

Zarządzenie Nr 18/2017  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 3 luty 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień przez  
Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego

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.), § 2 ust. 1, § 3 uchwały nr XXXII/682/2016 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 25 października 2016 r. w sprawie wskazania Urzędu Miasta Rzeszowa jako podmiotu wykonującego zadania centralnego zamawiającego,

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin udzielania zamówień przez Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 7/2017 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 5 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia wzorów wniosków w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

*Tadeusz Ferenc*



*Załącznik do Zarządzenia Nr 18/2017 r.  
Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 3 lutego 2017 r.*

***Regulamin udzielania zamówień przez  
Urząd Miasta Rzeszowa  
jako centralnego zamawiającego***

# **Rozdział 1**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Regulamin określa zasady 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 przez Urząd 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, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Komisja przetargowa działa zgodnie z Regulaminem Komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. 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.
4. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w Pzp, nie stosuje się Regulaminu, a Prezydent w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala Regulamin konkursu.

### **§ 2**

#### **Definicje i skróty**

1. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:
  - 1) BZP – Biuletyn Zamówień Publicznych,
  - 2) członkowie Komisji przetargowej – osoby powołane do prac w Komisji przetargowej zarządzeniem Prezydenta,
  - 3) członkowie Komisji przetargowej Jednostki zamawiającej – osoby powołane do prac w Komisji przetargowej spośród pracowników innych niż Wydział

Centralnego Zamawiającego jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Rzeszowa,

- 4) dokument wadialny – wadium w innej formie niż pieniądź,
- 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) Jednostka zamawiająca – Jednostka organizacyjna Gminy Miasto Rzeszów wskazana we właściwej Uchwale Rady Miasta Rzeszowa składająca wniosek ws. zamówienia publicznego do Wydziału Centralnego Zamawiającego,
- 9) karta oceny ofert – karta oceny ofert lub karta oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, której wzór stanowią załączniki nr 4a, 4b, 4c i 4d do Regulaminu,
- 10) Kierownik oddziału – Kierownik oddziału w Wydziale Centralnego Zamawiającego lub osoba go zastępująca,
- 11) Kierownik zamawiającego – dyrektor Jednostki zamawiającej lub osoba, której Kierownik zamawiającego powierzył czynności przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) KIO – Krajowa Izba Odwoławcza,
- 13) Komisja przetargowa - zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego powoływany zarządzeniem Prezydenta do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 14) nieprawidłowy wniosek ws. zamówienia publicznego – wniosek niekompletny, nieprawidłowo wypełniony, nie zawierający wymaganych załączników lub dokumentów lub w inny sposób powodujący niemożliwość prawidłowego wszczęcia postępowania,
- 15) oświadczenie – oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Pzp,
- 16) postępowanie – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 17) Prezydent - Prezydent Miasta Rzeszowa, Z-ca Prezydenta Miasta Rzeszowa lub inna osoba, której Prezydent Miasta Rzeszowa pisemnie powierzył wykonanie czynności przeprowadzenia postępowania,

- 18)protokół postępowania – protokół postępowania sporządzony według wzoru, na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 19)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,
  - 20)Pzp – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm.,
  - 21)Regulamin – Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego,
  - 22)Sekretarz – członek Komisji przetargowej - pracownik Wydziału CZ zajmujący się obsługą administracyjną oraz biurową postępowania,
  - 23)SIWZ – specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
  - 24)Urząd – Urząd Miasta Rzeszowa,
  - 25)UZP – Urząd Zamówień Publicznych,
  - 26)Wiceprzewodniczący – osoba ze strony Jednostki organizacyjnej odpowiedzialna za koordynację prac członków Komisji przetargowej ze strony Jednostki zamawiającej,
  - 27)wniosek ws. zamówienia publicznego – wniosek w sprawie zamówienia publicznego wraz załącznikami, którego wzór, odpowiednio dla danego trybu, stanowią załączniki nr 2a, 2b, 2c i 2d do Regulaminu,
  - 28)Zamawiający – Gmina Miasto Rzeszów – Jednostka organizacyjna Gminy Miasto Rzeszów,
  - 29)zamówienia poniżej progów UE – zamówienia co do których istnieje obowiązek publikacji ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych,
  - 30)zamówienia powyżej progów UE – zamówienia co do których istnieje obowiązek publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
  - 31)Zarządzenie – Zarządzenie Prezydenta w sprawie powołania lub zmiany Komisji przetargowej,
2. W niniejszym Regulaminie stosuje się oznaczenie wydziałów symbolami literowymi zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

## **Rozdział 2**

### **Przygotowanie postępowania**

#### **§ 3**

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

1. Postępowanie wszczyna się na podstawie prawidłowego wniosku ws. zamówienia publicznego podpisanego przez Kierownika zamawiającego lub osobę, która go zastępuje. Wzory wniosku ws. zamówienia publicznego, w zależności od trybu, określają załączniki nr 2a, 2b, 2c i 2d do Regulaminu.
2. Wniosek ws. zamówienia publicznego wraz z wymaganymi dokumentami winien być złożony w Wydziale CZ 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 celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki, Kierownik zamawiającego składa do Wydziału CZ podpisany wniosek ws. zamówienia publicznego wraz z załącznikami, których wzór określa załącznik nr 2d do Regulaminu.
4. W celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (z wyjątkiem zamówienia z wolnej ręki), Kierownik zamawiającego składa do Wydziału CZ podpisany wniosek ws. zamówienia publicznego wraz z załącznikami odpowiednimi dla ustalonego trybu postępowania, których wzory określają odpowiednio załączniki nr 2a, 2b i 2c do Regulaminu.
5. Wraz z wnioskiem ws. zamówienia publicznego należy złożyć załączniki i wszystkie wymagane dokumenty, w zależności od rodzaju wniosku, 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 Kierownika zamawiającego, a w przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych, również przez Dyrektora FP Urzędu Miasta Rzeszowa 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,
  - 10) inne dokumenty nie wymienione powyżej, a wynikające z treści załączników do wniosku ws. zamówienia publicznego lub specyfiki zamówienia.
6. 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.
  7. Wniosek ws. zamówienia publicznego sprawdza pracownik Wydziału CZ, sporządza kartę weryfikacji wniosku ws. zamówienia publicznego, która stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu i przekazuje do Dyrektora Wydziału CZ celem uznania go za prawidłowy.
  8. Dyrektor Wydziału CZ zwraca się do Kierownika 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.
  9. 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 § 4.
  10. W przypadku złożenia nieprawidłowego wniosku ws. zamówienia publicznego, Dyrektor Wydziału CZ informuje o tym Kierownika 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.

11. Kierownik zamawiającego może do dnia poprzedzającego wszczęcie postępowania przekazać do Wydziału CZ pismo o anulowanie wniosku ws. zamówienia publicznego.
12. 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.

