 3, § 4 pkt 5 i § 6 pkt 20.
2. Członkowie komisji Wydziału CZ nie ponoszą odpowiedzialności za czynności przygotowania postępowania oraz przeprowadzania postępowania w zakresie merytorycznym w szczególności dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert czy warunków udziału w postępowaniu.
3. 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/wniosków wyłącznie 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 Wydziału CZ) 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 Wydziału CZ,
 - 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.

4. Członkowie komisji z Wydziału zamawiającego nie ponoszą odpowiedzialności za czynności przygotowania postępowania które zostały powierzone innym osobom.
5. Wiceprzewodniczący odpowiada za obowiązki określone w § 5 oraz za obowiązki wskazane dla członków Komisji Wydziału zamawiającego.

§ 10

Powołanie biegłych

1. Biegłych powołuje Kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika oddziału 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 3a do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych dla Urzędu Miasta Rzeszowa**

Pieczętka Wydziału Zamawiającego z nazwą Wydziału

Data wpływu wniosku do CZ

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Nazwa zamówienia:
2. Nazwa zadania w Budżecie Miasta:
3. Rodzaj zamówienia: robota budowlana usługa dostawa
4. Określenie przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
5. Czas trwania zamówienia: miesięcy / dni (*)
lub
 Termin wykonania: r.
6. a) Wartość szacunkowa 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. §

.....
Osoba do kontaktu ws. wniosku

.....
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

(*) - niepotrzebne usunąć

10. Tryb udzielenia zamówienia.

(wypełnia Dyrektor Wydziału CZ)

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 Centralnego Zamawiającego

ZATWIERDZAM

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

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

1. Wartość szacunkowa 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
(np. rozeznanie rynku, cenniki internetowe, kosztorys inwestorski - w przypadku robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych - w przypadku zamówień w formule zaprojektuj-wybuduj)

2. Stawka podatku VAT dla zamówienia podstawowego: %

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

4. Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Pzp:
 TAK
 Wartość przewidywanych zamówień: **zł netto.**

 NIE

5. Czy przewiduje się prawo opcji (dotyczy tylko dostaw i usług):
 TAK
 Wartość przewidywanych zamówień w ramach prawa opcji **zł netto.**

 NIE

6. Kwota, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
 zł brutto (kwota musi być tożsama z kwotą z pkt. 6b z *Wniosku ws. zamówienia publicznego*)

7. Wartość zamówienia przewidziana w Planie zamówień publicznych:
 **zł netto** , nr pozycji z Planu
 lub

 Zamówienie nie było przewidziane w planie ZP.

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

 TAK
 (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Numer pozycji z Planu ZP i/lub informacja o innych zamówieniach nieplanowanych tego samego rodzaju (należy wówczas podać inf. o ilości tych zamówień, ich nazwę i wartość szacunkową):

.....

Uwaga:

➤ Dostawy i usługi:

W przypadku, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju, wartość wszystkich części w bieżącym roku wynosi:**zł netto**

➤ Roboty budowlane:

W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane, wartość wszystkich robót budowlanych wynosi:**zł netto**

Zamówienia objęte dofinansowaniem ze środków zewnętrznych lub zamówienia, z których część jest objęta dofinansowaniem ze środków zewnętrznych:

➤ Dostawy i usługi:

W przypadku, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju, wartość wszystkich części przez cały okres trwania projektu/programu wynosi:**zł netto**

➤ Roboty budowlane:

W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane, wartość wszystkich robót budowlanych przez cały okres trwania projektu/programu wynosi:**zł netto**

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

.....
imię i nazwisko

.....
data i podpis Dyrektora
Wydziału zamawiającego

WYPEŁNIA PRACOWNIK WYDZIAŁU CENTRALNEGO ZAMAWIAJĄCEGO:

- 1) Nr z planu ZP lub inf., że zamówienie jest nieplanowane:
- 2) Wartość szacunkowa zamówienia/wartość szacunkowa wszystkich części zamówienia (wraz z zamówieniami, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 Pzp oraz nr z planu ZP (na podstawie planu ZP i zał. nr 1 do wniosku):

.....
.....

.....
data i podpis pracownika Wydziału CZ

INFORMACJE WSTĘPNE

1. Postępowanie jest przeprowadzane wspólnie przez kilku zamawiających:

NIE

TAK należy wymienić zamawiających, którzy wspólnie przeprowadzają postępowanie oraz podać adresy ich siedzib, krajowe numery identyfikacyjne oraz osoby do kontaktów wraz z danymi do kontaktów:

.....
.....

Podział obowiązków między zamawiającymi (który z zamawiających jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, czy i w jakim zakresie za przeprowadzenie postępowania odpowiadają pozostali zamawiający, czy zamówienie będzie udzielane przez każdego z zamawiających indywidualnie, czy zamówienie zostanie udzielone w imieniu i na rzecz pozostałych zamawiających):

.....
.....

2. Czy zamówienie jest współfinansowane (została zawarta umowa o współfinansowanie) /planowane do współfinansowania (został złożony wniosek o współfinansowanie) ze środków zewnętrznych:

NIE

TAK należy złożyć wypełniony *Załącznik nr 7 Informacje dotyczące współfinansowania ze środków zewnętrznych*

3. O zamówienie mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Należy podać minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w art. 22 ust. 2 Pzp, nie mniejszy niż 30%, osób zatrudnionych przez zakłady pracy chronionej lub wykonawców albo ich jednostki -%

4. Przeprowadzono procedurę, o której mowa w art. 31a ust. 1 Pzp, w szczególności dialog techniczny:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Wskazać podmioty, które uczestniczyły w dialogu technicznym:

1)

2)

Wskazać wpływ dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunki umowy:

.....
.....

5. Istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłócenia uczciwej konkurencji:

.....
.....

6. Czy przewiduje się bezpośrednie poinformowanie wykonawców o wszczęciu postępowania:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

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

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

7. Czy powołano biegłego do wykonania czynności związanych z przygotowaniem postępowania:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

.....
imię i nazwisko biegłego

.....
zakres czynności, które wykonywał

8. Czy postępowanie jest prowadzone we współpracy z innymi wydziałami:

NIE

TAK - należy wskazać nazwę wydziału koordynującego

9. Przewidywane możliwości dokonania istotnych zmian umowy oraz warunki tych zmian

(można podać nr paragrafu ze wzoru umowy) : (powinny być też zawarte we wzorze umowy)

.....
.....

10. Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części:

(w przypadku, gdy zamówienie nie jest częścią większego zamówienia, uzasadnienie będzie stanowiło załącznik do protokołu postępowania)

.....
.....

.....
data i podpis Dyrektora
Wydziału zamawiającego

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Krótki opis przedmiotu zamówienia (niezbędne do wpisania w ogłoszeniu o zamówieniu, **maksymalnie 4 000 znaków**) wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych lub określenie zapotrzebowania i wymagań

.....

.....

.....

.....

.....

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

Główny przedmiot:

.....
kod	nazwa

Dodatkowe przedmioty (**maksymalnie 5 kodów CPV**):

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

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.....

***np. „folder nr 1- Branża sanitarna (6 plików w folderze)”**

4. Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Pzp:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

1) Określenie przedmiotu:

.....
.....

2) Zakres usług/robót budowlanych:

.....
.....

3) Warunki, na jakich zostanie udzielone zamówienie:

.....
.....

5. Czy przewiduje się prawo opcji (dotyczy tylko dostaw i usług):

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

1) Zakres zamówienia objętego prawem opcji:

.....
.....

2) Okoliczności, w jakich może dojść do skorzystania z prawa opcji:

.....
.....

6. Czy w przedmiocie zamówienia określono wymagania art. 29 ust. 3a Pzp (dotyczy robót budowlanych i usług):

TAK

Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób do wykonywania następujących czynności w zakresie realizacji zamówienia:

.....
.....

Sposób dokumentowania zatrudnienia ww. osób, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę powyższych wymagań oraz sankcje z tytułu niespełnienia tych wymagań określa

(zaleca się by określał to wzór umowy)

NIE - przedmiot zamówienia nie obejmuje czynności, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.).

7. Czy w przedmiocie zamówienia określono wymagania art. 29 ust. 4 Pzp:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagania, o których mowa w art. 29 ust 4 Pzp tj.

8. Termin realizacji (spójny z pkt. 5 Wniosku ws zamówienia publicznego):

Czas trwania zamówienia: miesięcy / dni (niepotrzebne usunąć)

lub

Termin wykonania: r.

9. Oferty wariantowe:

Czy wymaga się złożenia oferty wariantowej: TAK NIE

Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: TAK NIE

Złożenie oferty wariantowej dopuszcza się tylko z jednoczesnym złożeniem oferty zasadniczej: TAK NIE

(w przypadku wymagania albo dopuszczenia złożenia oferty wariantowej wypełnić niżej)

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

.....

10. Czy Zamawiający zastrzega osobiste wykonanie przez wykonawcę kluczowych części zamówienia:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Kluczowe części zamówienia, które wykonawca ma wykonać osobiście:

.....

11. Czy w celu potwierdzenia, że oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, zamawiający będzie żądał dokumentów:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Szczegółowy opis wymaganych dokumentów:

.....

Zgodnie z § 13. 1. Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia w celu potwierdzenia, że oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, zamawiający może żądać w szczególności:

1) próbek, opisów, fotografii, planów, projektów, rysunków, modeli, wzorów, programów komputerowych oraz innych podobnych materiałów, których autentyczność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie zamawiającego;

2) certyfikatu wydanego przez jednostkę oceniającą zgodność lub sprawozdania z badań przeprowadzonych przez tę jednostkę, jako środka dowodowego potwierdzającego zgodność z wymaganiami lub cechami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia, kryteriach oceny ofert lub warunkach realizacji zamówienia;

- 3) zaświadczenia niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;
- 4) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełniania przez wykonawcę określonych norm zapewnienia jakości, jeżeli zamawiający odwołuje się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich seriach norm europejskich;
- 5) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełnienia przez wykonawcę wymogów określonych systemów lub norm zarządzania środowiskowego, jeżeli zamawiający wskazuje środki zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie stosował podczas wykonywania zamówienia publicznego, odwołując się do unijnego systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub do innych norm zarządzania środowiskowego opartych na odpowiednich normach europejskich lub międzynarodowych opracowanych przez akredytowane jednostki.

12. Czy przed zawarciem umowy (tj. dopiero po wyborze najkorzystniejszej oferty) 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, polisa ubezpieczeniowa (szczególnie, gdy wynika to ze wzoru umowy), formularz cenowy, tabela opracowań projektowych, kosztorys ofertowy, dokumenty potwierdzające wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia)

Wykaz dokumentów:

1.
2.
3.

NIE

13. Oświadczam, że opis przedmiotu zamówienia nie narusza zasad uczciwej konkurencji oraz przepisów ustawy Pzp, 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”

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

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

.....
imię i nazwisko

.....
data i podpis Dyrektora
Wydziału zamawiającego

KRYTERIA OCENY OFERT

 Cena i inne kryteria:

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	Cena najniższa $P1 = \frac{\text{Cena najniższa}}{\text{Cena badana}} \times 100 \times \dots\%$ (waga kryterium)	..... % (max. 60%)
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).

 Cena 100%

Uzasadnienie zastosowania jedynie kryterium cena:

Jak w opisie przedmiotu zamówienia określono standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia:

.....

Dodatkowo należy załączyć dokument określający w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia.

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

.....
imię i nazwisko

.....
data i podpis Dyrektora
Wydziału zamawiającego

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

Określenie warunków:

(Można dodatkowo określić sposób spełniania ww. warunku przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

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

W celu potwierdzenia spełniania warunku wykonawca wezwany będzie do złożenia:

koncesji, zezwolenia, licencji lub dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w państwie członkowskim Unii Europejskiej, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania

Szczegółowy opis dokumentu:

.....

w przypadku zamówienia na usługi – dokumentu potwierdzającego status członkowski wykonawcy w określonej organizacji, od którego uzależnione jest prawo do świadczenia nabywanej przez zamawiającego usługi w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania

Szczegółowy opis dokumentu:

.....

Uzasadnienie wskazujące związek i proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

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

2. Sytuacja ekonomiczna lub finansowa

Określenie warunków:

(Można dodatkowo określić sposób spełniania ww. warunku przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

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

W celu potwierdzenia spełniania warunku wykonawca wezwany będzie do złożenia:

sprawozdania finansowego albo jego części, w przypadku gdy sporządzenie sprawozdania wymagane jest przepisami prawa kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również odpowiednio z opinią o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzenia sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających na przykład obroty oraz aktywa i zobowiązania – za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy -
– za ten okres;

- oświadczenia wykonawcy o rocznym obrocie wykonawcy lub o obrocie wykonawcy w obszarze objętym zamówieniem, za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;
- informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- potwierdzających, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez zamawiającego.

Uzasadnienie wskazujące związek i proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

.....

3. Zdolność techniczna lub zawodowa

Określenie warunków:

(Można dodatkowo określić sposób spełniania ww. warunku przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

.....

