

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania przez miasto Nowy Dwór Mazowiecki zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.);
 - 3) Mieście – należy przez to rozumieć miasto Nowy Dwór Mazowiecki;
 - 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta, będącego kierownikiem zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy lub osobę działającą na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza, której powierzono wykonywanie zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 6) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną w oparciu o przepisy ustawy między Miastem a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
 - 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim;
 - 9) Jednostce Merytorycznej – należy przez to rozumieć właściwą dla specyfiki przedmiotu zamówienia komórkę organizacyjną Urzędu (Wydział lub jednostkę równorzędną Wydziałom, a w przypadku Wydziału Projektów Infrastrukturalnych – Biuro Wdrażania i Obsługi Projektów Infrastrukturalnych) lub Samodzielne Stanowisko odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia;
 - 10) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika lub osobę na Samodzielnym Stanowisku w rozumieniu *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim* ustalonego odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
 - 11) Biurze Zamówień – należy przez to rozumieć Biuro Planowania i Zamówień Publicznych w Wydziale Projektów Infrastrukturalnych.

§ 2

1. Postępowania, w których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, są przygotowywane i prowadzone przez Biuro Zamówień na wniosek Jednostki Merytorycznej.
2. Zasady i tryb wydatkowania przez Urząd środków publicznych na realizację zamówień, do których na podstawie art. 4 pkt 8) ustawy, ustawy tej nie stosuje się, określa *Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro* ustalony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Biuro Zamówień może przygotować i przeprowadzić z zastosowaniem przepisów ustawy postępowanie, w którym wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro. W takim przypadku, regulamin stosuje się odpowiednio.
4. Biuro Zamówień prowadzi w formie elektronicznej rejestr postępowań, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3

1. Naczelnik Jednostki Merytorycznej kieruje do Biura Zamówień wnioski o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Naczelnik Jednostki Merytorycznej wskazuje we wniosku imię i nazwisko co najmniej jednego pracownika swojej jednostki, który będzie uczestniczył w pracach komisji przetargowej, jaka zostanie powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
3. Wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, który jest niekompletny lub zawiera błędy, Biuro Zamówień zwraca Jednostce Merytorycznej w celu jego uzupełnienia lub usunięcia w nim błędów.
4. Biuro Zamówień może odmówić wszczęcia postępowania na podstawie wniosku, który nie został uzupełniony lub w którym nie usunięto błędów w trybie przewidzianym w ust. 3. W takim przypadku, Biuro Zamówień przekazuje Jednostce Merytorycznej pisemne uzasadnienie tej odmowy.

§ 4

1. Do obowiązków Jednostki Merytorycznej przed skierowaniem do Biura Zamówień wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania należy w szczególności:
 - 1) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem, czy jest przewidziany podział zamówienia na części;
 - 2) oszacowanie wartości zamówienia w sposób zgodny z przepisami art. 32-35 ustawy, wskazanie podstawy oszacowania, osoby, która tego szacunku dokonała oraz daty oszacowania, a w przypadku, gdy jest przewidziany podział zamówienia na części – wskazanie wartości każdej z części;
 - 3) ustalenie źródła finansowania (wskazanie pozycji w budżecie Miasta albo jego projekcie);
 - 4) uzyskanie zapewnienia Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej, że w budżecie Miasta albo jego projekcie (dla inwestycji wieloletnich – w budżecie Miasta albo jego projekcie i Wieloletnim Programie Inwestycyjnym) zostały zabezpieczone odpowiednie środki finansowe na realizację zamówienia;
 - 5) opracowanie propozycji treści istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści umowy, ogólnych warunków umowy albo wzoru umowy oraz przedstawienie warunków zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, jeżeli możliwość dokonania takich zmian jest przewidywana – w przypadku, gdy Jednostka Merytoryczna uznaje to za właściwe;
 - 6) dokonanie rozpoznania rynku potencjalnych Wykonawców (analiza rynku) oraz wskazanie, w liczbie określonej w ustawie, tych Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji lub do złożenia oferty wraz z podaniem kryteriów ich wyboru – w przypadku, gdy Jednostka Merytoryczna planuje przeprowadzić postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
 - 7) opracowanie propozycji określenia warunków udziału w postępowaniu, które będą musieli spełnić Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków – w przypadku, gdy Jednostka Merytoryczna uznaje to za właściwe;
 - 8) ustalenie, czy o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy, których ponad 50% zatrudnionych pracowników stanowią osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
 - 9) ustalenie, jakie dokumenty Wykonawcy będą zobowiązani złożyć na potwierdzenie spełniania przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Jednostkę Merytoryczną, a odnoszących się do