#### **§ 4**

##### ***Czynności przed powołaniem Komisji przetargowej***

1. Kierownik oddziału wskazuje dwóch pracowników oddziału jako osoby które będą pełniły funkcje członków Komisji przetargowej oraz wyznacza jednego z nich na osobę która będzie pełnić funkcje Sekretarza Komisji przetargowej, przydzielając jej wniosek ws. zamówienia publicznego.
2. W przypadku gdy liczba pracowników oddziału jest nie wystarczająca do wyznaczenia osób wskazanych w ust. 1 Dyrektor Wydziału CZ wskazuje pracownika z innego oddziału Wydziału CZ.
3. Pracownik Wydziału CZ wyznaczony na Sekretarza Komisji przetargowej, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku ws. zamówienia publicznego, przygotowuje projekt SIWZ oraz ogłoszenia lub inne dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania.
4. Podczas prac nad dokumentami pracownik Wydziału CZ wyznaczony na Sekretarza Komisji przetargowej otrzymuje dodatkowe informacje, dane, dokumenty itp. niezbędne do wszczęcia postępowania od Kierownika zamawiającego, z jednostki która złożyła wniosek ws. zamówienia publicznego.
5. Jeżeli zajdzie konieczność zmiany zapisów wniosku ws. zamówienia publicznego lub dodatkowych uzgodnień Dyrektor Wydziału CZ lub Kierownik oddziału może zorganizować w Wydziale CZ spotkanie z udziałem osoby przygotowującej wniosek ws. zamówienia publicznego oraz Kierownika zamawiającego.



6. Przygotowany projekt SIWZ pracownik Wydziału CZ wyznaczony na Sekretarza Komisji przetargowej przekazuje do pracownika Jednostki zamawiającej przygotowującego wniosek ws. zamówienia publicznego, natomiast projekt ogłoszeń/ni i inne dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania przekazuje Prezydentowi.
7. Kierownik Zamawiającego zatwierdza pisemnie projekt SIWZ. Zatwierdzone dokumenty osoba przygotowująca wniosek ws. zamówienia publicznego przekazuje pracownikowi Wydziału CZ wyznaczonemu na Sekretarza Komisji przetargowej.
8. Prezydent zatwierdza projekt ogłoszeń/ni i inne dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania, z zastrzeżeniem ust. 7.
9. Pracownik Wydziału CZ wyznaczony na Sekretarza Komisji przetargowej dokonuje czynności wszczęcia postępowania, w szczególności poprzez: publikację ogłoszenia oraz zamieszczenie go wraz z SIWZ i innymi niezbędnymi dokumentami na stronie <http://bip.erzeszow.pl>.
10. W przypadku nieobecności w pracy osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji sekretarza wszelkie czynności zastrzeżone dla niej wykonuje inna osoba wskazana do komisji przetargowej ze strony Wydziału CZ .
11. Inna osoba wskazana do pełnienia funkcji członka komisji przetargowej ze strony Wydziału CZ, sprawdza wszelkie pisma i dokumenty wytworzone przez osobę wyznaczoną do pełnienia funkcji sekretarza.

### **Rozdział 3**

#### **Obowiązki i odpowiedzialność**

##### **§ 5**

##### ***Obowiązki i odpowiedzialność Kierownika zamawiającego***

1. Obowiązki Kierownika zamawiającego:
  - 1) złożenie wykazu postępowań planowanych na dany rok w ujęciu miesięcznym oraz jego aktualizacji,
  - 2) w zakresie wniosku ws. zamówienia publicznego:
    - a) złożenie kompletnego wniosku ws. zamówienia publicznego tj. zgodnego z treścią załączników określonych w § 3 Regulaminu i z kompletem dokumentów i oświadczeń w nich wskazanych,

w terminie zgodnym z wykazem o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i ewentualne jego uzupełnienia, anulowanie wniosku ws. zamówienia publicznego,

- b) uzasadnienie zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony,
- c) wybór trybu zamówienia 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 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 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 Jednostki zamawiającej lub innej/yh osoby/osób spoza 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 Jednostki zamawiającej.

3) zatwierdzenie SIWZ,

4) w zakresie postępowania:

- a) wnioskowanie na piśmie do Przewodniczącego o odwołanie członka

- z Komisji przetargowej i powołanie nowego członka,
- 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 § 3 ust. 5 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,
  - j) przedłożenie Dyrektorowi Wydziału CZ pisemnej informacji 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 CZ pisemnej informacji 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/Dyrektora jednostki zamawiającej lub Uchwały Rady Miasta w formie kopii podpisanej za zgodność z oryginałem,
  - 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 Jednostki zamawiającej, o ile odwołanie dotyczy kwestii merytorycznych,
- 5) w zakresie przygotowania umowy:
- a) uzgadnianie treści załączników do umowy dotyczących przedmiotu zamówienia z Wykonawcą (np. harmonogram, kosztorys ofertowy, formularz cenowy, dokumenty potwierdzające wymagane parametry),
  - b) akceptowanie załączników do umowy dotyczących przedmiotu zamówienia (np. harmonogram, kosztorys ofertowy, formularz cenowy, dokumenty potwierdzające wymagane parametry),
  - c) przyjmowanie zabezpieczania należytego wykonania umowy oraz

- nadzorowanie jego wnoszenia we wszystkich formach, a także nadzorowanie jego zmiany i terminowego dokonania zwrotu,
- d) akceptowanie treści umowy, która zostanie zawarta z wybranym wykonawcą,
  - e) przedłożenie do Wydziału CZ kopii potwierdzonej za zgodność oryginałem podpisanej umowy wraz z załącznikami i zabezpieczenia i/lub wydrukiem z konta potwierdzającym jego wpłatę, w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia, w celu publikacji ogłoszenie o udzielenia zamówienia,
  - f) przekazywanie do Wydziału CZ informacji o konieczności zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy w terminie 7 dni od dnia zawarcia aneksu.
- 6) wnioskowanie do Dyrektora Wydziału CZ o możliwość zastosowania art. 6a Pzp,
  - 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 Gminie Miasto Rzeszów, w szczególności pod kątem ich prawidłowości, kompletności i terminowości wprowadzenia.
2. Kierownik 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) prowadzenie ewidencji zarządzeń i ich publikacja na <http://bip.erzeszow.pl>,
  - 5) uczestnictwo w pracach Komisji przetargowej,
  - 6) prawidłowe prowadzenie i dokumentowanie postępowania w oparciu