W celu potwierdzenia spełniania warunku wykonawca wezwany będzie do złożenia:

- wykazu robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 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, wartości, daty, miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których roboty te zostały wykonane, z załączeniem dowodów określających czy te roboty budowlane zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy roboty zostały wykonane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego roboty budowlane były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne dokumenty;
- wykazu dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 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 określających czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;
- opisu urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych zastosowanych przez wykonawcę w celu zapewnienia jakości oraz opisu zaplecza naukowo-badawczego posiadanego przez wykonawcę lub które będzie pozostawało w dyspozycji wykonawcy;
- wykazu systemów zarządzania łańcuchem dostaw i śledzenia łańcucha dostaw, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;

ZAŁĄCZNIK nr 5 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO pn.:

- wykazu środków zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;
- oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie kontroli zdolności produkcyjnych lub zdolności technicznych wykonawcy, a w razie konieczności także dostępnych mu środków naukowych i badawczych, jak również środków kontroli jakości, z których będą korzystać – w przypadku gdy przedmiot zamówienia obejmuje produkty lub usługi o złożonym charakterze, które mają zostać dostarczone, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w odniesieniu do produktów lub usług o szczególnym przeznaczeniu;
- oświadczenia na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy oraz liczebności kadry kierowniczej w ostatnich 3 latach 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;
- oświadczenia na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wykonawcy lub kadry kierowniczej wykonawcy;
- wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Uzasadnienie wskazujące związek i proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

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

Osoba/osoby, której/ym Kierownik zamawiającego powierzył czynność opisu warunków udziału w postępowaniu:

.....
imię i nazwisko

.....
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			

UWAGA! Dotyczy zamówień na roboty budowlane lub usługi o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro:

Zgodnie z art. 20a Pzp co najmniej dwóch członków komisji przetargowej musi brać udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia. W takim przypadku w kolumnie „Funkcja” należy dodać, że dana osoba będzie brała udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

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 dla Urzędu 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

Logo, która należy zamieszczać na dokumentach (wkleić tak by można było kopiować do nagłówek pism):

Tekst, który należy wprowadzać w stopce pism:

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

DODATKOWE DOKUMENTY/OŚWIADCZENIA DO WNIOSKU:

Należy zaznaczyć, jakie dokumenty zostały złożone:

wzór umowy/istotne postanowienia umowy*
+ ewentualne załączniki do wzoru umowy (np. formularz cenowy, harmonogram rzeczowo-finansowy, TOP, oświadczenie podwykonawcy/dalszego podwykonawcy/dostawcy, zestawienie zbiorcze faktur podwykonawcy, książka obmiaru robót), tj.:

-
-
-

* wzór umowy zaparafowany przez Dyrektora Wydziału zamawiającego, Radcę Prawnego, Głównego Księgowego (oraz jego wersję elektroniczną w standardzie umożliwiającym edycję wzoru w programie Microsoft Word). 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.

dokument z szacowania wartości zamówienia
 opis przedmiotu zamówienia
 wytyczne/wymogi wynikające z umów o dofinansowanie
 porozumienie, umowa o wspólnym przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/umowa o współpracy (w przypadku zamówień wspólnych z innymi zamawiającymi)

decyzja o ustanowieniu wydziału koordynującego (w przypadku, jeśli zamówienie jest prowadzone we współpracy z innymi wydziałami)

oświadczenie użytkownika obiektu*

* jeśli zamówienie dot. robót budowlanych i budynku użyteczności publicznej- dodatkowo musi być złożone pismo (oryginał) od Dyrekcji tego budynku z wyrażeniem zgody na wykonanie w danym terminie konkretnych robót, że Dyr. akceptuje OPZ i wzór umowy

pozwolenie na budowę / zgłoszenie / inf., że roboty nie wymagają pozwolenia na budowę (zaznaczyć prawidłowe)

inne dokumenty:, tj.:

-
-

Wszystkie dodatkowe załączniki do wniosku winny być złożone w oryginalne lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Dyrektora wydziału zamawiającego.

.....
data i podpis Dyrektora Wydziału zamawiającego

WYPEŁNIA PRACOWNIK WYDZIAŁU CENTRALNEGO ZAMAWIAJĄCEGO:

Informacja dot. wersji elektronicznej wniosku, załączników do wniosku, innych dokumentów (np. 2 e-maile z dn., 2 płyty CD):

.....
data i podpis pracownika Wydziału CZ

**Załącznik nr 2a do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych dla Urzędu 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	Orientacyjna wartość zamówienia w PLN (bez podatku VAT) <i>(do dwóch miejsc po przecinku)</i>	Wartość zamówienia brutto w PLN <i>(wartość z budżetu w rozbięciu na lata realizacji)</i>	Proponowany tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin złożenia wniosku ws. zamówienia publicznego <i>(podać miesiąc)</i>	Stan zaawansowania zamówienia <i>(np. procedura rozpoczęta/nie rozpoczęta, umowa podpisana/faktura wystawiona, procedura unieważniona/w inny sposób zakończona itp.)</i>	Nazwa wydziału zamawiającego
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

* 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

Należy wskazać wartość zamówienia netto (bez podatku VAT) w PLN. W przypadku gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia wpisać wartość wszystkich części. W przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych wpisać wartość zamówień tego samego rodzaju w całym okresie trwania projektu/programu.

Kolumna 6

Należy wskazać wartość zamówienia brutto w PLN w bieżącym roku i w latach kolejnych/w rozbiciu na lata realizacji zamówienia. Są to dane niezbędne do dokonania weryfikacji Planu ZP pod względem zgodności z budżetem i/lub WPF-em przez Głównego księgowego.

Kolumna 7

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 8

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

Kolumna 9

Należy wypełnić jedynie w przypadku aktualizacji planu.

Kolumna 10

Należy podać oznaczenie wydziału zamawiającego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym UM Rzeszowa

Załącznik nr 2b do Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla Urzędu 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	Orientacyjna wartość zamówienia w PLN (bez podatku VAT) <i>(do dwóch miejsc po przecinku)</i>	Wartość zamówienia brutto w PLN <i>(wartość z budżetu w rozbiću na lata realizacji)</i>	Proponowany tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin złożenia wniosku ws. zamówienia publicznego <i>(podać miesiąc)</i>	Stan zaawansowania zamówienia <i>(np. procedura rozpoczęta/nie rozpoczęta, umowa podpisana/faktura wystawiona, procedura unieważniona/w inny sposób zakończona itp.)</i>	Nazwa wydziału zamawiającego
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

* niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis osoby sporządzającej

.....
data i podpis Dyrektora Wydziału Centralnego Zamawiającego

.....
data i podpis Głównego księgowego

.....
data i podpis Kierownika zamawiającego

Instrukcja wypełniania wstępnych planów/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

Należy wskazać wartość zamówienia netto (bez podatku VAT) w PLN. W przypadku gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia wpisać wartość wszystkich części. W przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych wpisać wartość zamówień tego samego rodzaju w całym okresie trwania projektu/programu.

Kolumna 6

Należy wskazać wartość zamówienia brutto w PLN w bieżącym roku i w latach kolejnych/w rozbiciu na lata realizacji zamówienia. Są to dane niezbędne do dokonania weryfikacji Planu ZP pod względem zgodności z budżetem i/lub WPF-em przez Głównego księgowego.

Kolumna 7

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 8

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

Kolumna 9

Należy wypełnić jedynie w przypadku aktualizacji planu.

Kolumna 10

Należy podać oznaczenie wydziału zamawiającego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym UM Rzeszowa

**Ustalenie wartości zamówienia nie ujętego
we wstępnym planie/planie zamówień publicznych**

I. Wypełnia Wydział zamawiający:

Nazwa zamówienia:

.....
.....

Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:

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

1. Wartość zamówienia nie ujętego we wstępnym planie/planie ZP: zł netto.
2. Do zamówienia nie przewiduje się/przewiduje się* udzielenie zamówień podobnych, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 Pzp na kwotę zł netto
3. Zamówienie jest częścią /nie jest częścią* większego zamówienia udzielanego przez Wydział zamawiający.

3.1. Dostawy i usługi:

Wartość wszystkich części zamówienia (tj. zamówień tego samego rodzaju), które są ujęte we wstępnym planie/planie ZP pod poz. i/lub nie są ujęte we wstępnym planie/planie ZP, ponieważ zamówienie/a są nieplanowane

(poniżej należy podać nazwę i wartość szacunkową zamówienia/zamówień w zł netto):

- | | | |
|----|------------------|--------------------|
| 1) | ..... | ..... |
| | nazwa zamówienia | wartość szacunkowa |
| 2) | ..... | ..... |
| | nazwa zamówienia | wartość szacunkowa |
| 3) | ..... | ..... |
| | nazwa zamówienia | wartość szacunkowa |

wynosi zł netto

3.2. Roboty budowlane:

Wartość wszystkich robót budowlanych, które są ujęte we wstępnym planie/planie ZP pod poz. i/lub nie są ujęte we wstępnym planie/planie ZP, ponieważ zamówienie/a są nieplanowane (poniżej należy podać nazwę i wartość szacunkową zamówienia/zamówień w zł netto):

- | | |
|------------------|--------------------|
| 1) ..... | ..... |
| nazwa zamówienia | wartość szacunkowa |
| 2) ..... | ..... |
| nazwa zamówienia | wartość szacunkowa |
| 3) ..... | ..... |
| nazwa zamówienia | wartość szacunkowa |

wynosi zł netto

3.3. Zamówienia objęte dofinansowaniem ze środków zewnętrznych:

3.3.1. Dostawy i usługi:

Wartość wszystkich części zamówienia (tj. zamówień tego samego rodzaju) przez cały okres trwania programu/projektu* lub zamówienia, z których część jest objęta dofinansowaniem ze środków zewnętrznych, które są ujęte we wstępnym planie/planie ZP pod poz. i/lub nie są ujęte we wstępnym planie/planie ZP, ponieważ zamówienie/a są nieplanowane (poniżej należy podać nazwę i wartość szacunkową zamówienia/zamówień w zł netto):

- | | |
|------------------|--------------------|
| 1) ..... | ..... |
| nazwa zamówienia | wartość szacunkowa |
| 2) ..... | ..... |
| nazwa zamówienia | wartość szacunkowa |
| 3) ..... | ..... |
| nazwa zamówienia | wartość szacunkowa |

wynosi zł netto

3.3.2. Roboty budowlane:

Wartość wszystkich robót budowlanych przez cały okres trwania projektu/programu* lub zamówienia, z których część jest objęta dofinansowaniem ze środków zewnętrznych, które są ujęte we wstępnym planie/planie ZP pod poz. i/lub nie są ujęte we wstępnym planie/planie ZP, ponieważ zamówienie/a są nieplanowane (poniżej należy podać nazwę i wartość szacunkową zamówienia/zamówień w zł netto):

- | | |
|------------------|--------------------|
| 1) ..... | ..... |
| nazwa zamówienia | wartość szacunkowa |

2)
nazwa zamówienia wartość szacunkowa

3)
nazwa zamówienia wartość szacunkowa

wynosi zł netto

.....
data i podpis osoby sporządzającej

.....
data i podpis Dyrektora
Wydziału zamawiającego

II. Wypełnia Wydział Centralnego Zamawiającego:

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 ZP na bieżący rok pod pozycją/ami:.....
Wartość wszystkich części zamówienia udzielanych przez Wydziały zamawiające Urzędu Miasta Rzeszowa wynosi:zł netto wraz z zamówieniami podobnymi i została ustalona w dniu

UWAGA:

Wartość zamówienia nieplanowanego została ustalona na dany dzień i może ulec zmianie w przypadku informacji o udzielonych zamówieniach planowanych i/lub nowych zamówieniach nieplanowanych.

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

.....
(data i podpis dyrektora Wydziału Centralnego Zamawiającego)

Zasady wypełniania dokumentu:

1. wypełnić na podstawie informacji podanej we wstępnym planie/planie ZP,
2. w przypadku, gdy zamówienie jest częścią większego zamówienia do wartości zamówienia nieplanowanego dodajemy wartość wszystkich zamówień planowanych nieudzielonych podając numer tych zamówień z wstępnego planu/planu ZP,

3. zakazany jest podział zamówień nieplanowanych - w przypadku gdy w jednym czasie pojawiła się potrzeba udzielenia kilku zamówień nieplanowanych, które podlegają sumowaniu, wówczas należy sumować wszystkie zamówienia nieplanowane z zamówieniami planowanymi nieudzielonymi,
4. zasada ustalania wartości dla zamówień nieplanowanych – sumujemy wszystkie zamówienia nieplanowane nieudzielone i planowane nieudzielone, tzn. to co zostało do udzielenia z zamówień planowanych i to co mamy udzielić z zamówień nieplanowanych,
5. pkt. 1, 2 i 3 wypełnia Wydział zamawiający,
6. pkt. 4 wypełnia Wydział CZ.

* właściwe zaznaczyć

*Załącznik nr 3b do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych dla Urzędu Miasta Rzeszowa*

Pieczętka Wydziału Zamawiającego z nazwą Wydziału

Data wpływu wniosku do CZ

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

z podziałem zamówienia na części

1. **Ogólna nazwa zamówienia:**

Część 1:

Nazwa zamówienia:

Część 2:

Nazwa zamówienia:

2. Nazwa zadania w Budżecie Miasta:

3. Rodzaj zamówienia: robota budowlana usługa dostawa

4. Określenie przedmiotu zamówienia:

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

5. Czas trwania zamówienia: miesięcy / dni (*)

lub

Termin wykonania: r.

6. a) Wartość szacunkowa zamówienia **(wszystkich części)** zł netto

b) Kwota, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia zł
brutto

Część 1:

a) Wartość szacunkowa zamówienia zł netto

b) Kwota, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia zł
brutto

Część 2:

a) Wartość szacunkowa 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:

(*) - niepotrzebne usunąć

Uchwale w sprawie: budżetu/ wieloletniej prognozy finansowej (*)

Nr..... z dn.

Zarządzeniu Prezydenta Nr

Dz. Rozdz. §

.....
osoba do kontaktu ws. wniosku

.....
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

10. Tryb udzielenia zamówienia.

(wypełnia Dyrektor CZ)

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 Centralnego Zamawiającego

ZATWIERDZAM

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

(*) - niepotrzebne usunąć

ZAŁĄCZNIK nr 1 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

.....

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

1. **Część 1:**

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

i została ustalona w dniu r. na podstawie

.....
(np. rozeznanie rynku, cenniki internetowe, kosztorys inwestorski - w przypadku robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych - w przypadku zamówień w formule zaprojektuj-wybuduj)

Część 2:

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

i została ustalona w dniu r. na podstawie

.....
(np. rozeznanie rynku, cenniki internetowe, kosztorys inwestorski - w przypadku robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych - w przypadku zamówień w formule zaprojektuj-wybuduj)

2. **Część 1:**

Stawka podatku VAT dla zamówienia podstawowego: %

Część 2:

Stawka podatku VAT dla zamówienia podstawowego: %

3. **Część 1:**

Wartość zamówienia brutto (wraz z podatkiem VAT):zł

Część 2:

Wartość zamówienia brutto (wraz z podatkiem VAT):zł

4. **Część 1:**

Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Pzp:

TAK

Wartość przewidywanych zamówień: **zł netto.**

NIE

Część 2:

Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Pzp:

TAK

Wartość przewidywanych zamówień: **zł netto.**

NIE

ZAŁĄCZNIK nr 1 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

.....

5. **Część 1:**

Czy przewiduje się prawo opcji (dotyczy tylko dostaw i usług):

TAK

Wartość przewidywanych zamówień w ramach prawa opcji **zł netto**.

NIE

Część 2:

Czy przewiduje się prawo opcji (dotyczy tylko dostaw i usług):

TAK

Wartość przewidywanych zamówień w ramach prawa opcji **zł netto**.

NIE

6. **Część 1:**

Kwota, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
..... **zł brutto** (kwota musi być tożsama z kwotą z pkt. 6b części
z Wniosku ws. zamówienia publicznego)

Część 2:

Kwota, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
..... **zł brutto** (kwota musi być tożsama z kwotą z pkt. 6b części
z Wniosku ws. zamówienia publicznego)

7. Wartość zamówienia przewidziana w Planie zamówień publicznych:

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

Zamówienie nie było przewidziane w planie ZP.

