

I. DEFINICJE

§ 1

1. Ilekcio jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) „Kierownika Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Trąbki Wielkie lub pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia na podstawie upoważnienia;
- 2) „Zamówieniu klasycznym” – należy przez to rozumieć zamówienia udzielane przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego innego niż zamówienia sektorowe i zamówienie w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa;
„Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję przetargową wyłonioną na podstawie dokumentu powołania, w skład której wchodzi pracownik ds. zamówień publicznych jako przewodniczący, pracownik merytoryczny oraz członek komisji. Komisja rozpoczyna pracę od momentu jej powołania dokonując weryfikacji złożonych dokumentów do wniosku (zał.1), przez cały proces procedury przetargowej wraz z przeprowadzeniem badania i oceny ofert do wykonania ostatnich czynności w postępowaniu przetargowym i złożeniu podpisu w protokole z przeprowadzonego postępowania. Chyba, że nie doszło do wszczęcia postępowania, to komisja kończy pracę z chwilą podjęcia takiej decyzji przez Kierownika zamawiającego;
- 3) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Prac Komisji Przetargowej Urzędu Gminy Trąbki Wielkie;
- 4) „SWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia,
- 5) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej „ustawą Pzp”;
- 6) „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Trąbki Wielkie;
- 8) „Zamówieniu” - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 9) „Pracownika merytorycznym” – należy przez to rozumieć pracownika zamawiającego, do którego obowiązków służbowych należy przygotowanie dokumentacji do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, tj.: szacowanie wartości zamówienia, przygotowanie wniosku, opisu przedmiotu zamówienia (OPZ) lub opisu potrzeb i wymagań (OPiW), dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót (STWiOR), aktualnego kosztorysu, przedmiaru, uzyskania wymaganych decyzji i zezwoleń, udzielenie odpowiedzi i wyjaśnień na etapie wszczętego postępowania, uczestniczenie w pracach , naradach powołanej komisji przetargowej jako członek, jak również realizacja danej umowy (na etapie wykonywania i w okresie gwarancyjnym), przygotowanie i realizowanie umowy o nadzór inwestorski oraz sporządzanie raportu z realizacji zamówienia zgodnie z art.446 ustawy Pzp i zamieszczenie ogłoszenia o wykonaniu umowy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. (Dz.U. 2020 poz. 2438);
- 10) „Członku komisji”- należy przez to rozumieć pracownika zamawiającego, wskazanego w dokumencie powołania komisji przetargowej jako Członek, do którego obowiązków służbowych należy zweryfikowanie dokumentacji złożonej wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania przetargowego, udział we wszystkich pracach, naradach komisji;
- 11) „Wniosku”- należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania przetargowego stanowiący załącznik 1 do niniejszego Regulaminu;
- 12) „Progach unijnych” – wartości progowe zamówień publicznych podane w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień publicznych na podstawie art.4 dyrektywy 2014/24/UE, określające kwoty od których uzależnione jest stosowanie określonych procedur postępowania przetargowego.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Jeżeli wartość zamówienia klasycznego przekracza progi unijne, pracownik merytoryczny dokonuje opracowania analizy potrzeb i wymagań danego zamówienia zgodnie z art. 83 ustawy Pzp i przedstawia go do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.
2. Pracownik merytoryczny wypełnia i angażuje **wniosek o wszczęcie postępowania przetargowego** zgodnie z **załącznikiem 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek zawiera co najmniej informacje zawarte w jego treści, a w szczególności jasny i precyzyjny oraz zgodny z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych opis przedmiotu zamówienia, dokumentację projektową, techniczną oraz wszelkie prawnie wymagane decyzje, pozwolenia i inne dokumenty wymagane do zrealizowania zamówienia.
4. Za treść wniosku odpowiada pracownik merytoryczny sporządzający wniosek i Kierownik danego Wydziału. Osoby te odpowiadają również za merytoryczną treść odpowiedzi i wyjaśnień udzielanych w trakcie postępowania, Wykonawcom.
5. Pracownik merytoryczny składa wniosek wraz z wykazem załączanych dokumentów, do pracownika ds. zamówień publicznych, który potwierdza otrzymanie dokumentów do wniosku w tabeli 1, a następnie zwraca się do Kierownika zamawiającego o wskazanie osób do uczestnictwa w komisji przetargowej w dokumencie jej powołania. Komisja weryfikuje wniosek oraz złożone wraz z nim dokumenty i stwierdza ich kompletność, ważność wpisując adnotację w tabeli 1.
6. Jeżeli wniosek jest niekompletny, zawiera braki w dostarczonej dokumentacji lub uwagi komisji przetargowej, komisja informuje pracownika merytorycznego oraz Kierownika zamawiającego o stwierdzonych brakach. W takim przypadku decyzję o dalszych czynnościach w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania, podejmuje Kierownik zamawiającego. Jeżeli decyzją Kierownika zamawiającego będzie nie wszczęcie postępowania przetargowego, otrzymaną dokumentację zwraca się pracownikowi merytorycznemu.
7. Pracownik ds. zamówień publicznych, przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu do dalszej akceptacji (podpisania wniosku) przez Kierownika danego wydziału, następnie Skarbnika oraz Kierownika zamawiającego jako osoby akceptującej udzielenie danego zamówienia publicznego i podpisany przez ww. osoby wniosek przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych.
8. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1 opracowuje się specyfikację warunków zamówienia (SWZ) z załącznikami oraz ogłoszenie o zamówieniu. Dokumenty te opracowuje pracownik ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie w terminie do 10 dni roboczych od otrzymania kompletnego Wniosku, o którym mowa w ust.1 i procedurze akceptacyjnej o której mowa w ust. 7.
9. W przypadku braku pracownika ds. zamówień publicznych lub jego nieobecności dokumenty te sporządza pracownik wyznaczony przez Kierownika zamawiającego.
10. Przed opublikowaniem dokumentów, o których mowa w ust. 8 winny być one zaakceptowane przez pracownika merytorycznego sporządzającego wniosek pod względem merytorycznym. Akceptacja może być wyrażona na piśmie lub e-mailem do pracownika ds. zamówień publicznych, który po uzyskaniu tej akceptacji lub braku zgłoszenia uwag w ciągu 2 dni, dokonuje wszczęcia postępowania przetargowego, zamieszczenia (przekazuje do danego publikatora publicznego) ogłoszenia o zamówieniu.
11. Kierownik zamawiającego jest odpowiedzialny za płynny proces przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych tak, aby nie powodować ``kumulacji`` czynności w trakcie procedur udzielania zamówień publicznych.
12. Pracownik do obsługi informatycznej w Urzędzie jest odpowiedzialny technicznie za elektroniczną postępowania.