- o przepisy Pzp,
- 7) przechowywanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych do czasu przekazania do archiwum, udostępniając ją poza Wydział CZ, jedynie za pisemnym potwierdzeniem,
  - 8) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji,
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/wniosek 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/wniosek 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,
  4. Za obowiązki określone w ust. 3 odpowiada pracownik sekretariatu Wydziału CZ.
  5. Obowiązki Dyrektora Wydziału CZ:
    - 1) wykonywanie czynności Kierownika zamawiającego w zakresie przeprowadzenia postępowania wynikających z Pzp oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy, zgodnie z zakresem powierzonym w upoważnieniu,
    - 2) nadzorowanie pracy Wydziału CZ,
    - 3) nadzorowanie prawidłowości prowadzonych w Wydziale CZ postępowań w oparciu o przepisy Pzp,
    - 4) 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,
- 5) akceptacja SIWZ w zakresie formalnym określonym w art. 36 Pzp, z wyłączeniem zakresu określonego w § 5 ust.1 pkt 2, należącego do obowiązków Kierownika zamawiającego,
  - 6) decydowanie o wszczęciu kolejnego postępowania na pierwotnym wniosku ws. zamówienia publicznego, w przypadku gdy wcześniejsze zostało unieważnione,
  - 7) akceptowanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego przed jej zawarciem z wykonawcą,
  - 8) podejmowanie decyzji o zastosowaniu art. 6a Pzp na wniosek Kierownika zamawiającego,
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) weryfikacja SIWZ w zakresie formalnym określonym w art. 36 Pzp, z wyłączeniem zakresu określonego w § 5 ust.1 pkt 2, należącego do obowiązków Kierownika zamawiającego,
  - 3) wskazywanie Sekretarza oraz pozostałych członków Komisji przetargowej z oddziału Wydziału CZ,
  - 4) wnioskowanie do Prezydenta o zwrot i/lub zatrzymanie wadium,
  - 5) wnioskowanie do Prezydenta o powołanie biegłego/ych,
  - 6) akceptowanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego przed jej zawarciem z wykonawcą.
8. Kierownik oddziału odpowiada za obowiązki określone w ust. 7.
9. Obowiązki pracownika wydziału CZ wskazanego na Sekretarza komisji przetargowej:
- 1) sporządzanie projektów dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania, z wyłączeniem zakresu określonego w § 5 ust.1 pkt 2, należącego do obowiązków Kierownika Zamawiającego,
  - 2) dokonanie czynności wszczęcia postępowania,
  - 3) przygotowanie projektu zarządzenia.

## **Rozdział 4**

### **Wadium**

#### **§ 7**

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 Prezydenta Sekretarz składa Dyrektorowi Wydziału KR.
3. Wniosek o zwrot i/lub zatrzymanie wadium wniesionego w innej formie niż pieniądź Kierownik oddziału składa do Prezydenta, 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 Wydziału KR.

### **§ 9**

1. W przypadku, gdy Zamawiający zatrzymuje wadium wniesione w pieniądzu, Kierownik oddziału przekazuje Dyrektorowi Wydziału KR decyzję Prezydenta o przelaniu kwoty wadium na rachunek dochodów.
2. W przypadku, gdy Zamawiający zatrzymuje wadium wniesione w innej formie niż pieniądz, Kierownik oddziału przekazuje gwarantowi lub poręczycielowi wezwanie Prezydenta 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.

## **Rozdział 6**

### ***Postępowanie w trybie licytacji elektronicznej***

#### **§ 10**

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 Prezydenta.
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 Prezydentowi 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 Prezydentowi i publikowana zgodnie z informacjami z platformy licytacji elektronicznych na stronie internetowej <http://bip.erzeszow.pl>.
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 Kierownika zamawiającego zamawiającej, o ile nie zmieniły się dotychczasowe zapisy wniosku ws. zamówienia publicznego.

## ***Rozdział 7***

### ***Postanowienia końcowe***

#### **§ 11**

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 Kierownika zamawiającego, o ile nie zmieniły się dotychczasowe zapisy wniosku ws. zamówienia publicznego.

#### **§ 12**

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. Wniosek ws zamówienia publicznego wraz załącznikami, którego wzór, odpowiednio dla danego trybu, stanowią załączniki nr 2a, 2b, 2c i 2d do Regulaminu
3. Karta weryfikacji wniosku ws. zamówienia publicznego
4. Karty oceny ofert - załączniki nr 4a, 4b, 4c i 4d do Regulaminu

*Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień przez  
Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego*

**Regulamin Komisji przetargowej**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym w celu przeprowadzenia postępowania w zakresie określonym w Regulaminie. Prezydent i Komisja przetargowa nie ponoszą odpowiedzialności za czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania, za które odpowiada Kierownik zamawiającego określone w § 5 Regulaminu.
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 Prezydenta.
10. Zarządzenia są ewidencjonowane w Wydziale CZ.

## § 2

### **Skład Komisji przetargowej i oświadczenia**

1. Komisję przetargową powołuje Prezydent zarządzeniem.
2. Kierownik oddziału wskazuje skład komisji ze strony Wydziału CZ w swoim oddziale.
3. W przypadku gdy liczba pracowników oddziału nie jest wystarczająca do powołania Komisji przetargowej Dyrektor CZ wskazuje do Komisji przetargowej pracownika z innego oddziału Wydziału CZ.
4. Pracownik Wydziału CZ wyznaczony na Sekretarza Komisji przetargowej przygotowuje projekt zarządzenia.
5. Prezydent 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 członek komisji przetargowej powoływani są spośród pracowników Wydziału CZ. Wiceprzewodniczący, a w razie potrzeby członek komisji przetargowej powoływani są z Jednostki zamawiającej.
9. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 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 spoza Jednostki zamawiającej, wówczas wniosek ws. zamówienia publicznego musi zawierać pisemną akceptację Dyrektora, któremu podlega osoba wyznaczona do prac Komisji przetargowej. W przypadku gdy wskazana osoba

spoza Jednostki zamawiającej 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. Prezydent 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.
14. Członka Komisji przetargowej Prezydent może odwołać w szczególności:
  - 1) na jego uzasadniony wniosek,
  - 2) na uzasadniony wniosek członka Komisji przetargowej lub Dyrektora Jednostki zamawiającej, która złożyła wniosek ws. zamówienia publicznego,
  - 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 Jednostki zamawiającej, 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 Prezydentowi.
18. W sytuacji, gdy Przewodniczący uzna za zasadne uzupełnienie składu Komisji przetargowej, wnioskuje do Prezydenta o powołanie nowego członka/ów oraz przekazuje Prezydentowi projekt zarządzenia w tym przedmiocie.
19. W przypadku, gdy odwołany członek jest pracownikiem Jednostki zamawiającej Dyrektor Jednostki zamawiającej 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 Jednostki zamawiającej i z Wydziału CZ składają kartę/ty oceny ofert (Jednostka zamawiająca i Wydział CZ - każdy w swoim zakresie) podpisaną przez wszystkich członków Komisji przetargowej z danego wydziału lub Jednostki zamawiającej. Karty stanowią załącznik/i do protokołu z postępowania. Karty składane są zgodnie z wzorami i stanowią załącznik nr 4a, 4b, 4c, 4d do Regulaminu. Załącznik 4a dotyczy członków Komisji przetargowej ze strony Wydziału CZ, zaś załączniki 4b i 4c lub 4d członków Komisji przetargowej ze strony Jednostki zamawiającej.