8. Czy zamówienie jest częścią większego zamówienia udzielanego przez Wydział zamawiający:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Numer pozycji z Planu ZP i/lub informacja o innych zamówieniach nieplanowanych tego samego rodzaju (należy wówczas podać inf. o ilości tych zamówień, ich nazwę i wartość szacunkową):

.....

Uwaga:

➤ **Dostawy i usługi:**

W przypadku, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju wartość wszystkich części w bieżącym roku wynosi:..... **zł netto**

**ZAŁĄCZNIK nr 1 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:**

.....

➤ Roboty budowlane:

W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane wartość wszystkich robót budowlanych wynosi:**zł netto**

Zamówienia objęte dofinansowaniem ze środków zewnętrznych lub zamówienia, z których część jest objęta dofinansowaniem ze środków zewnętrznych:

➤ Dostawy i usługi:

W przypadku, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju wartość wszystkich części przez cały okres trwania projektu/programu wynosi:

..... **zł netto**

➤ Roboty budowlane:

W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane wartość wszystkich robót budowlanych przez cały okres trwania projektu/programu wynosi:

..... **zł netto**

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

.....
imię i nazwisko

.....
data i podpis Dyrektora
Wydziału zamawiającego

WYPEŁNIA PRACOWNIK WYDZIAŁU CENTRALNEGO ZAMAWIAJĄCEGO:

- 1) Nr z planu ZP lub inf., że zamówienie jest nieplanowane:
- 2) Wartość szacunkowa zamówienia/wartość szacunkowa wszystkich części zamówienia (wraz z zamówieniami, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Pzp) oraz nr z planu ZP (na podstawie planu ZP i zał. nr 1 do wniosku):

.....
.....

.....
data i podpis pracownika Wydziału CZ

INFORMACJE WSTĘPNE
(CZEŚĆ NR)

***Jeśli w każdej części zamówienia są takie same informacje wstępne to można wypełnić jeden zał. nr 2 podając informację, że dot. on wszystkich części zamówienia lub / jeśli kilka części zamówienia wskazuje inne informacje wstępne, a pozostałe części odmienne wówczas należy wypełnić zał. nr 2 dla tych części (np. część nr 1,2- jeden załącznik nr 2, część nr 3,4,5- drugi załącznik nr 2)**

1. Zamówienie zostało podzielone na części

Oferty można składać w odniesieniu do:

- wszystkich części,
 maksymalnej liczby części, (wpisać ile części)
 tylko jednej części.

Maksymalna liczba części zamówienia, na które zostanie udzielone zamówienie jednemu wykonawcy (wpisać liczbę).

Kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części:

.....
.....

2. Postępowanie jest przeprowadzane wspólnie przez kilku zamawiających:

NIE

TAK należy wymienić zamawiających, którzy wspólnie przeprowadzają postępowanie oraz podać adresy ich siedzib, krajowe numery identyfikacyjne oraz osoby do kontaktów wraz z danymi do kontaktów:

.....
.....

Podział obowiązków między zamawiającymi (który z zamawiających jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, czy i w jakim zakresie za przeprowadzenie postępowania odpowiadają pozostali zamawiający, czy zamówienie będzie udzielane przez każdego z zamawiających indywidualnie, czy zamówienie zostanie udzielone w imieniu i na rzecz pozostałych zamawiających):

.....
.....

3. Czy zamówienie jest współfinansowane (została zawarta umowa o współfinansowanie) /planowane do współfinansowania (został złożony wniosek o współfinansowanie) ze środków zewnętrznych:

NIE

ZAŁĄCZNIK nr 2 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

.....

TAK należy złożyć wypełniony załącznik nr 7 informacje dotyczące współfinansowania ze środków zewnętrznych

4. O zamówienie mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Należy podać minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w art. 22 ust. 2 Pzp, nie mniejszy niż 30%, osób zatrudnionych przez zakłady pracy chronionej lub wykonawców albo ich jednostki -%

5. Przeprowadzono procedurę, o której mowa w art. 31a ust. 1 Pzp, w szczególności dialog techniczny:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Wskazać podmioty, które uczestniczyły w dialogu technicznym:

1)

2)

Wskazać wpływ dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunki umowy:

.....
.....

6. Istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłócenia uczciwej konkurencji:

.....
.....

7. Czy przewiduje się bezpośrednie poinformowanie wykonawców o wszczęciu postępowania:

NIE

ZAŁĄCZNIK nr 2 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

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

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

8. Czy powołano biegłego do wykonania czynności związanych z przygotowaniem postępowania:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

.....
imię i nazwisko biegłego

.....
zakres czynności, które wykonywał

9. Czy postępowanie jest prowadzone we współpracy z innymi wydziałami:

NIE

TAK - należy wskazać nazwę wydziału koordynującego

10. Przewidywane możliwości dokonania istotnych zmian umowy oraz warunki tych zmian (można podać nr paragrafu ze wzoru umowy): (powinny być też zawarte we wzorze umowy)

.....
.....

.....
data i podpis Dyrektora
Wydziału zamawiającego

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA
(CZEŚĆ NR)**

1. Krótki opis przedmiotu zamówienia (niezbędne do wpisania w ogłoszeniu o zamówieniu, maksymalnie 4 000 znaków) wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych lub określenie zapotrzebowania i wymagań

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

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

Główny przedmiot:

.....
kod	nazwa

Dodatkowe przedmioty (maksymalnie 5 kodów CPV):

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

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.....

***np. „folder nr 1- Branża sanitarna (6 plików w folderze)”**

4. Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Pzp:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

ZAŁĄCZNIK nr 3 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

.....

1) Określenie przedmiotu:

.....
.....

2) Zakres usług/robót budowlanych:

.....
.....

3) Warunki, na jakich zostanie udzielone zamówienie:

.....
.....

5. Czy przewiduje się prawo opcji (dotyczy tylko dostaw i usług):

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

1) Zakres zamówienia objętego prawem opcji:

.....
.....

2) Okoliczności, w jakich może dojść do skorzystania z prawa opcji:

.....
.....

6. Czy w przedmiocie zamówienia określono wymagania art. 29 ust. 3a Pzp (dotyczy robót budowlanych i usług):

TAK

Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób do wykonywania następujących czynności w zakresie realizacji zamówienia:

.....
.....

Sposób dokumentowania zatrudnienia ww. osób, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę powyższych wymagań oraz sankcje z tytułu niespełnienia tych wymagań określa

(zaleca się by określał to wzór umowy)

NIE - przedmiot zamówienia nie obejmuje czynności, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.).

7. Czy w przedmiocie zamówienia określono wymagania art. 29 ust. 4 Pzp:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagania, o których mowa w art. 29 ust 4 Pzp tj.

ZAŁĄCZNIK nr 3 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

8. Termin realizacji (spójny z pkt. 5 wniosku ws. zamówienia publicznego):

Czas trwania zamówienia: miesięcy / dni (niepotrzebne usunąć)

lub

Termin wykonania: r.

9. Oferty wariantowe:

Czy wymaga się złożenia oferty wariantowej: TAK NIE

Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: TAK NIE

Złożenie oferty wariantowej dopuszcza się tylko z jednoczesnym złożeniem oferty zasadniczej: TAK NIE

(w przypadku wymagania albo dopuszczenia złożenia oferty wariantowej wypełnić niżej)

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

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

10. Czy Zamawiający zastrzega osobiste wykonanie przez wykonawcę kluczowych części zamówienia:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Kluczowe części zamówienia, które wykonawca ma wykonać osobiście:

.....
.....

11. Czy w celu potwierdzenia, że oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, zamawiający będzie żądał dokumentów:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Szczegółowy opis wymaganych dokumentów:

.....
.....

Zgodnie z § 13. 1. Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia w celu potwierdzenia, że oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, zamawiający może żądać w szczególności:

**ZAŁĄCZNIK nr 3 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:**

.....

- 1) próbek, opisów, fotografii, planów, projektów, rysunków, modeli, wzorów, programów komputerowych oraz innych podobnych materiałów, których autentyczność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie zamawiającego;
- 2) certyfikatu wydanego przez jednostkę oceniającą zgodność lub sprawozdania z badań przeprowadzonych przez tę jednostkę, jako środka dowodowego potwierdzającego zgodność z wymaganiami lub cechami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia, kryteriach oceny ofert lub warunkach realizacji zamówienia;
- 3) zaświadczenia niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;
- 4) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełniania przez wykonawcę określonych norm zapewnienia jakości, jeżeli zamawiający odwołuje się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich seriach norm europejskich;
- 5) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełniania przez wykonawcę wymogów określonych systemów lub norm zarządzania środowiskowego, jeżeli zamawiający wskazuje środki zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie stosował podczas wykonywania zamówienia publicznego, odwołując się do unijnego systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub do innych norm zarządzania środowiskowego opartych na odpowiednich normach europejskich lub międzynarodowych opracowanych przez akredytowane jednostki.

12. Czy przed zawarciem umowy (tj. dopiero po wyborze najkorzystniejszej oferty)

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, polisa ubezpieczeniowa (szczególnie, gdy wynika to ze wzoru umowy), formularz cenowy, tabela opracowań projektowych, kosztorys ofertowy, dokumenty potwierdzające wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia)

Wykaz dokumentów:

1.
2.
3.

NIE

13. Oświadczam, że opis przedmiotu zamówienia nie narusza zasad uczciwej konkurencji oraz przepisów Pzp, 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”

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

ZAŁĄCZNIK nr 3 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

.....

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

.....
imię i nazwisko

.....
data i podpis Dyrektora
Wydziału zamawiającego

ZAŁĄCZNIK nr 4 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

.....

KRYTERIA OCENY OFERT
(CZĘŚĆ NR)*

***Jeśli w każdej części zamówienia są takie same kryteria oceny ofert to można wypełnić jeden zał. nr 4 podając informację, że dot. ona wszystkich części zamówienia lub / jeśli kilka części zamówienia wskazuje inne kryteria, a pozostałe części odmienne kryteria wówczas należy wypełnić zał. nr 4 dla tych części (np. część nr 1,2- jeden załącznik nr 4, część nr 3,4,5- drugi załącznik nr 4)**

Cena i inne kryteria:

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	Cena najniższa $P1 = \frac{\text{Cena najniższa}}{\text{Cena badana}} \times 100 \times \dots\%$ (waga kryterium)	..... % (max. 60%)
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).

Cena 100%

Uzasadnienie zastosowania jedynie kryterium cena:

Jak w opisie przedmiotu zamówienia określono standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Dodatkowo należy załączyć dokument określający w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia.

ZAŁĄCZNIK nr 4 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

.....

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

.....
imię i nazwisko

.....
data i podpis Dyrektora
Wydziału zamawiającego

**WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
(CZĘŚĆ NR)***

***Jeśli w każdej części zamówienia są takie same warunki to można wypełnić jeden zał. nr 5 podając informację, że dot. ona wszystkich części zamówienia lub / jeśli kilka części zamówienia dotyczy tych samych warunków, a pozostałe części dot. innych warunków wówczas należy wypełnić zał. nr 5 dla tych części (np. część nr 1,2- jeden załącznik nr 5, część nr 3,4,5- drugi załącznik nr 5)**

1. Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

Określenie warunków:

(Można dodatkowo określić sposób spełniania ww. warunku przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

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

W celu potwierdzenia spełniania warunku wykonawca wezwany będzie do złożenia:

koncesji, zezwolenia, licencji lub dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w państwie członkowskim Unii Europejskiej, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania
Szczegółowy opis dokumentu:

.....

w przypadku zamówienia na usługi – dokumentu potwierdzającego status członkowski wykonawcy w określonej organizacji, od którego uzależnione jest prawo do świadczenia nabywanej przez zamawiającego usługi w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania
Szczegółowy opis dokumentu:

.....

Uzasadnienie wskazujące związek i proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

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

2. Sytuacja ekonomiczna lub finansowa

Określenie warunków:

(Można dodatkowo określić sposób spełniania ww. warunku przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

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

ZAŁĄCZNIK nr 5 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

.....

W celu potwierdzenia spełniania warunku wykonawca wezwany będzie do złożenia:

- sprawozdania finansowego albo jego części, w przypadku gdy sporządzenie sprawozdania wymagane jest przepisami prawa kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również odpowiednio z opinią o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzenia sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających na przykład obroty oraz aktywa i zobowiązania – za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres;
- oświadczenia wykonawcy o rocznym obrocie wykonawcy lub o obrocie wykonawcy w obszarze objętym zamówieniem, za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;
- informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- potwierdzających, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez zamawiającego.

Uzasadnienie wskazujące związek i proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

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

3. Zdolność techniczna lub zawodowa

Określenie warunków:

(Można dodatkowo określić sposób spełniania ww. warunku przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

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

W celu potwierdzenia spełniania warunku wykonawca wezwany będzie do złożenia:

- wykazu robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 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, wartości, daty, miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których roboty te zostały wykonane, z załączeniem dowodów określających czy te roboty budowlane zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy roboty zostały wykonane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego roboty budowlane były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne dokumenty;
- wykazu dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 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 określających czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich

ZAŁĄCZNIK nr 5 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

.....

należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;

- wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;
- opisu urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych zastosowanych przez wykonawcę w celu zapewnienia jakości oraz opisu zaplecza naukowo-badawczego posiadanego przez wykonawcę lub które będzie pozostawało w dyspozycji wykonawcy;
- wykazu systemów zarządzania łańcuchem dostaw i śledzenia łańcucha dostaw, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;
- wykazu środków zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;
- oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie kontroli zdolności produkcyjnych lub zdolności technicznych wykonawcy, a w razie konieczności także dostępnych mu środków naukowych i badawczych, jak również środków kontroli jakości, z których będą korzystać – w przypadku gdy przedmiot zamówienia obejmuje produkty lub usługi o złożonym charakterze, które mają zostać dostarczone, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w odniesieniu do produktów lub usług o szczególnym przeznaczeniu;
- oświadczenia na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy oraz liczebności kadry kierowniczej w ostatnich 3 latach 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;
- oświadczenia na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wykonawcy lub kadry kierowniczej wykonawcy;
- wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Uzasadnienie wskazujące związek i proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

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

Osoba/osoby, której/ym Kierownik zamawiającego powierzył czynność opisu warunków udziału w postępowaniu:

.....
imię i nazwisko

.....
data i podpis Dyrektora
Wydziału zamawiającego

z podziałem zamówienia na części pn.:

KOMISJA PRZETARGOWA
(dotyczy wszystkich części zamówienia)

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			

UWAGA! Dotyczy zamówień na roboty budowlane lub usługi o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro:

Zgodnie z art. 20a Pzp co najmniej dwóch członków komisji przetargowej musi brać udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia. W takim przypadku w kolumnie „Funkcja” należy dodać, że dana osoba będzie brała udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia

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

ZAŁĄCZNIK nr 6 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

z podziałem zamówienia na części pn.:

.....