przedmiotu zamówienia – w przypadku, gdy Jednostka Merytoryczna uznaje to za właściwe;

- 10) opracowanie propozycji określenia kryteriów oceny ofert i ich znaczenia;
 - 11) opracowanie propozycji opisu sposobu przedstawienia oferty wariantowej oraz minimalnych warunków, jakim musi ona odpowiadać – w przypadku, gdy Jednostka Merytoryczna dopuszcza możliwość złożenia przez Wykonawców ofert przewidujących odmienny niż określony przez Jednostkę Merytoryczną sposób wykonania zamówienia (złożenie oferty wariantowej);
 - 12) ustalenie, czy jest przewidywane udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6) i 7) ustawy;
 - 13) ustalenie, czy jest przewidywane udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia;
 - 14) ustalenie, czy jest planowane zebranie Wykonawców w trybie art. 38 ust. 3 ustawy;
 - 15) uzyskanie zapewnienia Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, że Miasto posiada prawo do dysponowania nieruchomościami w celach budowlanych na potrzeby prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia – w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest robota budowlana;
 - 16) dokonanie innych niezbędnych do realizacji zamówienia ustaleń i czynności, w szczególności uzyskanie odpowiednich decyzji administracyjnych umożliwiających przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, a także zawarcie ważnej umowy, jeżeli są one wymagane ustawą lub innymi przepisami.
2. Opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w oparciu o przepisy art. 29-31 ustawy, musi obejmować w szczególności:
- 1) wskazanie rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
 - 2) termin realizacji zamówienia;
 - 3) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia spełniający wymogi określone w przepisach właściwych dla przedmiotu zamówienia o danym rodzaju – należy podać w szczególności cechy techniczne i jakościowe określone odpowiednio dla rodzaju zamówienia:
 - a) dla dostaw – ilość i rodzaj towaru wraz jego dokładną specyfikacją, miejsce i warunki oraz sposób dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie według bieżących potrzeb, według określonych etapów itp.);
 - b) dla usług – szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności, jakie mają być wykonane w ramach realizacji zamówienia;
 - c) dla robót budowlanych:
 - w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych – dokumentacja projektowa oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych;
 - w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych – program funkcjonalno-użytkowy.Powyższe dokumenty muszą odpowiadać formą i zakresem wymaganiom określonym w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej wydanym na podstawie art. 31 ust. 4 ustawy;
 - 4) informację o ewentualnych wymaganiach związanych z realizacją zamówienia, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy.
3. Jednostka Merytoryczna szczegółowo opisuje we wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania przedmiot zamówienia albo załącza do wniosku opis przedmiotu zamówienia sporządzony na piśmie lub zapisany w formie elektronicznej w plikach o formacie ogólnodostępnym na nośniku optycznym.
4. W przypadku, gdy zamówienie obejmuje:
- 1) równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi – Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wskazać wartościowy udział każdego z nich w danym zamówieniu;
 - 2) równocześnie:

- a) dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra albo
 - b) roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania albo
 - c) usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług
- Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wskazać wyraźnie na taką okoliczność.
5. W przypadku, gdy nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń oraz jest to uzasadnione jego specyfiką, przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, a wskazaniu takiemu muszą towarzyszyć wyrazy „lub równoważny”. W takim przypadku, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wyraźnie wskazać, gdzie w opisie przedmiotu zamówienia zostały użyte znaki towarowe, patenty lub pochodzenie oraz dokładnie określić parametry techniczne lub jakościowe stanowiące o równoważności parametrom przedmiotu zamówienia opisanym za pomocą znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
 6. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia opisano za pomocą norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia, o których mowa w art. 30 ust. 1-3 ustawy, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana sporządzić listę użytych w opisie przedmiotu zamówienia norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia oraz wyraźnie wskazać, gdzie w opisie przedmiotu zamówienia zostały one użyte.
 7. W przypadku, gdy specyfika przedmiotu zamówienia tego wymaga, Jednostka Merytoryczna może zastrzec, że całość lub część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom. Zastrzeżenie to musi zawierać szczegółowe uzasadnienie.

§ 5

1. Działając w oparciu o kompletny i poprawnie sporządzony oraz podpisany przez Naczelnika Jednostki Merytorycznej wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, pracownik Biura Zamówień, po uzyskaniu pisemnej akceptacji Naczelnika Wydziału Projektów Infrastrukturalnych, przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia zarządzenie w sprawie powołania komisji przetargowej, która przygotowuje i przeprowadzi postępowanie.
2. Niezwłocznie po wszczęciu postępowania, pracownik Biura Zamówień wpisuje je do rejestru postępowań.
3. Komisje przetargowe działają w oparciu o *Regulamin pracy komisji przetargowej* ustalony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 6

1. Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana do ścisłej współpracy z komisją przetargową, w szczególności do udzielania wszelkich wyjaśnień dotyczących dokumentów załączonych do wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
2. W przypadku, gdy, ze względu na złożoną specyfikę przedmiotu zamówienia, dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, które posiada określona komórka organizacyjna Urzędu lub Samodzielne Stanowisko, komórka ta lub Samodzielne Stanowisko są zobowiązane udzielić Jednostce Merytorycznej pomocy niezbędnej do prawidłowej realizacji zamówienia.
3. W wyniku realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 2, Naczelnik odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba na Samodzielnym Stanowisku dokonują kontrasygnaty wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz innych dokumentów do niego załączonych.

§ 7

1. Nadzór nad realizacją umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, nadzór nad zmianami przez Wykonawcę formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a także ewentualnymi zmianami okresu na jaki jest ono wnoszone oraz, o ile to właściwe, nadzór nad prawidłowym rozliczeniem zaliczki i zabezpieczenia zaliczki sprawuje Jednostka Merytoryczna.
2. Jednostka Merytoryczna przekazuje Skarbnikowi Miasta informację o zaistnieniu przesłanek zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub zwrotu zabezpieczenia zaliczki oraz o terminie ich zwrotu.
3. Jednostka Merytoryczna, przed przedłożeniem Burmistrzowi do podpisu aneksu do umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, jest zobowiązana uzyskać na projekcie tego aneksu pisemną akceptację Biura Zamówień na wprowadzenie zmian w postanowieniach tej umowy, a następnie pisemną akceptację prawnika kancelarii radców prawnych prowadzącej obsługę prawną Urzędu oraz kontrasygnatę Skarbnika Miasta.
4. Uzyskanie akceptacji, o której mowa w ust. 3, wymaga każdorazowo szczegółowego przedstawienia przez Jednostkę Merytoryczną na piśmie okoliczności składających się na uzasadnienie faktyczne i prawne wprowadzenia zmian w postanowieniach umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania.

§ 8

W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.

BURMISTRZ
Jacek Kowalski

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych w r.											
Lp.	Oznaczenie sprawy	Nr i data zarządzenia powołującego komisję przetargową	Rodzaj zamówienia	Nazwa zadania	Tryb postępowania	Data składania i otwarcia ofert	Umowa		Termin realizacji zamówienia	Wartość umowy	
							Nr i data zawarcia	Wykonawca		Brutto	Netto
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1.											
2.											
3.											
(...)											