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

#### **§ 4**

##### **Przewodniczący**

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

- 1) prowadzi posiedzenia Komisji przetargowej i ją reprezentuje,
- 2) wyznacza terminy i miejsce posiedzeń Komisji przetargowej,
- 3) organizuje prace Komisji przetargowej rozdzielając prace pomiędzy członków Komisji przetargowej w trybie roboczym,
- 4) przekazuje wniosek do Prezydenta o odwołanie członka Komisji przetargowej niezwłocznie po wpłynięciu do niego wniosku o odwołanie wraz z projektem zarządzenia w sprawie zmiany składu Komisji przetargowej. Powyższe zarządzenie może jednocześnie powoływać nowego członka,
- 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 4a do Regulaminu,
- 6) odbiera wypełnione i podpisane karty oceny ofert, które stanowią załączniki 4b i 4c lub 4d do Regulaminu i przekazuje Sekretarzowi,
- 7) przedstawia Prezydentowi 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 Jednostki zamawiającej, 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 pkt 7, ma wpływ na prowadzoną procedurę postępowania. W przypadku gdy dokonana aktualizacja ma wpływ na prowadzoną procedurę informuje o tym Dyrektora Jednostki zamawiającej,
- 10) wnioskuje do Prezydenta o powołanie biegłego,
- 11) wnioskuje do Prezydenta o zwrot ofert złożonych po terminie, w terminach określonych w Pzp,
- 12) wnioskuje do Prezydenta o zwrot i/lub zatrzymanie wadium w formie innej niż pieniądź.

## **§ 5**

### **Wiceprzewodniczący**

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

- 1) koordynowanie przekazywania członkom Komisji przetargowej z Jednostki zamawiającej lub Dyrektorowi Jednostki zamawiającej wszelkich pism otrzymanych od członków Komisji przetargowej z Wydziału CZ,
- 2) koordynowanie przekazywania do Wydziału CZ pism wytworzonych w Jednostce zamawiającej lub dokumentów np. odpowiedzi na zapytania, karty oceny ofert itp,
- 3) uzyskiwanie podpisu Dyrektora Jednostki zamawiającej na wszelkich pismach i dokumentach wymagających jego podpisu w związku z powierzeniem mu czynności w przeprowadzeniu postępowania oraz we wszystkich przypadkach gdy podpis taki jest wymagany,
- 4) informowanie na bieżąco Dyrektora Jednostki zamawiającej o stanie zaawansowania postępowania,
- 5) wykonywanie czynności związanych z podpisywaniem umowy w Jednostce zamawiającej, w tym bieżące informowanie Sekretarza o stanie zaawansowania procedury podpisywania umowy,

6) przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na odwołanie ze strony Jednostki zamawiającej.

## **§ 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) sporządza protokół postępowania,
- 4) sporządza protokół z posiedzenia Komisji przetargowej (w razie potrzeby),
- 5) we współpracy z Komisją przetargową przygotowuje projekty zmian ogłoszeń, wezwań, zawiadomień i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
- 6) zamieszcza/przekazuje publikacje zmiany 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,
- 7) wysyła korespondencję w formie elektronicznej (e-mail) i przekazuje dowód przesłania do sekretariatu Wydziału CZ,
- 8) przekazuje pozostałym członkom Komisji przetargowej w formie elektronicznej (e-mail) wnioski o wyjaśnienie SIWZ oraz skany ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 9) informuje Przewodniczącego, że cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 10) przekazuje do podpisu Prezydentowi dokumentację postępowania,
- 11) odbiera oferty/wnioski z sekretariatu Wydziału CZ wraz z kartą wpływu ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, po upływie terminu ich składania,
- 12) informuje Kierownika oddziału o ofertach/wnioskach złożonych po terminie oraz sporządza wnioski o przedłużenie terminu związania ofertą,
- 13) odbiera z Wydziału KR potwierdzenie wniesienia wadium w formie pieniądza,

- 14) sporządza kopię dokumentów wadialnych i pozostawia je w dokumentacji postępowania.
- 15) przygotowuje projekt wniosku o zwrot i/lub zatrzymanie wadium oraz przekazuje go do Wydziału KR,
- 16) dokonuje czynności otwarcia ofert w obecności co najmniej jednego członka Komisji przetargowej oraz bezpośrednio przed otwarciem ofert odczytuje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 17) 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,
- 18) 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 4a do Regulaminu,
- 19) po wyborze najkorzystniejszej oferty i upływie ustawowych terminów, po których jest możliwe zawarcie umowy, Sekretarz uzupełnia wzór umowy, akceptuje go w zakresie zgodności postanowień umowy ze wzorem umowy i ofertą wybranego wykonawcy oraz przekazuje do kierownika zamawiającego.
- 20) sporządza projekt ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i/lub projekt ogłoszenia o zmianie umowy ,
- 21) przygotowuje i przekazuje odpowiedzi na zapytania i zarzuty kontrolujących dotyczące strony formalnej postępowania.

## **§ 7**

### **Członkowie Komisji przetargowej z Jednostki zamawiającej**

Obowiązki członka Komisji przetargowej z Jednostki zamawiającej:

- 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

<http://bip.erzeszow.pl> 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 Jednostki zamawiającej zawierające zmiany treści SIWZ ze wskazaniem, które z nich są zmianami, a które wyjaśnieniami treści SIWZ,
- 5) przekazuje Przewodniczącemu pismo podpisane przez Dyrektora jednostki zamawiającej 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 Gminie Miasto Rzeszów, przedkłada Przewodniczącemu wraz ze zmienionymi dokumentami oświadczenie, iż zmiany zostały zamieszczone w systemie platformy informatycznej służącej do zarządzania cyklem inwestycyjnym w Gminie Miasto Rzeszów, wprowadza niezwłocznie do systemu platformy informatycznej służącej do zarządzania cyklem inwestycyjnym w Gminie Miasto Rzeszów wszelkie zmiany, które wystąpiły w trakcie postępowania np. w wyniku błędów, odpowiedzi na zapytania, zmian przedmiaru itp.
- 6) przekazuje Przewodniczącemu pisemną informację zaakceptowaną przez Dyrektora jednostki zamawiającej o nieudzielaniu odpowiedzi na wnioski o wyjaśnienie treści SIWZ dotyczące zakresu merytorycznego, które wpłynęły po terminie określonym w art. 38 Pzp,
- 7) przekazuje Dyrektorowi Wydziału CZ (w przypadku zmiany opisu przedmiotu zamówienia w trakcie trwania postępowania) pisemną informację zaakceptowaną przez Dyrektora Jednostki zamawiającej i Głównego księgowego, 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,
- 8) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian we wzorze umowy składa Przewodniczącemu nowy wzór umowy uwzględniający zmiany, zaakceptowany przez Dyrektora Jednostki zamawiającej, Głównego księgowego i Radcę Prawnego. W przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych, wzór umowy winien być również zaparaflowany przez Dyrektora FP,
  - 9) wprowadza niezwłocznie do systemu platformy informatycznej służącej do zarządzania cyklem inwestycyjnym w Gminie Miasto Rzeszów, ceny jednostkowe wynikające z kosztorysów ofertowych złożonych przez wykonawców wraz z ofertą (w przypadku wynagrodzenia kosztorysowego),
  - 10) 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 4b i 4c lub 4d do Regulaminu.
  - 11) 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 Jednostki zamawiającej.