Oświadczenie osób przewidzianych do składu Komisji przetargowej

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

1

2

Data i podpis

z podziałem zamówienia na części pn.:

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

***Jeśli w każdej części zamówienia są takie same informacje dot. współfinansowania ze środków zewnętrznych to można wypełnić jeden zał. nr 7 podając informację, że dot. on wszystkich części zamówienia lub / jeśli kilka zamówienia wskazuje inne inf. dot. współfinansowania ze środków zewnętrznych, a pozostałe części odmienne wówczas należy wypełnić zał. nr 7 dla tych części (np. część nr 1,2- jeden załącznik nr 7, część nr 3,4,5- drugi załącznik nr 7)**

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

Logo, która należy zamieszczać na dokumentach (wkleić tak by można było kopiować do nagłówek pism):

--

ZAŁĄCZNIK nr 7 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

z podziałem zamówienia na części pn.:

.....

Tekst, który należy wprowadzać w stopce pism:

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

DODATKOWE DOKUMENTY/OŚWIADCZENIA DO WNIOSKU:

**Należy złożyć osobne dokumenty dot. każdej części (np. „Opis przedmiotu zamówienia-
część nr 1” itd. , „Dokument z szacowania wartości zamówienia- cz. 1” itd.).**

Należy zaznaczyć, jakie dokumenty zostały złożone:

wzór umowy/istotne postanowienia umowy*

+ ewentualne załączniki do wzoru umowy (np. formularz cenowy, harmonogram rzeczowo-finansowy, TOP, oświadczenie podwykonawcy/dalszego podwykonawcy/dostawcy, zestawienie zbiorcze faktur podwykonawcy, książka obmiaru robót), tj.:

-

-

-

* wzór umowy zaparafowany przez Dyrektora Wydziału zamawiającego, Radcę Prawnego, Głównego Księgowego (oraz jego wersję elektroniczną w standardzie umożliwiającym edycję wzoru w programie Microsoft Word). 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.

dokument z szacowania wartości zamówienia

opis przedmiotu zamówienia

wytyczne/wymogi wynikające z umów o dofinansowanie

porozumienie, umowa o wspólnym przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/umowa o współpracy (w przypadku zamówień wspólnych z innymi zamawiającymi)

decyzja o ustanowieniu wydziału koordynującego (w przypadku, jeśli zamówienie jest prowadzone we współpracy z innymi wydziałami)

oświadczenie użytkownika obiektu*

* jeśli zamówienie dot. robót budowlanych i budynku użyteczności publicznej- dodatkowo musi być złożone pismo (oryginał) od Dyrekcji tego budynku z wyrażeniem zgody na wykonanie w danym terminie konkretnych robót, że Dyr. akceptuje OPZ i wzór umowy

pozwolenie na budowę / zgłoszenie / inf., że roboty nie wymagają pozwolenia na budowę (zaznaczyć prawidłowe)

inne dokumenty:, tj.:

-

-

Wszystkie dodatkowe załączniki do wniosku winny być złożone w oryginalne lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Dyrektora wydziału zamawiającego.

.....
data i podpis Dyrektora Wydziału zamawiającego

WYPEŁNIA PRACOWNIK WYDZIAŁU CENTRALNEGO ZAMAWIAJĄCEGO:

Informacja dot. wersji elektronicznej wniosku, załączników do wniosku, innych dokumentów (np. 2 e-maile z dn., 2 płyty CD):

.....
data i podpis pracownika Wydziału CZ

**Załącznik nr 3c do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych dla Urzędu Miasta Rzeszowa**

Pieczętka Wydziału Zamawiającego z nazwą Wydziału

Data wpływu wniosku do CZ

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Nazwa zamówienia:

2. Nazwa zadania w Budżecie Miasta:

3. Rodzaj zamówienia: robota budowlana usługa dostawa

4. Określenie przedmiotu zamówienia:

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

5. Czas trwania zamówienia: miesięcy / dni (*)

lub

Termin wykonania: r.

6. a) Wartość szacunkowa 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. §

.....
Osoba do kontaktu ws. wniosku

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

.....
data i podpis Dyrektora
Wydziału Zamawiającego

(*) - niepotrzebne usunąć

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

.....
data i podpis Głównego Księgowego

10. Tryb udzielenia zamówienia.
(wypełnia Dyrektor Wydziału CZ)

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 Centralnego Zamawiającego

ZATWIERDZAM

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

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

1. Wartość szacunkowa 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
(np. rozeznanie rynku, cenniki internetowe, kosztorys inwestorski - w przypadku robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych - w przypadku zamówień w formule zaprojektuj-wybuduj)

2. Stawka podatku VAT dla zamówienia podstawowego: %

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

4. Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Pzp:
 TAK
 Wartość przewidywanych zamówień: **zł netto.**

 NIE

5. Czy przewiduje się prawo opcji (dotyczy tylko dostaw i usług):
 TAK
 Wartość przewidywanych zamówień w ramach prawa opcji**zł netto.**

 NIE

6. Kwota, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
 **zł brutto** (kwota musi być tożsama z kwotą z pkt. 6b z *Wniosku ws. zamówienia publicznego*)

7. Wartość zamówienia przewidziana w Planie zamówień publicznych:
**zł netto**, nr pozycji z Planu

 lub
 zamówienie nie było przewidziane w Planie ZP

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

 TAK
 (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Numer pozycji z Planu ZP i/lub informacja o innych zamówieniach nieplanowanych tego samego rodzaju (należy wówczas podać inf. o ilości tych zamówień, ich nazwę i wartość szacunkową):

.....

Uwaga:

➤ Dostawy i usługi:

W przypadku, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju wartość wszystkich części w bieżącym roku wynosi:.....**zł netto**

➤ Roboty budowlane:

W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane wartość wszystkich robót budowlanych wynosi:**zł netto**

Zamówienia objęte dofinansowaniem ze środków zewnętrznych lub zamówienia, z których część jest objęta dofinansowaniem ze środków zewnętrznych:

➤ Dostawy i usługi:

W przypadku, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju, wartość wszystkich części przez cały okres trwania projektu/programu wynosi:

..... **zł netto**

➤ Roboty budowlane:

W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane – wartość wszystkich robót budowlanych przez cały okres trwania projektu/programu wynosi:

..... **zł netto**

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

.....
imię i nazwisko

.....
data i podpis Dyrektora
Wydziału zamawiającego

WYPEŁNIA PRACOWNIK WYDZIAŁU CENTRALNEGO ZAMAWIAJĄCEGO:

- 1) Nr z planu ZP lub inf., że zamówienie jest nieplanowane:
- 2) Wartość szacunkowa zamówienia/wartość szacunkowa wszystkich części zamówienia (wraz z zamówieniami, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7) Pzp oraz nr z planu ZP (na podstawie planu ZP i zał. nr 1 do wniosku):

.....
data i podpis pracownika Wydziału CZ

INFORMACJE WSTĘPNE

1. Postępowanie jest przeprowadzane wspólnie przez kilku zamawiających:

NIE

TAK należy wymienić zamawiających, którzy wspólnie przeprowadzają postępowanie oraz podać adresy ich siedzib, krajowe numery identyfikacyjne oraz osoby do kontaktów wraz z danymi do kontaktów:

.....
.....

Podział obowiązków między zamawiającymi (który z zamawiających jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, czy i w jakim zakresie za przeprowadzenie postępowania odpowiadają pozostali zamawiający, czy zamówienie będzie udzielane przez każdego z zamawiających indywidualnie, czy zamówienie zostanie udzielone w imieniu i na rzecz pozostałych zamawiających):

.....
.....

2. Czy zamówienie jest współfinansowane (została zawarta umowa o współfinansowanie) /planowane do współfinansowania (został złożony wniosek o współfinansowanie) ze środków zewnętrznych:

NIE

TAK należy złożyć wypełniony *Załącznik nr 6 informacje dotyczące współfinansowania ze środków zewnętrznych.*

3. O zamówienie mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Należy podać minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w art. 22 ust. 2 Pzp, nie mniejszy niż 30%, osób zatrudnionych przez zakłady pracy chronionej lub wykonawców albo ich jednostki -%

4. Przeprowadzono procedurę, o której mowa w art. 31a ust. 1 Pzp, w szczególności dialog techniczny:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Wskazać podmioty, które uczestniczyły w dialogu technicznym:

1)

**ZAŁĄCZNIK nr 2 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE LICYTACJI ELEKTRONICZNEJ pn.:**

.....

2)

Wskazać wpływ dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunki umowy:

.....
.....

5. Istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłócenia uczciwej konkurencji:

.....
.....

6. Czy przewiduje się bezpośrednie poinformowanie wykonawców o wszczęciu postępowania:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

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

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

7. Czy powołano biegłego do wykonania czynności związanych z przygotowaniem postępowania:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

.....
imię i nazwisko biegłego

.....
zakres czynności, które wykonywał

8. Czy postępowanie jest prowadzone we współpracy z innymi wydziałami:

NIE

TAK - należy wskazać nazwę wydziału koordynującego

ZAŁĄCZNIK nr 2 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE LICYTACJI ELEKTRONICZNEJ pn.:

9. Przewidywane możliwości dokonania istotnych zmian umowy oraz warunki tych zmian
(można podać nr paragrafu ze wzoru umowy) : (powinny być też zawarte we wzorze umowy)

.....
.....

9. Sposób postępowania w toku licytacji elektronicznej:

Minimalna wysokość postąpienia wynosi.....zł brutto

Cena wywoławcza wynosi.....zł brutto *(podać kwotę bez groszy)*

Nazwa zadania (zawierająca max 50 znaków):

.....

.....
data i podpis Dyrektora
Wydziału zamawiającego

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Krótki opis przedmiotu zamówienia (niezbędne do wpisania w ogłoszeniu o zamówieniu, **maksymalnie 4 000 znaków**) wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych lub określenie zapotrzebowania i wymagań

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

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

Główny przedmiot:

.....
kod	nazwa

Dodatkowe przedmioty (maksymalnie 5 kodów CPV):

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

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.....

***np. „folder nr 1- Branża sanitarna (6 plików w folderze)”**

4. Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Pzp:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

**ZAŁĄCZNIK nr 3 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE LICYTACJI ELEKTRONICZNEJ pn.:**

1) Określenie przedmiotu:

.....
.....

2) Zakres usług/robót budowlanych:

.....
.....

3) Warunki, na jakich zostanie udzielone zamówienie:

.....
.....

5. Czy przewiduje się prawo opcji (dotyczy tylko dostaw i usług):

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

1) Zakres zamówienia objętego prawem opcji:

.....
.....

2) Okoliczności, w jakich może dojść do skorzystania z prawa opcji:

.....
.....

6. Czy w przedmiocie zamówienia określono wymagania art. 29 ust. 3a Pzp (dotyczy robót budowlanych i usług):

TAK

Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób do wykonywania następujących czynności w zakresie realizacji zamówienia:

.....
.....

Sposób dokumentowania zatrudnienia ww. osób, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę powyższych wymagań oraz sankcje z tytułu niespełnienia tych wymagań określa

(zaleca się by określał to wzór umowy)

NIE - przedmiot zamówienia nie obejmuje czynności, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.).

7. Czy w przedmiocie zamówienia określono wymagania art. 29 ust. 4 Pzp:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagania, o których mowa w art. 29 ust 4 Pzp tj.

**ZAŁĄCZNIK nr 3 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE LICYTACJI ELEKTRONICZNEJ pn.:**

.....

8. Termin realizacji (spójny z pkt. 5 wniosku o ws. ZP):

Czas trwania zamówienia: miesięcy / dni (niepotrzebne usunąć)

lub

Termin wykonania: r.

9. Czy Zamawiający zastrzega osobiste wykonanie przez wykonawcę kluczowych części zamówienia:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Kluczowe części zamówienia, które wykonawca ma wykonać osobiście:

.....
.....

10. Czy w celu potwierdzenia, że oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, zamawiający będzie żądał dokumentów:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Szczegółowy opis wymaganych dokumentów:

.....
.....

Zgodnie z § 13. 1. Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia w celu potwierdzenia, że oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, zamawiający może żądać w szczególności:

- 1) próbek, opisów, fotografii, planów, projektów, rysunków, modeli, wzorów, programów komputerowych oraz innych podobnych materiałów, których autentyczność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie zamawiającego;
- 2) certyfikatu wydanego przez jednostkę oceniającą zgodność lub sprawozdania z badań przeprowadzonych przez tę jednostkę, jako środka dowodowego potwierdzającego zgodność z wymaganiami lub cechami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia, kryteriach oceny ofert lub warunkach realizacji zamówienia;
- 3) zaświadczenia niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;
- 4) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełniania przez wykonawcę określonych norm zapewnienia jakości, jeżeli zamawiający odwołuje się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich seriach norm europejskich;
- 5) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełnienia przez wykonawcę wymogów określonych systemów lub norm zarządzania środowiskowego, jeżeli zamawiający wskazuje środki zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie stosował podczas wykonywania zamówienia publicznego, odwołując się do unijnego systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub do innych norm zarządzania środowiskowego opartych na odpowiednich normach europejskich lub międzynarodowych opracowanych przez akredytowane jednostki.

ZAŁĄCZNIK nr 3 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE LICYTACJI ELEKTRONICZNEJ pn.:

11. Czy przed zawarciem umowy (tj. dopiero po wyborze najkorzystniejszej oferty) 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, polisa ubezpieczeniowa (szczególnie, gdy wynika to ze wzoru umowy), formularz cenowy, tabela opracowań projektowych, kosztorys ofertowy, dokumenty potwierdzające wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia)

Wykaz dokumentów:

1.
2.
3.

NIE

12. 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”

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

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

.....
imię i nazwisko

.....
data i podpis Dyrektora
Wydziału zamawiającego

ZAŁĄCZNIK nr 4 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE LICYTACJI ELEKTRONICZNEJ pn.:

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

Określenie warunków:

(Można dodatkowo określić sposób spełniania ww. warunku przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

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

W celu potwierdzenia spełniania warunku wykonawca wezwany będzie do złożenia:

- koncesji, zezwolenia, licencji lub dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w państwie członkowskim Unii Europejskiej, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania

Szczegółowy opis dokumentu:

.....

- w przypadku zamówienia na usługi – dokumentu potwierdzającego status członkowski wykonawcy w określonej organizacji, od którego uzależnione jest prawo do świadczenia nabywanej przez zamawiającego usługi w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania

Szczegółowy opis dokumentu:

.....