III.SKŁAD KOMISJI

§ 3

1. Kierownik zamawiającego powołuje **Komisję przetargową (załącznik 2 do Regulaminu)** w celu weryfikacji kompletności i ważności wymaganych przed wszczęciem postępowania przetargowego złożonych wraz z wnioskiem dokumentów, uczestniczenia w sesji otwarcia ofert, badania i oceny ofert oraz naradach i spotkaniach Komisji jak również innych czynnościach niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania i podpisania protokołu z postępowania.
2. Komisja przetargowa składa się **co najmniej z trzech członków**, w skład których wchodzi pracownik ds. zamówień publicznych jako przewodniczący, pracownik merytoryczny realizujący dane

zamówienie jako członek oraz pracownik wskazany przez Kierownika zamawiającego w dokumencie powołania również jako członek komisji przetargowej. Komisja może być w składzie większym niż trzyosobowym.

3. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane, dotowane ze środków zewnętrznych (Unii Europejskiej) lub wewnętrznych (krajowych), do udziału w spotkaniu, naradzie Komisji przetargowej może zostać zaproszony pracownik na stanowisku ds. funduszy zewnętrznych lub inny pracownik, którego wiedza i doświadczenie może być pomocna w pracach Komisji na każdym jej etapie, o czym informuje wcześniej te osoby Przewodniczący Komisji.
4. Komisja rozpocznie prace z dniem jej powołania lub z datą wskazaną w dokumencie powołania Komisji przetargowej(zał. 2 do regulaminu). Nie wcześniej jednak niż, po otrzymaniu wniosku o wszczęcie postępowania przetargowego wraz z wymaganymi dokumentami złożonymi przez pracownika merytorycznego
5. Dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby przez wskazanie ich w dokumencie powołania przez Kierownika zamawiającego.
6. Kierownik zamawiającego może zmienić funkcję lub zakres obowiązków członków Komisji.

§ 4

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które podlegają wyłączeniu na podstawie art. 56 ustawy Pzp.
2. Kierownik zamawiającego, członek Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów. Obowiązkiem tych osób jest złożenie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ustawy Pzp.
3. Oświadczenia winny zostać złożone zgodnie z art.56 ust. 5 , ust.6.
4. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp;
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji;
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
6. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
7. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 6

1. Odwołanie członka Komisji może nastąpić również w sytuacji:
 - 1) gdy, z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
 - 2) nieobecności członka Komisji na naradach, spotkaniach Komisji, w przypadku gdy nie zostanie ona usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 9;
 - 3) gdy, członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji.