## **§ 8**

### **Prace Komisji przetargowej**

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach. Dopuszcza się korespondencję elektroniczną. 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 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 Prezydentowi do podpisu w celu ich zatwierdzenia.
4. W przypadku braku jednolitego stanowiska pomiędzy członkami Komisji

przetargowej decyduje wynik głosowania. W przypadku równej ilości głosów (za i przeciw) decydujący jest głos Przewodniczącego.

5. Każdy członek Komisji przetargowej ma prawo złożenia pisemnego zdania odrębnego, które będzie stanowiło załącznik do protokołu postępowania.
6. Każdy członek Komisji przetargowej może żądać, by z posiedzenia Komisji przetargowej został sporządzony protokół przez Sekretarza.
7. W zakresie przeprowadzenia postępowania Komisja przetargowa w szczególności:
  - 1) sporządza projekty:
    - a) ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy,
    - 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, informacji 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/wniosek wyłącznie w zakresie określonym odpowiednio w § 3 ust. 3 pkt 3, § 4 pkt 5 i § 6 pkt 18.
2. Członkowie komisji Wydziału CZ nie ponoszą odpowiedzialności za czynności przeprowadzania postępowania w zakresie merytorycznym w szczególności dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert czy warunków udziału w postępowaniu.
3. Wiceprzewodniczący/członek Komisji przetargowej z Jednostki zamawiającej odpowiada za:
  - 1) stronę merytoryczną postępowania, w tym za obowiązki określone w § 7, z zastrzeżeniem iż w zakresie badania i oceny ofert/wniosek wyłącznie w zakresie określonym odpowiednio w § 3 ust. 3 pkt 3 i § 7 pkt 10,
  - 2) kompletność i zgodność (z dokumentami przekazanymi wraz z wnioskiem ws. zamówienia publicznego do Wydziału CZ) zamieszczonego opisu przedmiotu zamówienia na stronie internetowej Zamawiającego <http://bip.erzeszow.pl>, 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 Gminie Miasto Rzeszów oraz ich bieżącą aktualizację w przypadku zaistnienia zmian.
4. Członkowie komisji z Jednostki zamawiającej 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 przetargowej z Jednostki zamawiającej.

## **§ 10**

### **Powołanie biegłych**

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



**Załącznik nr 2a do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
przez Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego**

Pieczętka Jednostki zamawiającej

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. Tryb udzielenia zamówienia: .....

**Uwaga:**

W przypadku zaproponowania innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy załączyć uzasadnienie faktyczne i prawne podpisane przez Kierownika 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 Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

.....  
Osoba do kontaktu ws. wniosku

(\*) - niepotrzebne usunąć

## 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):  
 NIE  
  
 TAK  
Wartość przewidywanych zamówień w ramach prawa opcji .....**zł netto.**
  
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. Czy zamówienie jest częścią większego zamówienia udzielanego przez Jednostkę zamawiającą:  
 NIE  
  
 TAK (zaznaczyć w przypadku, np. gdy przedmiotowe zamówienie sumuje się z innymi zamówieniami tego samego rodzaju i wypełnić wniosek poniżej. Przez zamówienia tego samego rodzaju rozumie się zamówienia tożsame pod względem przedmiotu zamówienia i kręgu potencjalnych wykonawców)

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**

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

.....  
imię i nazwisko

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

**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. 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. Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części:

ZAŁĄCZNIK nr 2 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO pn.:

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

.....  
.....

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

## 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. 4 Wniosku ws zamówienia publicznego):

Czas trwania zamówienia: ..... miesięcy / ..... dni (niepotrzebne usunąć)  
lub

Termin wykonania: ..... r.



9. Oferty wariantowe:

Czy wymaga się złożenia oferty wariantowej:  NIE  TAK

Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej:  NIE  TAK

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

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

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)

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

.....  
imię i nazwisko

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

**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	$P1 = \frac{\text{Cena najniższa}}{\text{Cena badana}} \times 100 \times \dots\%$	..... % (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.

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

.....  
imię i nazwisko

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

## 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:

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

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

.....  
imię i nazwisko

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

## KOMISJA PRZETARGOWA

proponuję powołanie w skład Komisji przetargowej następujących osób:

1. z Jednostki zamawiającej:

Lp	Funkcja	Imię i nazwisko	Nr tel.	Adres e-mail
1.	Wiceprzewodniczący			
2.	Członek			
3.	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 Jednostka zamawiająca jest jednostką wiodącą, 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 Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

.....

---

**Oświadczenie osób przewidzianych do składu Komisji przetargowej**

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z przedmiotem zamówienia, *Regulaminu udzielania zamówień przez Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego* oraz zgadzam się na pełnienie przeze mnie funkcji przewidzianej w Komisji przetargowej.**

1 .....  
.....

2 .....  
.....

3 .....  
.....

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 7 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO pn.:

.....  
Tekst, który należy wprowadzać w stopce pism:

.....  
data i podpis Dyrektora  
Wydziału Pozyskiwania Funduszy  
Urzędu Miasta Rzeszowa

**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 Kierownika zamawiającego (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 UM Rzeszowa 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)

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 Kierownika zamawiającego.**

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

**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 Centralnego Zamawiającego

**Załącznik nr 2b do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
przez Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego**

Pieczętka Jednostki zamawiającej

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(\*)

(\*) - niepotrzebne usunąć

8. Tryb udzielenia zamówienia: .....

**Uwaga:**

W przypadku zaproponowania innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy załączyć uzasadnienie faktyczne i prawne podpisane przez Kierownika 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 Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

.....  
Osoba do kontaktu ws. wniosku

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):

NIE

TAK

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

**Część 2:**

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

NIE

TAK

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

**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. Czy zamówienie jest częścią większego zamówienia udzielanego przez Jednostkę zamawiającą:**

NIE

TAK (zaznaczyć w przypadku, np. gdy przedmiotowe zamówienie sumuje się z innymi zamówieniami tego samego rodzaju i wypełnić wniosek poniżej. Przez zamówienia tego samego rodzaju rozumie się zamówienia tożsame pod względem przedmiotu zamówienia i kręgu potencjalnych wykonawców)

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**

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

.....

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**

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

.....

imię i nazwisko

.....

data i podpis Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje



**INFORMACJE WSTĘPNE  
(CZĘŚĆ 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. 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. 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:

.....  
.....

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. 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 Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

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

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA  
(CZĘŚĆ 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. 4 wniosku ws. zamówienia publicznego):

Czas trwania zamówienia: ..... miesięcy / ..... dni (niepotrzebne usunąć)

lub

Termin wykonania: ..... r.

9. Oferty wariantowe:

Czy wymaga się złożenia oferty wariantowej:            NIE            TAK

Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej:            NIE            TAK

(w przypadku wymagania albo dopuszczenia złożenia oferty wariantowej wypełnić niżej)  
Złożenie oferty wariantowej dopuszcza się tylko z jednoczesnym złożeniem oferty zasadniczej:    TAK            NIE

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;

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

.....