Uzasadnienie wskazujące związek i proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

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

2. Sytuacja ekonomiczna lub finansowa

Określenie warunków:

(Można dodatkowo określić sposób spełniania ww. warunku przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

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

W celu potwierdzenia spełniania warunku wykonawca wezwany będzie do złożenia:

- sprawozdania finansowego albo jego części, w przypadku gdy sporządzenie sprawozdania wymagane jest przepisami prawa kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również odpowiednio z opinią o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzenia sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających na przykład obroty oraz aktywa i zobowiązania – za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;

**ZAŁĄCZNIK nr 4 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE LICYTACJI ELEKTRONICZNEJ pn.:**

.....

- oświadczenia wykonawcy o rocznym obrocie wykonawcy lub o obrocie wykonawcy w obszarze objętym zamówieniem, za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;
- informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- potwierdzających, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez zamawiającego.

Uzasadnienie wskazujące związek i proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

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

3. Zdolność techniczna lub zawodowa

Określenie warunków:

(Można dodatkowo określić sposób spełniania ww. warunku przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

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

W celu potwierdzenia spełniania warunku wykonawca wezwany będzie do złożenia:

- wykazu robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 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, wartości, daty, miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których roboty te zostały wykonane, z załączeniem dowodów określających czy te roboty budowlane zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy roboty zostały wykonane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego roboty budowlane były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne dokumenty;
- wykazu dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 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 określających czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;
- opisu urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych zastosowanych przez wykonawcę w celu zapewnienia jakości oraz opisu zaplecza naukowo-badawczego posiadanego przez wykonawcę lub które będzie pozostawało w dyspozycji wykonawcy;
- wykazu systemów zarządzania łańcuchem dostaw i śledzenia łańcucha dostaw, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;

**ZAŁĄCZNIK nr 4 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE LICYTACJI ELEKTRONICZNEJ pn.:**

.....

- wykazu środków zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;
- oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie kontroli zdolności produkcyjnych lub zdolności technicznych wykonawcy, a w razie konieczności także dostępnych mu środków naukowych i badawczych, jak również środków kontroli jakości, z których będą korzystać – w przypadku gdy przedmiot zamówienia obejmuje produkty lub usługi o złożonym charakterze, które mają zostać dostarczone, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w odniesieniu do produktów lub usług o szczególnym przeznaczeniu;
- oświadczenia na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy oraz liczebności kadry kierowniczej w ostatnich 3 latach 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;
- oświadczenia na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wykonawcy lub kadry kierowniczej wykonawcy;
- wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Uzasadnienie wskazujące związek i proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

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

Podpis osoby/osób, której/ym Kierownik zamawiającego powierzył czynność opisu warunków udziału w postępowaniu:

.....
imię i nazwisko

.....
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			

UWAGA! Dotyczy zamówień na roboty budowlane lub usługi o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro:

Zgodnie z art. 20a Pzp co najmniej dwóch członków komisji przetargowej musi brać udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia. W takim przypadku w kolumnie „Funkcja” należy dodać, że dana osoba będzie brała udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia

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

ZAŁĄCZNIK nr 5 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE LICYTACJI ELEKTRONICZNEJ pn.:

.....

Oświadczenie osób przewidzianych do składu Komisji przetargowej

Oświadczam, że zapoznałam/em się z przedmiotem zamówienia, *Regulaminem udzielania zamówień publicznych dla Urzędu 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

Logo, która należy zamieszczać na dokumentach (wkleić tak by można było kopiować do nagłówek pism):

--

ZAŁĄCZNIK nr 6 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE LICYTACJI ELEKTRONICZNEJ pn.:

.....

Tekst, który należy wprowadzać w stopce pism:

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

**ZAŁĄCZNIK nr 7 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE LICYTACJI ELEKTRONICZNEJ pn.:**

.....

DODATKOWE DOKUMENTY/OŚWIADCZENIA DO WNIOSKU:

Należy zaznaczyć, jakie dokumenty zostały złożone:

wzór umowy/istotne postanowienia umowy*
+ ewentualne załączniki do wzoru umowy (np. formularz cenowy, harmonogram rzeczowo-finansowy, TOP, oświadczenie podwykonawcy/dalszego podwykonawcy/dostawcy, zestawienie zbiorcze faktur podwykonawcy książka obmiaru robót), tj.:

-
-
-

** wzór umowy zaparafowany przez Dyrektora Wydziału zamawiającego, Radcę Prawnego, Głównego Księgowego (oraz jego wersję elektroniczną w standardzie umożliwiającym edycję wzoru w programie Microsoft Word). 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.*

dokument z szacowania wartości zamówienia
 opis przedmiotu zamówienia
 wytyczne/wymogi wynikające z umów o dofinansowanie
 porozumienie, umowa o wspólnym przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/umowa o współpracy (w przypadku zamówień wspólnych z innymi zamawiającymi)

decyzja o ustanowieniu wydziału koordynującego (w przypadku, jeśli zamówienie jest prowadzone we współpracy z innymi wydziałami)

oświadczenie użytkownika obiektu*

** jeśli zamówienie dot. robót budowlanych i budynku użyteczności publicznej- dodatkowo musi być złożone pismo (oryginał) od Dyrekcji tego budynku z wyrażeniem zgody na wykonanie w danym terminie konkretnych robót, że Dyr. akceptuje OPZ i wzór umowy*

pozwolenie na budowę / zgłoszenie / inf., że roboty nie wymagają pozwolenia na budowę (zaznaczyć prawidłowe)

inne dokumenty:, tj.:

-
-

Wszystkie dodatkowe załączniki do wniosku winny być złożone w oryginalne lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Dyrektora wydziału zamawiającego.

.....
data i podpis Dyrektora Wydziału zamawiającego

WYPEŁNIA PRACOWNIK WYDZIAŁU CENTRALNEGO ZAMAWIAJĄCEGO:

Informacja dot. wersji elektronicznej wniosku, załączników do wniosku, innych dokumentów (np. 2 e-maile z dn., 2 płyty CD):

.....
data i podpis pracownika Wydziału CZ

**Załącznik nr 3d do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych dla Urzędu Miasta Rzeszowa**

Pieczętka Wydziału Zamawiającego z nazwą Wydziału

Data wpływu wniosku do CZ

**WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE Z WOLNEJ RĘKI**

1. Nazwa zamówienia:
2. Nazwa zadania w Budżecie Miasta:
3. Rodzaj zamówienia: robota budowlana usługa dostawa
4. Określenie przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
5. Czas trwania zamówienia: miesięcy / dni (*)
lub
 Termin wykonania: r.
6. a) Wartość szacunkowa 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. §

.....
Osoba do kontaktu ws. wniosku

.....
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.

(*) - niepotrzebne usunąć

.....
data i podpis Głównego Księgowego

10. Uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu z wolnej ręki:

art. 67 ust. pkt ustawy Pzp

Uzasadnienie:

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

(należy wskazać uzasadnienie faktyczne i prawne, a w przypadku zamówienia, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 Pzp należy dodatkowo wskazać nazwę i numer zamówienia podstawowego oraz numer umowy)

.....
data i podpis Dyrektora
Wydziału Zamawiającego

ZATWIERDZAM

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

**ZAŁĄCZNIK nr 1 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE Z WOLNEJ RĘKI pn.:**

.....

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

1. Wartość szacunkowa 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
.....
(np. rozeznanie rynku, cenniki internetowe, kosztorys inwestorski - w przypadku robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych - w przypadku zamówień w formule zaprojektuj-wybuduj)

2. Stawka podatku VAT dla zamówienia podstawowego: %

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

4. Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Pzp:
 TAK
Wartość przewidywanych zamówień: **zł netto.**

 NIE

5. Czy przewiduje się prawo opcji (dotyczy tylko dostaw i usług):
 TAK
Wartość przewidywanych zamówień w ramach prawa opcji**zł netto.**

 NIE

6. Kwota, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
..... zł brutto (kwota musi być tożsama z kwotą z pkt. 6b z *Wniosku ws. zamówienia publicznego*)

7. Wartość zamówienia przewidziana w Planie zamówień publicznych:
.....**zł netto** , nr pozycji z Planu
lub

 Zamówienie nie było przewidziane w planie ZP.

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

 TAK
(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

**ZAŁĄCZNIK nr 1 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE Z WOLNEJ RĘKI pn.:**

.....

Numer pozycji z Planu ZP i/lub informacja o innych zamówieniach nieplanowanych tego samego rodzaju (należy wówczas podać inf. o ilości tych zamówień, ich nazwę i wartość szacunkową):

.....

Uwaga:

➤ Dostawy i usługi:

W przypadku, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju, wartość wszystkich części w bieżącym roku wynosi:**zł netto**

➤ Roboty budowlane:

W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane, wartość wszystkich robót budowlanych wynosi:**zł netto**

Zamówienia objęte dofinansowaniem ze środków zewnętrznych lub zamówienia, z których część jest objęta dofinansowaniem ze środków zewnętrznych:

➤ Dostawy i usługi:

W przypadku, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju, wartość wszystkich części przez cały okres trwania projektu/programu wynosi:**zł netto**

➤ Roboty budowlane:

W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane, wartość wszystkich robót budowlanych przez cały okres trwania projektu/programu wynosi:**zł netto**

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

.....

imię i nazwisko

.....

data i podpis Dyrektora
Wydziału zamawiającego

WYPEŁNIA PRACOWNIK WYDZIAŁU CENTRALNEGO ZAMAWIAJĄCEGO:

- 1) Nr z planu ZP lub inf., że zamówienie jest nieplanowane:
- 2) Wartość szacunkowa zamówienia/wartość szacunkowa wszystkich części zamówienia (wraz z zamówieniami, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 Pzp oraz nr z planu ZP (na podstawie planu ZP i zał. nr 1 do wniosku):

.....

.....

.....
data i podpis pracownika Wydziału CZ

INFORMACJE WSTĘPNE

1. Postępowanie jest przeprowadzane wspólnie przez kilku zamawiających:

NIE

TAK należy wymienić zamawiających, którzy wspólnie przeprowadzają postępowanie oraz podać adresy ich siedzib, krajowe numery identyfikacyjne oraz osoby do kontaktów wraz z danymi do kontaktów:

.....
.....

Podział obowiązków między zamawiającymi (który z zamawiających jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, czy i w jakim zakresie za przeprowadzenie postępowania odpowiadają pozostali zamawiający, czy zamówienie będzie udzielane przez każdego z zamawiających indywidualnie, czy zamówienie zostanie udzielone w imieniu i na rzecz pozostałych zamawiających):

.....
.....

2. Wykonawca, który zostanie zaproszony do negocjacji:

Nazwa i adres:

.....
.....

e-mail:

3. Przedmiot i warunki negocjacji:

.....
.....

4. Czy zostaną określone jakiegokolwiek warunki udziału w postępowaniu?

NIE

TAK należy złożyć wypełniony *Załącznik nr 4 Warunki udziału w postępowaniu*

5. Czy zamówienie jest współfinansowane (została zawarta umowa o współfinansowanie) /planowane do współfinansowania (został złożony wniosek o współfinansowanie) ze środków zewnętrznych:

NIE

TAK należy złożyć wypełniony *Załącznik nr 6 Informacje dotyczące współfinansowania ze środków zewnętrznych*

6. Przeprowadzono procedurę, o której mowa w art. 31a ust. 1 Pzp, w szczególności dialog techniczny:

**ZAŁĄCZNIK nr 2 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE Z WOLNEJ RĘKI pn.:**

.....

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Wskazać podmioty, które uczestniczyły w dialogu technicznym:

1)

2)

Wskazać wpływ dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunki umowy:

.....
.....

7. Istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłócenia uczciwej konkurencji:

.....
.....

8. Czy powołano biegłego do wykonania czynności związanych z przygotowaniem postępowania:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

.....
imię i nazwisko biegłego

.....
zakres czynności, które wykonywał

9. Czy postępowanie jest prowadzone we współpracy z innymi wydziałami:

NIE

TAK - należy wskazać nazwę wydziału koordynującego

.....
data i podpis Dyrektora
Wydziału zamawiającego

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Krótki opis przedmiotu zamówienia (niezbędne do wpisania w ogłoszeniu o zamówieniu, maksymalnie 4 000 znaków) wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych lub określenie zapotrzebowania i wymagań

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

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

Główny przedmiot:

.....
kod	nazwa

Dodatkowe przedmioty (maksymalnie 5 kodów CPV):

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

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.....

***np. „folder nr 1- Branża sanitarna (6 plików w folderze)”**

4. Czy przewiduje się prawo opcji (dotyczy tylko dostaw i usług):

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

**ZAŁĄCZNIK nr 3 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE Z WOLNEJ RĘKI pn.:**

.....

1) Zakres zamówienia objętego prawem opcji:

.....

2) Okoliczności, w jakich może dojść do skorzystania z prawa opcji:

.....

5. Czy w przedmiocie zamówienia określono wymagania art. 29 ust. 3a Pzp (dotyczy robót budowlanych i usług):

TAK

Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób do wykonywania następujących czynności w zakresie realizacji zamówienia:

.....

Sposób dokumentowania zatrudnienia ww. osób, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę powyższych wymagań oraz sankcje z tytułu niespełnienia tych wymagań określa

(zaleca się by określał to wzór umowy)

NIE - przedmiot zamówienia nie obejmuje czynności, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.).

6. Czy w przedmiocie zamówienia określono wymagania art. 29 ust. 4 Pzp:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagania, o których mowa w art. 29 ust 4 Pzp tj.

7. Termin realizacji (spójny z pkt. 5 Wniosku ws zamówienia publicznego):

Czas trwania zamówienia: miesięcy / dni (niepotrzebne usunąć)

lub

Termin wykonania: r.

8. Czy Zamawiający zastrzega osobiste wykonanie przez wykonawcę kluczowych części zamówienia:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Kluczowe części zamówienia, które wykonawca ma wykonać osobiście:

**ZAŁĄCZNIK nr 3 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE Z WOLNEJ RĘKI pn.:**

.....

.....

9. Czy w celu potwierdzenia, że oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, zamawiający będzie żądał dokumentów:

NIE

TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Szczegółowy opis wymaganych dokumentów:

.....

.....