IV. UDZIAŁ INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 7

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi zamawiającego wniosek o powołanie eksperta/rzeczoznawcy.
2. Wniosek powinien wskazywać osobę oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z taką osobą.

§ 8

1. Decyzję o powołaniu eksperta/rzeczoznawcy podejmuje Kierownik zamawiającego i przekazuje informację skarbnikowi o zabezpieczeniu środków na umowę z taką osobą.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, ekspert/ rzeczoznawca składa oświadczenia, o których mowa w §4 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez takie osoby, w stosunku do których zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp.
3. Ekspert/ rzeczoznawca przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach, naradach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 9

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach, naradach, spotkaniach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić e-mailowo lub na piśmie, Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na naradzie, spotkaniu Komisji, podając przyczyny nieobecności. Przewodniczący o tym fakcie informuje Kierownika Zamawiającego.
4. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności członka komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§ 10

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania, w tym zweryfikowanie wniosku o wszczęcie postępowania przetargowego wraz z wymaganymi dokumentami;
 - 2) udzielenie odpowiedzi na pytania składane przez wykonawców w trakcie postępowania;
 - 3) udział w naradach Komisji;
 - 4) udział w sesji otwarcia ofert;
 - 5) udział w negocjacjach jeżeli procedura przewidywała negocjacje;
 - 6) badanie prawidłowości złożonych ofert (wstępnych, ostatecznych), ich analiza i ocena;
 - 7) sprawdzanie prawidłowości złożonych dokumentów przez wykonawców co do treści merytorycznej;
 - 8) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji i niniejszym Regulaminem;
 - 9) Przewodniczący, członkowie komisji oraz osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, podpisują protokół postępowania.

§ 11

1. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
 - 1) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert;
 - 2) przebiegiem badania i oceny ofert na każdym etapie postępowania;
 - 3) analizą wyjaśnień, uzupełnień, badania i oceny warunków spełnienia udziału lub kryteriów selekcji jak i wymagań stawianym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu;
 - 4) przeprowadzeniem negocjacji.

§ 12

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

§ 13

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

2. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) zamieszczenie odpowiedzi na pytania składane przez wykonawców w trakcie postępowania, wraz ze zmianą ogłoszenia jeżeli jest wymagane;
 - 2) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §4 ust. 2 oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §4 ust. 5;
 - 3) wyznaczanie terminów narad i spotkań Komisji oraz informując ustnie lub e- mailowo o ich terminie członków komisji;
 - 4) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 5) prowadzenie pisemnej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 7) dbanie o terminowe i prawidłowe dokonywanie wszystkich czynności związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie Zamówienia;
3. Do obowiązków członków Komisji należy m.in.:
 - 1) wykonywanie czynności zgodnie z § 10 ust. 2;
 - 2) sprawdzenie, czy oferty , wadia, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zostały złożone zgodnie z wymogami i odpowiadają wymaganiom zawartym w SWZ.

§ 14

1. Otwarcia ofert Komisja może dokonać w niepełnym składzie, z tym że niemniejszym niż 2-osobowym.
2. Otwarcie ofert dokonuje się za pośrednictwem platformy zakupowej, w postaci elektronicznej.
3. W sesji otwarcia ofert powinien również uczestniczyć informatyk.
4. Sesja otwarcia ofert może być utrwalana na nośnikach audiowizualnych, w celu udokumentowania poprawności złożenia i podpisania ofert.
5. W przypadku nieobecności pracownika ds. zamówień publicznych na sesji otwarcia ofert, otwarcia dokonuje osoba wyznaczona przez Kierownika zamawiającego.

VI. CZYNNOSCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 15

1. Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych i merytorycznych.
2. Komisja zapoznaje się z opinią dostarczoną przez eksperta/rzeczoznawcę, o ile został powołany.
3. Członek Komisji będący pracownikiem merytorycznym , przekazuje Przewodniczącemu Komisji informację na temat sprawdzenia ofert pod względem merytorycznym.
4. Komisja przygotowuje pisma, które wysyłane będą do wykonawców postępowania w celu złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
5. Komisja przygotowuje pisma, które wysłane będą do wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 124 ustawy Pzp lub nie złożyli pełnomocnictw, albo nie złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zgodnie z wymaganiami SWZ, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo unieważnia się postępowanie.
6. Komisja wybiera ofertę najkorzystniejszą w oparciu o kryteria oceny ofert określone w SWZ.