- 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 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)

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

.....  
imię i nazwisko

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

**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 $P1 = \frac{\text{Cena najniższa}}{\text{Cena badana}} \times 100 \times \dots\%$ Cena badana	..... % (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.:

.....

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

.....  
imię i nazwisko

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

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

.....

**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)

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

W celu potwierdzenia spełniania warunku wykonawca wezwany będzie do złożenia:

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

.....

- 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;

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

.....

- 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:

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

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

.....  
imię i nazwisko

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

ZAŁĄCZNIK nr 6 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

z podziałem zamówienia na części pn.:

**KOMISJA PRZETARGOWA**

(dotyczy wszystkich części zamówienia)

proponuję powołanie w skład Komisji przetargowej następujących osób:

**1. z Jednostki zamawiającej:**

Lp	Funkcja	Imię i nazwisko	Nr tel.	Adres e-mail
1.	Wiceprzewodniczący			
2.	Członek			
3.	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 Jednostka zamawiająca jest jednostką wiodącą, 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 Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

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, *Regulaminu udzielania zamówień przez Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego* oraz zgadzam się na pełnienie przeze mnie funkcji przewidzianej w Komisji przetargowej.**

1 .....  
.....

2 .....  
.....

3 .....  
.....

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  
(CZEŚĆ 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 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  
Urzędu Miasta Rzeszowa



**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 Kierownika zamawiającego (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

logotypy (jeśli zamówienie jest współfinansowane lub planowane do współfinansowania ze środków zewnętrznych)

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)

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 Kierownika zamawiającego.**

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego

lub osoby, która go zastępuje

**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 Centralnego Zamawiającego

**Załącznik nr 2c do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
przez Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego**

Pieczętka Jednostki zamawiającej

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. Tryb udzielenia zamówienia: .....

**Uwaga:**

W przypadku zaproponowania innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy załączyć uzasadnienie faktyczne i prawne podpisane przez Kierownika 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 Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

.....  
Osoba do kontaktu ws. wniosku

(\*) - niepotrzebne usunąć

## 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. Czy zamówienie jest częścią większego zamówienia udzielanego przez Jednostkę zamawiającą:  
 NIE  
  
 TAK (zaznaczyć w przypadku, np. gdy przedmiotowe zamówienie sumuje się z innymi zamówieniami tego samego rodzaju i wypełnić wniosek poniżej. Przez zamówienia tego samego rodzaju rozumie się zamówienia tożsame pod względem przedmiotu zamówienia i kręgu potencjalnych wykonawców)

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**

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

.....  
imię i nazwisko

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

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

**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) .....

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

.....  
.....

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

.....

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 Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

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

.....

**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. 4 Wniosku ws zamówienia publicznego):

Czas trwania zamówienia: ..... miesięcy / ..... dni (niepotrzebne usunąć)

lub

Termin wykonania: ..... r.

9. Oferty wariantowe:

Czy wymaga się złożenia oferty wariantowej:  NIE  TAK

Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej:  NIE  TAK

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

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

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  
W TRYBIE LICYTACJI ELEKTRONICZNEJ 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 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)

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

.....

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

.....  
imię i nazwisko

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

**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;

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

.....

- 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 szczególności 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:

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

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

.....  
imię i nazwisko

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

**KOMISJA PRZETARGOWA**

**proponuję powołanie w skład Komisji przetargowej następujących osób:**

**1. z Jednostki zamawiającej:**

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

**UWAGA! Dotyczy zamówień na roboty budowlane 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 Jednostka zamawiająca jest jednostką wiodącą, 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 Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

---



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, *Regulaminu udzielania zamówień przez Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego* oraz zgadzam się na pełnienie przeze mnie funkcji przewidzianej w Komisji przetargowej.**

1 .....  
.....

2 .....  
.....

3 .....  
.....

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  
Urzędu Miasta Rzeszowa

**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 Kierownika zamawiającego (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)

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 Kierownika zamawiającego.**

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

**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 Centralnego Zamawiającego

**Załącznik nr 2d do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
przez Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego**

Pieczętka Jednostki zamawiającej

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. 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 Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

.....  
Osoba do kontaktu ws. wniosku

(\*) - niepotrzebne usunąć

**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 prawo opcji (dotyczy tylko dostaw i usług):  
 NIE  
  
 TAK  
Wartość przewidywanych zamówień w ramach prawa opcji .....**zł netto.**
  
5. Kwota, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:  
..... zł brutto (kwota musi być tożsama z kwotą z pkt. 6b z *Wniosku ws. zamówienia publicznego*)
  
6. Czy zamówienie jest częścią większego zamówienia udzielanego przez Jednostkę zamawiającą:  
 NIE  
  
 TAK (zaznaczyć w przypadku, np. gdy przedmiotowe zamówienie sumuje się z innymi zamówieniami tego samego rodzaju i wypełnić wniosek poniżej. Przez zamówienia tego samego rodzaju rozumie się zamówienia tożsame pod względem przedmiotu zamówienia i kręgu potencjalnych wykonawców)

**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**

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

.....

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**

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

.....  
imię i nazwisko

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

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

.....

**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*



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

.....

6. 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:

.....  
.....

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

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego  
lub osoby, której Kierownik zamawiającego powierzył wykonanie  
czynności przygotowania postępowania

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

**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*

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

.....

6. 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:

.....  
.....

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

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

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

.....

**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. 4 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 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.

10. 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”

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.:

.....

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

.....  
imię i nazwisko

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

**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;

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

.....

- 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:

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

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

.....  
imię i nazwisko

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego  
lub osoby, której Kierownik zamawiającego powierzył wykonanie  
czynności przygotowania postępowania

**KOMISJA PRZETARGOWA**

proponuję powołanie w skład Komisji przetargowej następujących osób:

**1. z Jednostki zamawiającej:**

Lp	Funkcja	Imię i nazwisko	Nr tel.	Adres e-mail
1.	Wiceprzewodniczący			
2.	Członek			
3.	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 Jednostka zamawiająca jest jednostką wiodącą, 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 Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

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, *Regulaminu udzielania zamówień przez Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego* oraz zgadzam się na pełnienie przeze mnie funkcji przewidzianej w Komisji przetargowej.**

1 .....  
.....

2 .....  
.....

3 .....  
.....

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  
Urzędu Miasta Rzeszowa

**ZAŁĄCZNIK nr 7 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
W TRYBIE Z WOLNEJ RĘKI 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 Kierownika zamawiającego (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)

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 Kierownika zamawiającego.**

.....  
data i podpis Kierownika zamawiającego  
lub osoby, która go zastępuje

**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 Centralnego Zamawiającego

**Karta weryfikacji wniosku ws. zamówienia publicznego**

pn. ....

**I. Ustalenie wartości zamówienia**

1. Wartość zamówienia .....zł netto z uwzględnieniem wartości zamówień podobnych.
2. Wartość zamówień podobnych ..... zł netto
3. Zamówienie jest częścią /nie jest częścią\* większego zamówienia udzielanego przez Jednostkę zamawiającą.