Zgodnie z § 13. 1. Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia w celu potwierdzenia, że oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, zamawiający może żądać w szczególności:

- 1) próbek, opisów, fotografii, planów, projektów, rysunków, modeli, wzorów, programów komputerowych oraz innych podobnych materiałów, których autentyczność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie zamawiającego;
- 2) certyfikatu wydanego przez jednostkę oceniającą zgodność lub sprawozdania z badań przeprowadzonych przez tę jednostkę, jako środka dowodowego potwierdzającego zgodność z wymaganiami lub cechami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia, kryteriach oceny ofert lub warunkach realizacji zamówienia;
- 3) zaświadczenia niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;
- 4) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełniania przez wykonawcę określonych norm zapewnienia jakości, jeżeli zamawiający odwołuje się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich seriach norm europejskich;
- 5) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełniania przez wykonawcę wymogów określonych systemów lub norm zarządzania środowiskowego, jeżeli zamawiający wskazuje środki zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie stosował podczas wykonywania zamówienia publicznego, odwołując się do unijnego systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub do innych norm zarządzania środowiskowego opartych na odpowiednich normach europejskich lub międzynarodowych opracowanych przez akredytowane jednostki.

10. Oświadczam, że opis przedmiotu zamówienia nie narusza zasad uczciwej konkurencji oraz przepisów Pzp, 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”

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

ZAŁĄCZNIK nr 3 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE Z WOLNEJ RĘKI pn.:

.....

12. Oświadczam, że zakres zamówienia oraz warunki na jakich zostanie ono udzielone są zgodne z tym, jakie zawarto w opisie zamówienia podstawowego. (dotyczy tylko zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 Pzp)

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

.....
imię i nazwisko

.....
data i podpis Dyrektora
Wydziału zamawiającego

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

Określenie warunków:

(Można dodatkowo określić sposób spełniania ww. warunku przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

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

W celu potwierdzenia spełniania warunku wykonawca wezwany będzie do złożenia:

- koncesji, zezwolenia, licencji lub dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w państwie członkowskim Unii Europejskiej, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania

Szczegółowy opis dokumentu:

.....

- w przypadku zamówienia na usługi – dokumentu potwierdzającego status członkowski wykonawcy w określonej organizacji, od którego uzależnione jest prawo do świadczenia nabywanej przez zamawiającego usługi w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania

Szczegółowy opis dokumentu:

.....

Uzasadnienie wskazujące związek i proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

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

2. Sytuacja ekonomiczna lub finansowa

Określenie warunków:

(Można dodatkowo określić sposób spełniania ww. warunku przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

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

W celu potwierdzenia spełniania warunku wykonawca wezwany będzie do złożenia:

- sprawozdania finansowego albo jego części, w przypadku gdy sporządzenie sprawozdania wymagane jest przepisami prawa kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również odpowiednio z opinią o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzenia sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających na przykład obroty oraz aktywa i zobowiązania – za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;

**ZAŁĄCZNIK nr 4 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE Z WOLNEJ RĘKI pn.:**

.....

- oświadczenia wykonawcy o rocznym obrocie wykonawcy lub o obrocie wykonawcy w obszarze objętym zamówieniem, za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;
- informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- potwierdzających, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez zamawiającego.

Uzasadnienie wskazujące związek i proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

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

3. Zdolność techniczna lub zawodowa

Określenie warunków:

(Można dodatkowo określić sposób spełniania ww. warunku przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

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

W celu potwierdzenia spełniania warunku wykonawca wezwany będzie do złożenia:

- wykazu robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 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, wartości, daty, miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których roboty te zostały wykonane, z załączeniem dowodów określających czy te roboty budowlane zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy roboty zostały wykonane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego roboty budowlane były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne dokumenty;
- wykazu dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 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 określających czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;
- opisu urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych zastosowanych przez wykonawcę w celu zapewnienia jakości oraz opisu zaplecza naukowo-badawczego posiadanego przez wykonawcę lub które będzie pozostawało w dyspozycji wykonawcy;
- wykazu systemów zarządzania łańcuchem dostaw i śledzenia łańcucha dostaw, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;

**ZAŁĄCZNIK nr 4 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE Z WOLNEJ RĘKI pn.:**

.....

- wykazu środków zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;
- oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie kontroli zdolności produkcyjnych lub zdolności technicznych wykonawcy, a w razie konieczności także dostępnych mu środków naukowych i badawczych, jak również środków kontroli jakości, z których będą korzystać – w przypadku gdy przedmiot zamówienia obejmuje produkty lub usługi o złożonym charakterze, które mają zostać dostarczone, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w odniesieniu do produktów lub usług o szczególnym przeznaczeniu;
- oświadczenia na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy oraz liczebności kadry kierowniczej w ostatnich 3 latach 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;
- oświadczenia na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wykonawcy lub kadry kierowniczej wykonawcy;
- wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Uzasadnienie wskazujące związek i proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

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

Osoba/osoby, której/ym Kierownik zamawiającego powierzył czynność opisu warunków udziału w postępowaniu:

.....
imię i nazwisko

.....
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			

UWAGA! Dotyczy zamówień na roboty budowlane lub usługi o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro:

Zgodnie z art. 20a Pzp co najmniej dwóch członków komisji przetargowej musi brać udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia. W takim przypadku w kolumnie „Funkcja” należy dodać, że dana osoba będzie brała udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia

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

ZAŁĄCZNIK nr 5 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE Z WOLNEJ RĘKI pn.:

.....

Oświadczenie osób przewidzianych do składu Komisji przetargowej

Oświadczam, że zapoznałam/em się z przedmiotem zamówienia, *Regulaminem udzielania zamówień publicznych dla Urzędu 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

Logo, która należy zamieszczać na dokumentach (wkleić tak by można było kopiować do nagłówek pism):

ZAŁĄCZNIK nr 6 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE Z WOLNEJ RĘKI pn.:

.....

Tekst, który należy wprowadzać w stopce pism:

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

DODATKOWE DOKUMENTY/OŚWIADCZENIA DO WNIOSKU:

Należy zaznaczyć, jakie dokumenty zostały złożone:

wzór umowy/istotne postanowienia umowy*

+ ewentualne załączniki do wzoru umowy (np. formularz cenowy, harmonogram rzeczowo-finansowy, TOP, oświadczenie podwykonawcy/dalszego podwykonawcy/dostawcy, zestawienie zbiorcze faktur podwykonawcy, książka obmiaru robót), tj.:

-
-
-

* wzór umowy zaparafowany przez Dyrektora Wydziału zamawiającego, Radcę Prawnego, Głównego Księgowego (oraz jego wersję elektroniczną w standardzie umożliwiającym edycję wzoru w programie Microsoft Word). 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.

dokument z szacowania wartości zamówienia

opis przedmiotu zamówienia

wytyczne/wymogi wynikające z umów o dofinansowanie

porozumienie, umowa o wspólnym przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/umowa o współpracy (w przypadku zamówień wspólnych z innymi zamawiającymi)

decyzja o ustanowieniu wydziału koordynującego (w przypadku, jeśli zamówienie jest prowadzone we współpracy z innymi wydziałami)

oświadczenie użytkownika obiektu*

* jeśli zamówienie dot. robót budowlanych i budynku użyteczności publicznej- dodatkowo musi być złożone pismo (oryginał) od Dyrekcji tego budynku z wyrażeniem zgody na wykonanie w danym terminie konkretnych robót, że Dyr. akceptuje OPZ i wzór umowy

pozwolenie na budowę / zgłoszenie / inf., że roboty nie wymagają pozwolenia na budowę (zaznaczyć prawidłowe)

inne dokumenty:, tj.:

-
-

Wszystkie dodatkowe załączniki do wniosku winny być złożone w oryginalne lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Dyrektora wydziału zamawiającego.

.....
data i podpis Dyrektora Wydziału zamawiającego

WYPEŁNIA PRACOWNIK WYDZIAŁU CENTRALNEGO ZAMAWIAJĄCEGO:

Informacja dot. wersji elektronicznej wniosku, załączników do wniosku, innych dokumentów (np. 2 e-maile z dn., 2 płyty CD):

.....
data i podpis pracownika Wydziału CZ

Karta weryfikacji wniosku ws. zamówienia publicznego

pn.

I. Ustalenie wartości zamówienia

1. Wartość zamówieniazł netto z uwzględnieniem wartości zamówień podobnych.

2. Wartość zamówień podobnych 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. Należy stosować procedurę krajową (BZP)/procedurę unijną (Dz U U E)*

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

.....
(data i podpis dyrektora Wydziału Centralnego Zamawiającego)

* 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 następującą osobę ze strony Wydziału Centralnego Zamawiającego do składu Komisji przetargowej jako Przewodniczącego:
Pan/Pani.....

.....
(data i podpis Dyrektora Wydziału CZ)

5. Wyznaczam następujące osoby ze strony Wydziału CZ do składu Komisji przetargowej:
Sekretarz
- Członek

.....
(data i podpis Kierownika oddziału)

Otrzymałam/em:

(data i podpis Sekretarza)

Numer postępowania:.....
Nazwa postępowania:.....

**KARTA OCENY OFERT/Y
Wydziału CZ**

Lp.	Ocena przedmiotowa i/lub podmiotowa (zastosowanie procedury o której mowa w art. 24aa Pzp)	Nazwa wykonawcy
1.	Wypełniony i podpisany druk OFERTA	
2.	Oświadczenie na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 12-23 Pzp i/lub art. 24 ust. 5 Pzp – zawarte w druku OFERTA /JEDZ	
3.	Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego w rozdziale V SIWZ – zawarte w druku OFERTA/JEDZ	
4.	Oświadczenie/informacja dot. polegania przez Wykonawcę w celu wykazania spełniania warunku na zasobach innych podmiotów (ze wskazaniem zakresu oraz nazwy podmiotu)/JEDZ	
5.	Oświadczenie, że podmiot/y na zasobach którego/ych Wykonawca polega w celu wykazania spełnienia warunku/ów udziału w postępowaniu nie podlega/ją wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 13-22 Pzp i/lub art. 24 ust. 5 Pzp. - zawarte w druku OFERTA/JEDZ <i>(dla każdego podmiotu)</i>	
6.	Zobowiązanie innych podmiotów do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.	
7.	Informacje dot. podwykonawców (wskazanie części zamówienia i nazwy/firmy podwykonawców) - zawarte w druku OFERTA/JEDZ	
8.	Pełnomocnictwo do podpisania oferty lub inne i/lub inne dokumenty z których wynika umocowanie do podpisania oferty.	
9.	Informacja dot. tajemnicy przedsiębiorstwa - zawarta w druku OFERTA	
10.	Wadium	
11.	Oświadczenie wykonawcy o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej o której mowa w art. 24 ust 1 pkt 23 Pzp	
12.	Forma dokumentu/ów i/lub oświadczenia/ń dot. potwierdzenia spełniania warunków.	
13.	Jednolity Europejski Dokument Zamówienia	
14.	Informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 Pzp wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert; <u>Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP:</u> składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub miejsce zamieszkania ma osoba,	

**Załącznik nr 5a do Regulaminu udzielania zamówień dla
Urzędu Miasta Rzeszowa**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21, <i>Dokument/ty powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert</i>	
15.	Oświadczenie wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo - w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji - dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności;	
16.	Oświadczenie wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne.	
17.	Informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym przez zamawiającego w oparciu o art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 Pzp - w przypadku skazania na karę aresztu - wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert; <u>Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP:</u> składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 Pzp, <i>Dokument/ty powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert</i>	
18.	Zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub inny dokument potwierdzający, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu; <u>Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP:</u> składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu <i>Dokument/y powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.</i>	

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

19.	<p>Zaświadczenie właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo inny dokument potwierdzający, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub inny dokument potwierdzający, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;</p> <p><u>Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP:</u> składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu</p> <p><i>Dokument/y powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.</i></p>	
20.	<p>Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia, braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 Pzp;</p> <p><u>Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP:</u> składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości</p> <p><i>Dokument/y powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert</i></p>	
21.	<p>Oświadczenie wykonawcy o braku wydania prawomocnego wyroku sądu skazującego za wykroczenie na karę ograniczenia wolności lub grzywny w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 Pzp;</p>	
22.	<p>Oświadczenie wykonawcy o braku wydania wobec niego ostatecznej decyzji administracyjnej o naruszeniu obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, prawa ochrony środowiska lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 7 Pzp.</p>	
23.	<p>Oświadczenie wykonawcy o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 r. poz.</p>	

**Załącznik nr 5a do Regulaminu udzielania zamówień dla
Urzędu Miasta Rzeszowa**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	716);	
24.	Jednolity Europejski Dokument Zamówienia – dla wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia	
25.	Jednolity Europejski Dokument Zamówienia – dla podmiotów na zasobach których polega Wykonawca	

¹ należy wypełnić zgodnie z SIWZ i ogłoszeniem o zamówieniu

Data sporządzenia

Podpisy członów komisji przetargowej

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

1. dla przejrzystości zamieszczamy tylko informacje/dokumenty/oświadczenia mające zastosowanie w danym postępowaniu i na danym etapie postępowania,
2. w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie każdy z nich składa oświadczenie/a i dokument/y w zakresie wykazania braku podstaw do wykluczenia, a w przypadku postępowań powyżej UE JEDZ.
3. członkowie komisji z Wydziału CZ składają kartę oceny ofert podpisaną przez wszystkich obecnych do czasu zakończenia tworzenia karty członków komisji z Wydziału CZ,
4. członkowie komisji z Wydziału CZ sporządzają ocenę formalno – prawną postępowania w zakresie Pzp.

Ocena formalna – prawna w zakresie Pzp wszystkich wymaganych dokumentów prowadzona jest pod kątem Pzp i polega na sprawdzeniu, czy złożony dokument jest ważny (o ile dotyczy) i czy złożono go w odpowiedniej formie. Gdy nie złożono odpowiedniego dokumentu/oświadczenia lub gdy dokument/oświadczenie jest błędny, wówczas należy to wskazać, oraz dodatkowo:

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

w zakresie pkt. 1 – ocena dotyczy kompletności danych zawartych w druku OFERTA bez oceny elementów merytorycznych (tj. informacji dot. przedmiotu zamówienia np. formularz cenowy, wskazanie oferowanego przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert itp.)

w zakresie pkt. 2 – czy złożono oświadczenie zawarte w druku OFERTA lub na odrębnym dokumencie,

w zakresie pkt. 3 - czy złożono oświadczenie zawarte w druku OFERTA lub na odrębnym dokumencie,

w zakresie pkt. 4 - czy złożono oświadczenie zawarte w druku OFERTA lub na odrębnym dokumencie, należy sprawdzić czy podano nazwy tych podmiotów oraz zakres udostępnianych zasobów,

w zakresie pkt. 5 - czy złożono oświadczenie zawarte w druku OFERTA lub na odrębnym dokumencie,

w zakresie pkt. 6 - czy złożono dokument zobowiązania, należy zbadać czy jest prawidłowe,

w zakresie pkt. 7 – czy złożono oświadczenie zawarte w druku OFERTA lub na odrębnym dokumencie w zakresie korzystania z podwykonawców (wówczas czy wskazano nazwy/firmy i części zamówienia),

w zakresie pkt. 8 – należy zbadać czy z dokumentu pełnomocnictwa wynika umocowanie dla osoby podpisującej ofertę lub dokumenty/oświadczenia złożone wraz z ofertą. W przypadku braku niniejszego dokumentu w sytuacji gdy z dok. dołączonych do oferty wynika, iż pełnomocnictwo powinno być dołączone do oferty należy wskazać jego brak. Należy zbadać dołączony dokument KRS lub CEiDG lub pobrać samodzielnie.

w zakresie pkt. 9 - badanie-czy w ofercie zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa oraz czy zostało dołączone do oferty uzasadnienie (bez badania jego merytorycznej treści).

w zakresie pkt. 10

- 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.