§ 16

1. Po dokonaniu w/w czynności, Komisja może m.in. skierować do Kierownika zamawiającego pisma stanowiące o:
 - 1) wykluczeniu określonych Wykonawców z postępowania;
 - 2) odrzuceniu określonych ofert;
 - 3) wyborze najkorzystniejszej oferty;
 - 4) unieważnieniu postępowania;
 - 5) zwiększeniu kwoty jaką zamawiający miał przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia.
2. Po podjęciu decyzji i podpisaniu dokumentów o których mowa ust.1 przez Kierownika zamawiającego, Przewodniczący komisji wysyła/ zamieszcza odpowiednie pisma zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

§ 17

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

VII. PROTESTY I ODWOŁANIA

§ 18

1. O wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika zamawiającego. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację Komisji odnośnie stanowiska zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.
2. Przewodniczący Komisji wykonuje wszystkie czynności związane z wniesieniem odwołania określone w ustawie Pzp.
3. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą (KIO).

VIII. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 19

1. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje kopie umowy pracownikowi merytorycznemu w celu realizacji zamówienia. Natomiast dokumentacja przetargowa pozostaje w pokoju pracownika ds. zamówień publicznych lub archiwum.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków, wewnętrznych uzgodnień.
2. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.
3. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

Opr. Anna Sikora, Zamówienia publiczne
06.05.2021r.

Akceptuje:

1)Kierownik wydziału

Kierownik Zamawiającego
w/m

WNIOSEK Nr/rok
o wszczęcie postępowania przetargowego

I. Wydział/ stanowisko -

Pracownik merytoryczny prowadzący zadanie -

1. Przedmiot zamówienia, (nazwa postępowania):.....
.....
.....
2. Zamówienie udzielane jest w częściach: **Nie/ Tak*** – (nazwa i wartość netto poprzednio udzielonego zamówienia w obecnym roku budżetowym)
3. Zamówienie udzielane z podziałem na części: **Nie/ Tak*** – (nazwa części)
.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia (jeżeli zamówienie udzielane jest z podziałem na części, podać wartości dla każdej części:
 - a) Wartość netto zł
 - b) Wartość szacunkowa została ustalona w dniu na podstawie
5. Czy przewiduje się zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług, robót budowlanych, czy dodatkowych dostaw zamówienia podstawowego, które ujęte są w OPZ: **Nie/ tak*** – wartość netto
.....
Zakres
Przewidywany czas ich udzielenia.....
6. Stawka podatku VAT % - jeśli inna niż 23% załączyć stosowny dokument potwierdzający ten fakt.
7. Wymagane zgłoszenie/ zezwolenie* wdane przez w dniu.....
8. Czy zamówienie jest współfinansowane ze środków UE? **Nie/ tak*** -
Podać szczegóły finansowania (określić rodzaj funduszu, udział przyznanych środków).....
.....
9. Informacja dotycząca wadium:
 - a) Zamawiający może żądać wadium -w postępowaniach krajowych do 1,5 % wartości szacunkowej zamówienia (bez zamówienia o którym mowa w pkt 4.): **nie/ tak***
 - b) Zamawiający może żądać wadium -w postępowaniach unijnych do 3 % wartości szacunkowej zamówienia (bez zamówienia o którym mowa w pkt 4.): **nie/ tak***
10. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wymagane 5% ceny całkowitej podanej w ofercie.
11. Terminy realizacji zamówienia (określony w dniach, tygodniach, miesiącach, latach od dnia zawarcia umowy):
12. Kryteria oceny ofert i waga kryterium: cena 60%, %

Zamówienie wszczynane w procedurze podstawowej (krajowej):

- a) Wybrania najkorzystniejszej oferty bez przeprowadzenia negocjacji: **nie/ tak***
- b) Wybrania najkorzystniejszej oferty z przeprowadzeniem negocjacji: **nie/ tak***

13. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:

- a) Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: (wykreślić gdy nie określamy)

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

.....

- b) Uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: (wykreślić gdy nie określamy)

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

.....

- c) Sytuacji ekonomicznej lub finansowej: (wykreślić gdy nie określamy)

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

.....

- d) Zdolności technicznej lub zawodowej: (wykreślić gdy nie określamy)

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

.....