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 Jednostkę zamawiającą

4. 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 Gminie Miasto Rzeszów (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.	<b><i>Ocena przedmiotowa i/lub podmiotowa (zastosowanie procedury o której mowa w art. 24aa Pzp)</i></b>	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	

**Załącznik nr 4a do Regulaminu udzielania zamówień przez  
Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

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.	<p>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;</p> <p><u>Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP:</u></p> <p>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. 1 pkt 13, 14 i 21,</p> <p><i>Dokument/ty powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert</i></p>	
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	

**Załącznik nr 4a do Regulaminu udzielania zamówień przez  
Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne.	
17.	<p>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;</p> <p><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></p>	
18.	<p>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;</p> <p><u>Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP:</u></p>	

**Załącznik nr 4a do Regulaminu udzielania zamówień przez  
Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	<p>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></p>	
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; <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</p>	

**Załącznik nr 4a do Regulaminu udzielania zamówień przez  
Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	<p>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></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; <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 <i>Dokument/ty 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</p>	

**Załącznik nr 4a do Regulaminu udzielania zamówień przez  
Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	przepisów o zabezpieczeniu społecznym w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 7 Pzp.	
23.	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. 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	

<sup>1</sup> 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,

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

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:

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).



Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

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.
- 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.

**Załącznik nr 4a do Regulaminu udzielania zamówień przez  
Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

*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**  
**Jednostka zamawiająca**

Lp.	<i>Ocena przedmiotowa (zastosowanie procedury o której mowa w art. 24aa)</i>	Nazwa wykonawcy	Nazwa wykonawcy
1.	<b>Wypełniony i podpisany druk OFERTA</b>	<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.	<b>Zgodność oferty z przedmiotem zamówienia</b> 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, 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, sposób ich poprawy wskazać w pkt 3)  <input type="checkbox"/> inne uwagi.....
3.	<b>Poprawianie omyłek w treści oferty oraz ocena wyjaśnień z art 87 ust. 1</b>	<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	<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

**Załącznik nr 4b do Regulaminu udzielania zamówień przez  
Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego**

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

		dotyczące..... ..... <input type="checkbox"/> inne uwagi.....	dotyczące..... ..... <input type="checkbox"/> inne uwagi.....
4.	<b>Rażąco niska cena</b>	<input type="checkbox"/> nie występuje rażąco niska cena. <input type="checkbox"/> występuje rażąco niska cena, należy podjąć procedurę badania i zapytać o wyjaśnienie dot.:..... <p style="text-align: center;">(wpisać )</p> <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. <input type="checkbox"/> występuje rażąco niska cena, należy podjąć procedurę badania i zapytać o wyjaśnienie dot.:..... <p style="text-align: center;">(wpisać )</p> <input type="checkbox"/> nie występuje rażąco niska cena, potwierdzają to złożone przez Wykonawcę wyjaśnienia i dowody. <input type="checkbox"/> inne uwagi.....
5.	<b>Informacja dot. tajemnicy przedsiębiorstwa (zawarta w druku OFERTA)</b>	<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.	<b>Wadium</b>	<input type="checkbox"/> oferta zabezpieczona wadium <input type="checkbox"/> oferta nie zabezpieczona wadium <input type="checkbox"/> nie wymagano wadium	<input type="checkbox"/> oferta zabezpieczona wadium <input type="checkbox"/> oferta nie zabezpieczona wadium <input type="checkbox"/> nie wymagano wadium

**Załącznik nr 4b do Regulaminu udzielania zamówień przez  
Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		<input type="checkbox"/> inne uwagi.....	<input type="checkbox"/> inne uwagi.....
7.	<b>Kryteria oceny ofert</b>		
7.1	Kryterium cena		
7.2	Inne kryteria (wpisać zgodnie z SIWZ) 1. .... (nazwa kryterium) 2. ....(nazwa kryterium)		
8	<b>Punktacja łączna, w tym:</b>	.....pkt	.....pkt

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

Data sporządzenia .....

Podpisy członów komisji przetargowej ze strony jednostki zamawiającej.....

**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 jednostki zamawiającej składają kartę/ty oceny ofert podpisaną/e przez wszystkich członków komisji ze swojej jednostki obecnych do czasu zakończenia tworzenia karty ,
4. członkowie komisji przetargowej ze strony jednostki zamawiającej na pierwszym etapie dokonują oceny przedmiotowej złożonych ofert i wypełniają pkt. 1-8 (w tym 7.1 i 7.2) – 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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

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.

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 przyznaje się tylko ofertom nie podlegającym odrzuceniu. 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.**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

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 w ofercie nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa lub nie dotyczy.*



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

**KARTA OCENY OFERT/Y**  
**Jednostka zamawiająca**

Lp.	<b>Ocena podmiotowa (procedura z zastosowaniem art. 24aa)</b>	Nazwa wykonawcy
1.	<p><b>Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów</b></p> <p>Warunek/i<sup>1</sup>: ..... (WPISAĆ ZGODNIE Z SIWZ i OGŁOSZENIEM)</p> <p>Dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu<sup>1</sup>: (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>
2.	<p><b>Sytuacja ekonomiczna lub finansowa</b></p> <p>Warunek/i<sup>1</sup>: ..... (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>

**Załącznik nr 4c do Regulaminu udzielania zamówień przez  
Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	<p>Dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu<sup>1</sup>: (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>(wpisać jaki/e)</p> <p>Powyższe dokument/oświadczenia są nieprawidłowe i niekompletne ponieważ.....</p> <p>.....</p> <p>(wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego)</p>
<p>3.</p>	<p><b>Zdolność techniczna lub zawodowa</b></p> <p>Warunek/i<sup>1</sup>:</p> <p>.....</p> <p>(WPISAĆ ZGODNIE Z SIWZ i OGŁOSZENIEM)</p> <p>Dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu<sup>1</sup>:</p> <p>(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>.....</p> <p>(wpisać jakie zamówienie potwierdza spełnianie warunku)</p> <p>oraz</p> <p><input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie.....</p> <p>(wpisać jaki)</p> <p>Powyższe dokument/oświadczenia są prawidłowe i kompletne.</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> warunek niespełniony zamówienie wskazane w wykazie/robót budowlanych/dostaw/usług/osób pod pozycją nr nie wykazały spełnienia warunku :</p>

**Załącznik nr 4c do Regulaminu udzielania zamówień przez  
Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		<p>..... ..... (wpisać jakie zamówienie nie potwierdza spełnianie warunku)</p> <p><b>oraz</b></p> <p><input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie nieprawidłowe/niekompletne</p> <p>..... (wpisać jaki/e)</p> <p>Powyższe dokument/oświadczenia są nieprawidłowe i niekompletne ponieważ..... ..... (wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego)</p>
--	--	--

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

Data sporządzenia .....

Podpisy członów komisji przetargowej ze strony jednostki zamawiającej .....