**Załącznik nr 5a do Regulaminu udzielania zamówień dla
Urzędu Miasta Rzeszowa**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

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

w zakresie pkt. 11 - należy zbadać czy wykonawca złożył oświadczenie wykonawcy o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej o której mowa w art. 24 ust 1 pkt 23 Pzp.

w zakresie pkt. 12 - należy zbadać czy dokumenty/ oświadczenia na potwierdzenie spełniania warunków (tj. np. wykazy, poświadczenia, zaświadczenie z banku) są prawidłowo podpisane i złożone w formie przewidzianej w rozporządzeniu ws. dokumentów.

w zakresie pkt. 13 - dotyczy tylko postępowań powyżej UE, należy sprawdzić czy dołączono dokument, czy jest prawidłowo podpisany oraz czy zawiera wszystkie wymagane elementy.

w zakresie pkt. 14-23 – należy wskazać czy złożono dokument/oświadczenie i czy jest prawidłowy lub gdy nie złożono odpowiedniego dokumentu/oświadczenia lub gdy dokument/oświadczenie jest błędny, wówczas należy to wskazać,

5. sekretarz komisji na podstawie opinii wszystkich członków komisji zawartych w ostatecznych kartach oceny ofert stosownie do żądanych na danym etapie na danym etapie dokumentów/ oświadczeń przygotowuje w szczególności: treść wezwań/pism do wykonawców lub informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania itp.
6. w przypadku, gdy wzywamy wykonawcę do złożenia dokumentów i/lub oświadczeń i/lub wyjaśnień lub zmianie ulega złożona ocena należy za każdym razem ponownie sporządzić kartę oceny ofert z uwzględnieniem złożonych dokumentów/lub oświadczeń i/lub wyjaśnień.

UWAGA: W przypadku gdy w druku OFERTA/WNIOSKU nie wpisano żadnej informacji uważa się że Wykonawca nie korzysta z innych podmiotów, podwykonawców lub nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa. Wówczas wpisujemy w karcie że Wykonawca nie korzysta z innych podmiotów, podwykonawców lub oferta nie zawiera tajemnicy przedsiębiorstwa lub nie dotyczy.

Numer postępowania:.....
Nazwa postępowania:.....

**KARTA OCENY OFERT
Wydział Zamawiający**

Lp.	<i>Ocena przedmiotowa (zastosowanie procedury o której mowa w art. 24aa)</i>	Nazwa wykonawcy	Nazwa wykonawcy
1.	Wypełniony i podpisany druk OFERTA	<input type="checkbox"/> prawidłowy <input type="checkbox"/> nieprawidłowy <input type="checkbox"/> inne uwagi.....	<input type="checkbox"/> prawidłowy <input type="checkbox"/> nieprawidłowy <input type="checkbox"/> inne uwagi.....
2.	Zgodność oferty z przedmiotem zamówienia np. ocena kosztorysów ofertowych w przypadku wynagrodzenia kosztorysowego, ocena formularzy cenowych,	<input type="checkbox"/> oferta zgodna/niezgodna z przedmiotem zamówienia. <input type="checkbox"/> dokument/y..... (wpisać np kosztorys) prawidłowy i kompletny/nieprawidłowy występują następujące braki błędy..... (wpisać jakie, a sposób ich poprawy wskazać w pkt 3) <input type="checkbox"/> inne uwagi.....	<input type="checkbox"/> oferta zgodna/niezgodna z przedmiotem zamówienia. <input type="checkbox"/> dokument/y..... (wpisać np kosztorys) prawidłowy i kompletny/nieprawidłowy występują następujące braki błędy..... (wpisać jakie, a sposób ich poprawy wskazać w pkt 3) <input type="checkbox"/> inne uwagi.....
3.	Poprawianie omyłek w treści oferty oraz ocena wyjaśnień z art 87 ust. 1	<input type="checkbox"/> nie wystąpiły omyłki. <input type="checkbox"/> wystąpiły następujące omyłki. (wpisać jakie) sposób poprawy i brzmienie przed i po poprawie..... (wpisać) <input type="checkbox"/> należy wezwać o wyjaśnienia z art. 87 ust 1 dotyczące.....	<input type="checkbox"/> nie wystąpiły omyłki. <input type="checkbox"/> wystąpiły następujące omyłki. (wpisać jakie) sposób poprawy i brzmienie przed i po poprawie..... (wpisać) <input type="checkbox"/> należy wezwać o wyjaśnienia z art. 87 ust 1 dotyczące.....

**Załącznik nr 5b do Regulaminu udzielania zamówień dla
Urzędu Miasta Rzeszowa**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		<input type="checkbox"/> inne uwagi.....	<input type="checkbox"/> inne uwagi.....
4.	Rażąco niska cena	<input type="checkbox"/> nie występuje rażąco niska cena. <input type="checkbox"/> występuje rażąco niska cena, należy podjąć procedurę badania i zapytać o wyjaśnienie dot.:..... (wpisać)	<input type="checkbox"/> nie występuje rażąco niska cena. <input type="checkbox"/> występuje rażąco niska cena, należy podjąć procedurę badania i zapytać o wyjaśnienie dot.:..... (wpisać)
5.	Informacja dot. tajemnicy przedsiębiorstwa (zawarta w druku OFERTA)	<input type="checkbox"/> w ofercie nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/> w ofercie zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa. Zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa jest: <input type="checkbox"/> zasadne <input type="checkbox"/> nie jest uzasadnione <input type="checkbox"/> inne uwagi.....	<input type="checkbox"/> w ofercie nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/> w ofercie zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa. Zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa jest: <input type="checkbox"/> zasadne <input type="checkbox"/> nie jest uzasadnione <input type="checkbox"/> inne uwagi.....
6.	Wadium	<input type="checkbox"/> oferta zabezpieczona wadium <input type="checkbox"/> oferta nie zabezpieczona wadium <input type="checkbox"/> nie wymagano wadium <input type="checkbox"/> inne uwagi.....	<input type="checkbox"/> oferta zabezpieczona wadium <input type="checkbox"/> oferta nie zabezpieczona wadium <input type="checkbox"/> nie wymagano wadium <input type="checkbox"/> inne uwagi.....

Numer postępowania:.....
Nazwa postępowania:.....

7.	Kryteria oceny ofert		
7.1	Kryterium cena		
7.2	Inne kryteria (wpisać zgodnie z SIWZ) 1. (nazwa kryterium) 2. ....(nazwa kryterium)		
8	Punktacja łączna, w tym:	.....pkt	.....pkt

¹ należy wypełnić zgodnie z SIWZ i ogłoszeniem o zamówieniu

Data sporządzenia

Podpisy członów komisji przetargowej ze strony Wydziału Zamawiającego

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 i dot. danego etapu postępowania , każdy z tworzących kartę może zawsze wpisać swoje uwagi dot. oceny w każdej z pozycji.
2. w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie każdy z nich składa oświadczenia/e i dokument/y w zakresie spełniania warunku braku podstaw do wykluczenia,
3. członkowie komisji przetargowej ze strony Wydziału Zamawiającego składają kartę/ty oceny ofert podpisaną/e przez wszystkich członków komisji ze swojego wydziału obecnych do czasu zakończenia tworzenia karty ,

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

4. członkowie komisji przetargowej ze strony Wydziału Zamawiającego na pierwszym etapie dokonują oceny przedmiotowej oceny złożonych ofert i wypełniają pkt. 1-8 (w tym 7.1 i 7.2) – ocena merytoryczna
- w zakresie pkt 1– w przypadku gdy oferta zawiera informacje dot. przedmiotu zamówienia (np. formularz cenowy, wskazanie oferowanego przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert itp.) należy dokonać ich oceny.
- w zakresie pkt 2 – należy wskazać dokument/y oraz potwierdzić, że jest/są prawidłowy/e i kompletny/e lub uzasadnić dlaczego jest/są nieprawidłowy/e. 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 3.
- w zakresie pkt. 3 – 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. 4 – należy wskazać czy zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w tym z uwzględnieniem postanowień art. 90 Pzp. Należy wskazać czy należy zwrócić się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień w tym złożenie dowodów dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu. W przypadku gdy wskazane zostanie, iż należy podjąć procedurę badania czy zaoferowana cena lub koszt wydają się rażąco niskie, 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. 5 – badanie zasadności zastrzeżenia informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa.

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

w zakresie pkt. 6

- 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 „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 Wydział KR, należy ocenić czy kwota wadium żądana w SIWZ została wpłacona przelewem i uznana na rachunku Zamawiającego oraz przez kogo i na czyją rzecz zostało wniesione, jakiego postępowania dotyczy,
- w zakresie pkt. 7-8 (w tym 7.1 i 7.2) — należy wypełnić na etapie oceny przedmiotowej. Punkty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W punkcie 8 należy podać łączną punktację, w punkcie 7.1. wpisać punktacje tylko za kryterium cena, w punkcie 7.2. 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. sekretarz komisji na podstawie opinii wszystkich członków komisji zawartych w ostatecznych kartach oceny ofert stosownie do żądanych na danym etapie dokumentów/ oświadczeń przygotowuje w szczególności: treść wezwań/pism do wykonawców lub informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania itp.
6. w przypadku, gdy wzywamy wykonawcę do złożenia dokumentów i/lub oświadczeń i/lub wyjaśnień lub zmianie ulega złożona ocena należy za każdym razem ponownie sporządzić kartę oceny ofert z uwzględnieniem złożonych dokumentów/lub oświadczeń i/lub wyjaśnień.

UWAGA: W przypadku gdy w druku OFERTA/WNIOSKU nie wpisano żadnej informacji uważa się że Wykonawca nie korzysta z innych podmiotów, podwykonawców lub nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa. Wówczas wpisujemy w karcie że Wykonawca nie korzysta z innych podmiotów, podwykonawców lub w ofercie nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa lub nie dotyczy.

Numer postępowania:.....
Nazwa postępowania:.....

**KARTA OCENY OFERT/Y
Wydział Zamawiający**

Lp.	<i>Ocena podmiotowa (procedura z zastosowaniem art. 24aa)</i>	Nazwa wykonawcy
1.	<p>Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów</p> <p>Warunek/i¹: (WPISAĆ ZGODNIE Z SIWZ i OGŁOSZENIEM)</p> <p>Dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu¹: (WPISAĆ ZGODNIE Z SIWZ i OGŁOSZENIEM)</p>	<p><input type="checkbox"/> warunek spełniony potwierdza to dokument/oświadczenie: (wpisać jaki/e) Powyższe/y dokument/y oświadczenie/a są prawidłowe i kompletne.</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> warunek niespełniony.....</p> <p><input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie nieprawidłowe/niekompletne (wpisać jaki/e) Powyższe dokument/oświadczenia są nieprawidłowe i niekompletne ponieważ..... (wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego)</p> <p><input type="checkbox"/> inne uwagi.....</p>
2.	<p>Sytuacja ekonomiczna lub finansowa</p> <p>Warunek/i¹: (WPISAĆ ZGODNIE Z SIWZ i OGŁOSZENIEM)</p>	<p><input type="checkbox"/> warunek spełniony potwierdza to:.....</p> <p>oraz</p> <p><input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie.....</p>

Numer postępowania:

Nazwa postępowania:

	<p>Dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu¹: (WPISAĆ ZGODNIE Z SIWZ i OGŁOSZENIEM)</p> <p>.....</p>	<p>(wpisać jaki)</p> <p>Powyższe dokument/oświadczenia są prawidłowe i kompletne.</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> warunek niespełniony</p> <p><input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie nieprawidłowe/niekompletne</p> <p>.....</p> <p>Powyższe dokument/oświadczenia są nieprawidłowe i niekompletne ponieważ.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego)</p> <p><input type="checkbox"/> inne uwagi.....</p>
3.	<p>Zdolność techniczna lub zawodowa</p> <p>Warunek/i¹:</p> <p>.....</p> <p>(WPISAĆ ZGODNIE Z SIWZ i OGŁOSZENIEM)</p> <p>Dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu¹: (WPISAĆ ZGODNIE Z SIWZ i OGŁOSZENIEM)</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> warunek spełniony potwierdza to zamówienie wskazane w wykazie/robót budowlanych/dostaw/usług/osób pod pozycją nr:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(wpisać jakie zamówienie potwierdza spełnianie warunku)</p> <p>oraz</p> <p><input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie.....</p> <p style="text-align: center;">(wpisać jaki)</p> <p>Powyższe dokument/oświadczenia są prawidłowe i kompletne.</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> warunek niespełniony zamówienie wskazane w wykazie/robót</p>

**Załącznik nr 5c do Regulaminu udzielania zamówień dla
Urzędu Miasta Rzeszowa**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		<p>budowlanych/dostaw/usług/osób pod pozycją nr nie wykazały spełnienia warunku : (wpisać jakie zamówienie nie potwierdza spełnianie warunku)</p> <p>oraz</p> <p><input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie nieprawidłowe/niekompletne (wpisać jaki/e)</p> <p>Powyższe dokument/oświadczenia są nieprawidłowe i niekompletne ponieważ..... (wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego)</p> <p><input type="checkbox"/> inne uwagi.....</p>
--	--	---

¹ należy wypełnić zgodnie z SIWZ i ogłoszeniem o zamówieniu

Data sporządzenia

Podpisy członów komisji przetargowej ze strony Wydziału Zamawiającego

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 i dot. danego etapu postępowania, każdy z tworzących kartę może zawsze wpisać swoje uwagi dot. oceny w każdej z pozycji.
2. w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie każdy z nich składa oświadczenia/e i dokument/y w zakresie spełniania warunku braku podstaw do wykluczenia,

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

3. członkowie komisji przetargowej ze strony Wydziału Zamawiającego składają kartę/ty oceny ofert podpisaną/e przez wszystkich członków komisji ze swojego Wydziału obecnych do czasu zakończenia tworzenia karty ,
4. członkowie komisji ze strony Wydziału Zamawiającego wypełniają pkt.1-3– ocena merytoryczna w zakresie pkt. 3-5

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

- a. gdy wykazano spełnienie warunku, należy wskazać 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 i/lub oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu należy je ocenić oraz wskazać czy są prawidłowe i kompletne czy też nie.