14. Istotne postanowienia umowy, wymagania od wykonawcy na etapie realizacji: proszę wpisać i opisać - (np. warunki płatności, harmonogram, obowiązki wykonawcy oraz czy wymagane będzie: uzyskanie pozwolenia na użytkowanie/ lub zawiadomienia o zakończeniu budowy bez sprzeciwu; zajęcia pasa drogowego, wykonanie tymczasowej organizacji ruchu, wykonanie prób (np. ciśnienia), analiz, inspekcji kamerą, zapewnienie nadzoru konserwatorskiego, wymagane licencje lub uprawnienia)

.....

.....

.....

15. Oświadczam, iż opis przedmiotu zamówienia jest kompletny oraz że został sporządzony zgodnie z art. 99 – 103 ustawy Prawo Zamówień Publicznych i stosownymi rozporządzeniami.

16. Oświadczam, że OPZ/OPiW- którego częścią jest dokumentacja projektowa i techniczna, **zawiera / nie zawiera*** znaków towarowych, patentów lub pochodzenia źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkt lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę:

17. Oświadczam, że OPZ/OPiW którego częścią jest dokumentacja projektowa i techniczna, **zawiera / nie zawiera*** kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

18. Zamawiający **nie dokonuje/ dokonuje*** (opisać i wskazać zakres obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia):

19. Zamawiający będzie **wymagał/ zalecał*** od wykonawców odbycia wizji lokalnej (**i /lub***) sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego.

Wykaz załączanych dokumentów:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

(data i podpis czytelny lub pieczętka pracownika merytorycznego)

II. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (jeżeli zamówienie z podziałem na części podać wartość dla każdej części):

Działrozdział..... paragraf rok kwota brutto zł

Działrozdział..... paragraf rok kwota brutto zł

III. Zaangażowanie: kontopoz.,

dnia podpis (pieczętka osoby angażującej)

IV. Tabela. 1. Dokumenty wymagane przed wszczęciem postępowania:

Lp	Wymagana dokumentacja	Pracownik merytoryczny	Pracownik ds. zamówień publicznych		Komisja przetargowa	Uwagi
		Wymagane TAK/NIE*	Otrzymałam /em tak/nie *	Wersja elektroniczna lub/i papierowa	Stwierdzenia/ uwagi komisji przetargowej	(np. uzupełniono dnia)
1	Dokumentacja projektowa z podpisami					
2	Dokumentacja techniczna STWiOR z podpisami					
3	Prawomocna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach					
4	Prawomocne pozwolenie wodnoprawne					
5	Projekt telekomunikacyjnego kanału technologicznego lub zwolnienie właściwego ministra z obowiązku budowy tego kanału					
6	Prawomocne pozwolenie na budowę / lub zgłoszenie robót bez sprzeciwu					
7	Zgoda na wycinkę drzew					
8	Projekt docelowej organizacji ruchu					
9	Uchwały Rady Gminy					
10	Aktualny kosztorys inwestorski z podpisami					
11	Aktualny przedmiar robót					
12	Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)/ lub opis potrzeb i wymagań (OPiW)					
13	Analiza potrzeb i wymagań w postępowaniu UE					
14	Droga publiczna tak(podać Nr)/ Nie					
15	Inne wymagane dokumenty					

Uwagi, wnioski:

.....

V. Komisja przetargowa w dokonała weryfikacji wniosku i złożonych (uzupełnionych) wszystkich dokumentów:

(w przypadku nieobecności w miejsce podpisu, wpisuje się -nieobecny):

1.....(czytelny podpis, stanowisko)

2.....(czytelny podpis, stanowisko)

3.....(czytelny podpis, stanowisko)

Decyzją kierownika zamawiającego o nie wszczynaniu postępowania, komisja zwraca otrzymaną dokumentację pracownikowi merytorycznemu. Prace komisji zakończono.

(data, podpis komisji przetargowej/ nie dotyczy):

1.

2.

3.

VI. Otrzymałam/em kompletny wniosek w dniu

(Data i podpis czytelny lub pieczętka z podpisem pracownika ds .zamówień)

VII. Akceptacja Kierownika wydziału którego zamówienie dotyczy (data podpis)

VIII. Skarbnik Gminy (data i podpis)

IX. Zatwierdzam do wszczęcia postępowanie przetargowe:

Kierownik zamawiającego (data i podpis)

*niepotrzebne skreślić

POWOŁANIE
KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszym powołuję Komisję Przetargową w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn: w następującym składzie:

1. - przewodniczący Komisji,
2. – członek Komisji,
3. – członek Komisji.

Komisja rozpocznie prace z dniem

Szczegółowe zadania Komisji zostały określone w Regulaminie Prac Komisji Przetargowej Urzędu Gminy Trąbki Wielkie.

[Kierownik Zamawiającego]