**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 oświadczenie i dokumenty w zakresie spełniania warunku braku podstaw do wykluczenia,
3. członkowie komisji przetargowej ze strony jednostki zamawiającej składają kartę/ty oceny ofert podpisaną/e przez wszystkich członków komisji ze swojej jednostki obecnych do czasu zakończenia tworzenia karty ,

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

4. członkowie komisji ze strony jednostki zamawiającej w drugim etapie dokonują oceny podmiotowej i 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 spełnienia 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**  
**Jednostka zamawiająca**

Lp	<i>Procedura bez zastosowania art. 24aa</i>	Nazwa wykonawcy	Nazwa wykonawcy
1.	<b>Wypełniony i podpisany druk OFERTA</b>	<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.	<b>Zgodność oferty z przedmiotem zamówienia</b> 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, 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, sposób ich poprawy wskazać w pkt 3) <input type="checkbox"/> inne uwagi.....
3.	<b>Poprawianie omyłek w treści oferty oraz ocena wyjaśnień z art 87 ust. 1</b>	<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 4d do Regulaminu udzielania zamówień przez  
Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		..... <input type="checkbox"/> inne uwagi.....	..... <input type="checkbox"/> inne uwagi.....
4.	<b>Rażąco niska cena</b>	<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. <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.....
5.	<b>Informacja dot. tajemnicy przedsiębiorstwa (zawarta w druku OFERTA)</b>	<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.	<b>Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów</b>  Warunek/i <sup>1</sup> : ..... ..... ... (WPISAC ZGODNIE Z SIWZ i	<input type="checkbox"/> warunek spełniony potwierdza to dokument/oświadczenie:..... ..... ..... (wpisać jaki/e) Powyższe/y dokument/y oświadczenie/a są prawidłowe i kompletne.	<input type="checkbox"/> warunek spełniony potwierdza to dokument/oświadczenie:..... ..... ..... (wpisać jaki/e) Powyższe/y dokument/y oświadczenie/a są prawidłowe i kompletne.

**Załącznik nr 4d do Regulaminu udzielania zamówień przez  
Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	<p>OGŁOSZENIEM)</p> <p>Dokumenty/oświadczenia potwierdzające warunki w postępowaniu<sup>1</sup>: (WPISAĆ ZGODNIE Z SIWZ i OGŁOSZENIEM)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> warunek niespełniony.....</p> <p>.....</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 ponieważ.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego)</p> <p><input type="checkbox"/> inne uwagi.....</p>	<p><input type="checkbox"/> warunek niespełniony.....</p> <p>.....</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 ponieważ.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego)</p> <p><input type="checkbox"/> inne uwagi.....</p>
7.	<p><b>Sytuacja ekonomiczna lub finansowa</b></p> <p>Warunek/i<sup>1</sup>:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(WPISAĆ ZGODNIE Z SIWZ i OGŁOSZENIEM)</p> <p>Dokumenty/oświadczenia potwierdzające warunki w postępowaniu<sup>1</sup>: (WPISAĆ ZGODNIE Z SIWZ i OGŁOSZENIEM)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> warunek spełniony potwierdza to:.....</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> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> warunek niespełniony</p> <p><input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie nieprawidłowe/niekompletne</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> warunek spełniony potwierdza to:.....</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> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> warunek niespełniony</p> <p><input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie nieprawidłowe/niekompletne</p>

**Załącznik nr 4d do Regulaminu udzielania zamówień przez  
Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego**

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

		<p style="text-align: center;">..... (wpisać jaki/e)</p> <p>Powyższe dokument/oświadczenia są nieprawidłowe i niekompletne ponieważ.....</p> <p style="text-align: center;">..... (wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego)</p> <p><input type="checkbox"/> inne uwagi.....</p>	<p style="text-align: center;">..... (wpisać jaki/e)</p> <p>Powyższe dokument/oświadczenia są nieprawidłowe i niekompletne ponieważ.....</p> <p style="text-align: center;">..... (wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego)</p> <p><input type="checkbox"/> inne uwagi.....</p>
8.	<p><b>Zdolność techniczna lub zawodowa</b></p> <p>Warunek/i<sup>1</sup>: ..... ..... (WPISAĆ ZGODNIE Z SIWZ i OGŁOSZENIEM)</p> <p>Dokumenty/oświadczenia potwierdzające warunki w postępowaniu<sup>1</sup>: (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: ..... ..... (wpisać jakie zamówienie potwierdza spełnianie warunku) oraz</p> <p><input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie..... ..... (wpisać jaki)</p> <p>Powyższe dokument/oświadczenia są prawidłowe i kompletne.</p> <hr style="border: 1px solid red;"/> <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"/> warunek spełniony potwierdza to zamówienie wskazane w wykazie/robót budowlanych/dostaw/usług/osób pod pozycją nr: ..... ..... (wpisać jakie zamówienie potwierdza spełnianie warunku) oraz</p> <p><input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie..... ..... (wpisać jaki)</p> <p>Powyższe dokument/oświadczenia są prawidłowe i kompletne.</p> <hr style="border: 1px solid red;"/> <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>



**Załącznik nr 4d do Regulaminu udzielania zamówień przez  
Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		<input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie nieprawidłowe/niekompletne ..... ..... (wpisać jaki/e) Powyższe dokument/oświadczenia są nieprawidłowe i niekompletne ponieważ..... ..... ..... (wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego) <input type="checkbox"/> inne uwagi.....	oraz <input type="checkbox"/> dokument/oświadczenie nieprawidłowe/niekompletne ..... ..... (wpisać jaki/e) Powyższe dokument/oświadczenia są nieprawidłowe i niekompletne ponieważ..... ..... ..... (wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego) <input type="checkbox"/> inne uwagi.....
9.	<b>Wadium</b>	<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.....
10.	<b>Kryteria oceny ofert</b>		
11.	Kryterium cena		
12.	Inne kryteria (wpisać zgodnie z SIWZ) 1. .... (nazwa kryterium)		

**Załącznik nr 4d do Regulaminu udzielania zamówień przez  
Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	<b>2.</b> .....(nazwa kryterium)		
13.	<b>Punktacja łączna, w tym:</b>	.....pkt	.....pkt

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

Data sporządzenia .....

Podpisy członów komisji przetargowej .....

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

1. dla przejrzystości zamieszczamy tylko informacje/dokumenty/oświadczenia mające zastosowanie w danym postępowaniu, 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 oświadczenie i dokumenty w zakresie spełniania warunku braku podstaw do wykluczenia,
3. członkowie komisji z ze strony jednostki zamawiającej składają kartę oceny ofert podpisaną przez wszystkich członków komisji ze swojej jednostki,
4. członkowie komisji ze strony jednostki zamawiającej 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.

**Załącznik nr 4d do Regulaminu udzielania zamówień przez  
Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

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.

w zakresie pkt. 6-8

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

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 spełnienia 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 „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. 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.

**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.

**Załącznik nr 4d do Regulaminu udzielania zamówień przez  
Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego**

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

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.*