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. sekretarz komisji na podstawie opinii wszystkich członków komisji zawartych w ostatecznych kartach oceny ofert stosownie do żądanych na danym etapie na danym etapie dokumentów/ oświadczeń przygotowuje w szczególności: treść wezwań/pism do wykonawców lub informacja o wyborze najkorzystniejszej wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania itp.
6. w przypadku, gdy wzywamy wykonawcę do złożenia dokumentów i/lub oświadczeń i/lub wyjaśnień lub zmianie ulega złożona ocena należy za każdym razem ponownie sporządzić kartę oceny ofert z uwzględnieniem złożonych dokumentów/lub oświadczeń i/lub wyjaśnień.

UWAGA: W przypadku gdy w druku OFERTA/WNIOSKU nie wpisano żadnej informacji uważa się że Wykonawca nie korzysta z innych podmiotów, podwykonawców lub nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa. Wówczas wpisujemy w karcie że Wykonawca nie korzysta z innych podmiotów, podwykonawców lub oferta nie zawiera tajemnicy przedsiębiorstwa lub nie dotyczy.

Numer postępowania:.....
Nazwa postępowania:.....

**KARTA OCENY OFERT
Wydział Zamawiający**

Lp.	Procedura bez zastosowania art. 24aa	Nazwa wykonawcy	Nazwa wykonawcy
1.	Wypełniony i podpisany druk OFERTA	<input type="checkbox"/> prawidłowy <input type="checkbox"/> nieprawidłowy <input type="checkbox"/> inne uwagi.....	<input type="checkbox"/> prawidłowy <input type="checkbox"/> nieprawidłowy <input type="checkbox"/> inne uwagi.....
2.	Zgodność oferty z przedmiotem zamówienia np. ocena kosztorysów ofertowych w przypadku wynagrodzenia kosztorysowego, ocena formularzy cenowych,	<input type="checkbox"/> oferta zgodna/niezgodna z przedmiotem zamówienia. <input type="checkbox"/> dokument/y..... (wpisać np kosztorys) prawidłowy i kompletny/nieprawidłowy występują następujące braki błędy..... (wpisać jakie, a sposób ich poprawy wskazać w pkt 3) <input type="checkbox"/> inne uwagi.....	<input type="checkbox"/> oferta zgodna/niezgodna z przedmiotem zamówienia. <input type="checkbox"/> dokument/y..... (wpisać np kosztorys) prawidłowy i kompletny/nieprawidłowy występują następujące braki błędy..... (wpisać jakie, a sposób ich poprawy wskazać w pkt 3) <input type="checkbox"/> inne uwagi.....
3.	Poprawianie omyłek w treści oferty oraz ocena wyjaśnień z art 87 ust. 1	<input type="checkbox"/> nie wystąpiły omyłki. <input type="checkbox"/> wystąpiły następujące omyłki. (wpisać jakie) sposób poprawy i brzmienie przed i po poprawie..... (wpisać)	<input type="checkbox"/> nie wystąpiły omyłki. <input type="checkbox"/> wystąpiły następujące omyłki. (wpisać jakie) sposób poprawy i brzmienie przed i po poprawie..... (wpisać)

**Załącznik nr 5d do Regulaminu udzielania zamówień dla
Urzędu Miasta Rzeszowa**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		<input type="checkbox"/> inne uwagi.....	<input type="checkbox"/> inne uwagi.....
4.	Rażąco niska cena	<input type="checkbox"/> nie występuje rażąco niska cena. <input type="checkbox"/> występuje rażąco niska cena, należy podjąć procedurę badania i zapytać o wyjaśnienie dot.:..... (wpisać)	<input type="checkbox"/> nie występuje rażąco niska cena. <input type="checkbox"/> występuje rażąco niska cena, należy podjąć procedurę badania i zapytać o wyjaśnienie dot.:..... (wpisać)
		<input type="checkbox"/> nie występuje rażąco niska cena, potwierdzają to złożone przez Wykonawcę wyjaśnienia i dowody. <input type="checkbox"/> inne uwagi.....	<input type="checkbox"/> nie występuje rażąco niska cena, potwierdzają to złożone przez Wykonawcę wyjaśnienia i dowody. <input type="checkbox"/> inne uwagi.....
5.	Informacja dot. tajemnicy przedsiębiorstwa (zawarta w druku OFERTA)	<input type="checkbox"/> w ofercie nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/> w ofercie zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa. Zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa jest: <input type="checkbox"/> zasadne <input type="checkbox"/> nie jest uzasadnione <input type="checkbox"/> inne uwagi.....	<input type="checkbox"/> w ofercie nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/> w ofercie zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa. Zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa jest: <input type="checkbox"/> zasadne <input type="checkbox"/> nie jest uzasadnione <input type="checkbox"/> inne uwagi.....
6.	Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów Warunek/i!: (WPISAC ZGODNIE Z SIWZ I OGŁOSZENIEM)	<input type="checkbox"/> warunek spełniony potwierdza to dokument/oświadczenie: (wpisać jaki/e)	<input type="checkbox"/> warunek spełniony potwierdza to dokument/oświadczenie: (wpisać jaki/e) Powyższe/y dokument/y oświadczenie/a są prawidłowe i kompletne.

**Załącznik nr 5d do Regulaminu udzielania zamówień dla
Urzędu Miasta Rzeszowa**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	<p>Dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu¹: (WPISAĆ ZGODNIE Z SIWZ i OGŁOSZENIEM)</p>	<p>Powyższe/y dokument/y oświadczenie/a są prawidłowe i kompletne.</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> warunek niespełniony.....</p> <p><input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie nieprawidłowe/niekompletne (wpisać jaki/e) Powyższe dokument/oświadczenia są nieprawidłowe i niekompletne ponieważ..... (wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego)</p> <p><input type="checkbox"/> inne uwagi.....</p>	<hr/> <p><input type="checkbox"/> warunek niespełniony.....</p> <p><input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie nieprawidłowe/niekompletne (wpisać jaki/e) Powyższe dokument/oświadczenia są nieprawidłowe i niekompletne ponieważ..... (wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego)</p> <p><input type="checkbox"/> inne uwagi.....</p>
7.	<p>Sytuacja ekonomiczna lub finansowa</p> <p>Warunek/i¹: (WPISAĆ ZGODNIE Z SIWZ i OGŁOSZENIEM)</p> <p>Dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu¹: (WPISAĆ</p>	<p><input type="checkbox"/> warunek spełniony potwierdza to:.....</p> <p>oraz</p> <p><input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie..... (wpisać jaki) Powyższe dokument/oświadczenia są prawidłowe i</p>	<p><input type="checkbox"/> warunek spełniony potwierdza to:.....</p> <p>oraz</p> <p><input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie..... (wpisać jaki) Powyższe dokument/oświadczenia są prawidłowe i kompletne.</p>

**Załącznik nr 5d do Regulaminu udzielania zamówień dla
Urzędu Miasta Rzeszowa**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	<p>ZGODNIE Z SIWZ i OGŁOSZENIEM)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>kompletne.</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> warunek niespełniony</p> <p><input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie nieprawidłowe/niekompletne</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(wpisać jaki/e)</p> <p>Powyższe dokument/oświadczenia są nieprawidłowe i niekompletne</p> <p>ponieważ.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego)</p> <p><input type="checkbox"/> inne uwagi.....</p>	<hr/> <p><input type="checkbox"/> warunek niespełniony</p> <p><input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie nieprawidłowe/niekompletne</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(wpisać jaki/e)</p> <p>Powyższe dokument/oświadczenia są nieprawidłowe i niekompletne</p> <p>ponieważ.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego)</p> <p><input type="checkbox"/> inne uwagi.....</p>
8.	<p>Zdolność techniczna lub zawodowa</p> <p>Warunek/i¹:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(WPISAĆ ZGODNIE Z SIWZ i OGŁOSZENIEM)</p> <p>Dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu¹:</p> <p>(WPISAĆ ZGODNIE Z SIWZ i OGŁOSZENIEM)</p>	<p><input type="checkbox"/> warunek spełniony potwierdza to zamówienie wskazane w wykazie/robót budowlanych/dostaw/usług/osób pod pozycją nr:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(wpisać jakie zamówienie potwierdza spełnianie warunku)</p> <p>oraz</p> <p><input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(wpisać jaki)</p>	<p><input type="checkbox"/> warunek spełniony potwierdza to zamówienie wskazane w wykazie/robót budowlanych/dostaw/usług/osób pod pozycją nr:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(wpisać jakie zamówienie potwierdza spełnianie warunku)</p> <p>oraz</p> <p><input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(wpisać jaki)</p> <p>Powyższe dokument/oświadczenia są prawidłowe i kompletne.</p>

**Załącznik nr 5d do Regulaminu udzielania zamówień dla
Urzędu Miasta Rzeszowa**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		<p>Powyższe dokument/oświadczenia są prawidłowe i kompletne.</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> warunek niespełniony zamówienie wskazane w wykazie/robót budowlanych/dostaw/usług/osób pod pozycją nr nie wykazały spełnienia warunku : (wpisać jakie zamówienie nie potwierdza spełnianie warunku)</p> <p>oraz</p> <p><input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie nieprawidłowe/niekompletne (wpisać jaki/e)</p> <p>Powyższe dokument/oświadczenia są nieprawidłowe i niekompletne ponieważ..... (wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego)</p> <p><input type="checkbox"/> inne uwagi.....</p>	<p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> warunek niespełniony zamówienie wskazane w wykazie/robót budowlanych/dostaw/usług/osób pod pozycją nr nie wykazały spełnienia warunku : (wpisać jakie zamówienie nie potwierdza spełnianie warunku)</p> <p>oraz</p> <p><input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie nieprawidłowe/niekompletne (wpisać jaki/e)</p> <p>Powyższe dokument/oświadczenia są nieprawidłowe i niekompletne ponieważ..... (wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego)</p> <p><input type="checkbox"/> inne uwagi.....</p>
9.	Wadium	<p><input type="checkbox"/> oferta zabezpieczona wadium</p> <p><input type="checkbox"/> oferta nie zabezpieczona wadium</p> <p><input type="checkbox"/> nie wymagano wadium</p>	<p><input type="checkbox"/> oferta zabezpieczona wadium</p> <p><input type="checkbox"/> oferta nie zabezpieczona wadium</p> <p><input type="checkbox"/> nie wymagano wadium</p>

**Załącznik nr 5d do Regulaminu udzielania zamówień dla
Urzędu Miasta Rzeszowa**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		<input type="checkbox"/> inne uwagi.....	<input type="checkbox"/> inne uwagi.....
10.	Kryteria oceny ofert		
11.	Kryterium cena		
12.	Inne kryteria (wpisać zgodnie z SIWZ) 1. (nazwa kryterium) 2. ....(nazwa kryterium)		
13.	Punktacja łączna, w tym:	.....pkt	.....pkt

¹ należy wypełnić zgodnie z SIWZ i ogłoszeniem o zamówieniu

Data sporządzenia

Podpisy członów komisji przetargowej ze strony Wydziału Zamawiającego

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 i dot. danego etapu postępowania, każdy z tworzących kartę może zawsze wpisać swoje uwagi dot. oceny w każdej z pozycji.
2. w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie każdy z nich składa oświadczenia/e i dokument/y w zakresie spełniania warunku braku podstaw do wykluczenia,

**Załącznik nr 5d do Regulaminu udzielania zamówień dla
Urzędu Miasta Rzeszowa**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

3. członkowie komisji przetargowej ze strony Wydziału Zamawiającego składają kartę/ty oceny ofert podpisaną/e przez wszystkich członków komisji ze swojego Wydziału obecnych do czasu zakończenia tworzenia karty ,
4. członkowie komisji ze strony ze strony Wydziału Zamawiającego dokonują oceny złożonych ofert i wypełniają pkt. 1-13 (w tym 12.1 i 12.2) – ocena merytoryczna
w zakresie pkt 1– 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 2 – należy wskazać dokument/y oraz potwierdzić, że jest/są prawidłowy/e i kompletny/e lub uzasadnić dlaczego jest/są nieprawidłowy/e. 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 3.
w zakresie pkt. 3– 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. 4 – należy wskazać czy zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w tym z uwzględnieniem postanowień art. 90 Pzp. Należy wskazać czy należy zwrócić się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień w tym złożenie dowodów dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu. W przypadku gdy wskazane zostanie, iż należy podjąć procedurę badania czy zaoferowana cena lub koszt wydają się rażąco niskie, 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.

Numer postępowania:.....
Nazwa postępowania:.....

w zakresie pkt. 5 – badanie zasadności zastrzeżenia informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa.

w zakresie pkt. 6-8

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

- a. gdy wykazano spełnienie warunku, należy wskazać 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 i/lub oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu należy je ocenić oraz wskazać czy są prawidłowe i kompletne czy też nie.

w zakresie pkt. 9

- 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 „bezwarunkowo, 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 Wydział KR, należy ocenić czy kwota wadium żądana w SIWZ została wpłacona przelewem i uznana na rachunku Zamawiającego oraz przez kogo i na czyją rzecz zostało wniesione, jakiego postępowania dotyczy,

w zakresie pkt. 10 – 13 (w tym 12.1 i 12.2)– należy wypełnić na etapie składania ostatecznej karty oceny ofert. Punkty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W punkcie 13 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.

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

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. sekretarz komisji na podstawie opinii wszystkich członków komisji zawartych w ostatecznych kartach oceny ofert stosownie do żądanych na danym etapie dokumentów/ oświadczeń przygotowuje w szczególności: treść wezwań/pism do wykonawców lub informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania itp.
6. w przypadku, gdy wzywamy wykonawcę do złożenia dokumentów i/lub oświadczeń i/lub wyjaśnień lub zmianie ulega złożona ocena należy za każdym razem ponownie sporządzić kartę oceny ofert z uwzględnieniem złożonych dokumentów/lub oświadczeń i/lub wyjaśnień.

UWAGA: W przypadku gdy w druku OFERTA/WNIOSKU nie wpisano żadnej informacji uważa się że Wykonawca nie korzysta z innych podmiotów, podwykonawców lub nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa. Wówczas wpisujemy w karcie że Wykonawca nie korzysta z innych podmiotów, podwykonawców lub oferta nie zawiera tajemnicy przedsiębiorstwa lub nie dotyczy.