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia

.....
Jednostka Merytoryczna

Wniosek
o przygotowanie i przeprowadzenie
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Wniosek dotyczy realizacji zadania pn.:

.....
nazwa zadania

I. Przedmiot zamówienia:

1. Rodzaj zamówienia: *dostawa/usługa/robota budowlana**.
2. Termin realizacji zamówienia:
należy podać datę dzienną lub okres czasu
3. Należy dokonać podziału zamówienia na części: *TAK/NIE**.
W przypadku odpowiedzi TAK, należy podać liczbę części i zakres każdej z nich.
.....
.....
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (*ewentualnie w załączeniu*):
.....
.....
.....
Opis przedmiotu zamówienia sporządzony na piśmie/zapisany w formie elektronicznej w plikach o formacie ogólnodostępnym na nośniku optycznym jest załączony do wniosku: TAK/NIE*.*
5. Dotyczy robót budowlanych.
Przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych/zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.*
 - 1) dotyczy wykonania robót budowlanych.
Do wykonania roboty budowlanej jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę: TAK/NIE.*
Na dokumentację projektową składają się następujące dokumenty:
.....

-
-
- Załączono specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych: *TAK/NIE**;
- 2) dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych.
Załączono program funkcjonalno-użytkowy: *TAK/NIE**.
6. Zamówienie obejmuje odpowiednio:
- 1) równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi: *TAK/NIE**.
W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wskazać wartościowy udział każdego z nich w danym zamówieniu.
-
-
- 2) dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra: *TAK/NIE**;
- 3) roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania: *TAK/NIE**;
- 4) usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług: *TAK/NIE**.
7. Nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń oraz jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia, dlatego przedmiot zamówienia został opisany przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”: *TAK/NIE**.
W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wyraźnie wskazać, gdzie w opisie przedmiotu zamówienia zostały użyte znaki towarowe, patenty lub pochodzenie oraz dokładnie określić parametry techniczne lub jakościowe stanowiące o równoważności parametrom przedmiotu zamówienia opisanym za pomocą znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
-
-
8. Przedmiot zamówienia opisano za pomocą norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia, o których mowa w art. 30 ust. 1-3 ustawy: *TAK/NIE**.
W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wyraźnie wskazać, gdzie w opisie przedmiotu zamówienia zostały użyte powołane normy, aprobaty, specyfikacje techniczne i systemy odniesienia.
-
-
9. Specyfika przedmiotu zamówienia wymaga, aby całość/część* zamówienia nie mogła być powierzona podwykonawcom: *TAK/NIE**.
W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana uzasadnić poczynione zastrzeżenie oraz, o ile to właściwe, wyraźnie wskazać, która część nie może być powierzona podwykonawcom.
-
-
10. Jest przewidywane udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6) i 7) ustawy: *TAK/NIE**.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana podać zakładaną wartość przewidywanych zamówień uzupełniających oraz wskazać, jaki procent wartości zamówienia podstawowego stanowi.

..... zł.
słownie:

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

co stanowi% wartości zamówienia podstawowego.

11. Należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia dotyczące:

1) zatrudnienia osób:

- a) bezrobotnych lub młodocianych w celu przygotowania zawodowego, o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- b) niepełnosprawnych, o których mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- c) innych niż określone w lit. a) lub lit. b), o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym
 - lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;

2) utworzenia funduszu szkoleniowego w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w którym wpłaty pracodawców będą stanowić co najmniej czterokrotność najniższej wpłaty określonej w tych przepisach;

3) zwiększenia wpłat pracodawców na rzecz funduszu szkoleniowego, w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, do wysokości określonej w pkt 2): *TAK/NIE**.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wskazać liczbę osób, o których mowa w pkt 1), wymagany okres ich zatrudnienia, sposób udokumentowania ich zatrudnienia lub utworzenia albo zwiększenia funduszu szkoleniowego oraz wskazać uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy, a także sankcje z tytułu tych wymagań.

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

12. Dotyczy przypadku, gdy cena nie jest jedynym kryterium wyboru ofert.

Powinna zostać dopuszczona możliwość złożenia przez Wykonawców oferty przewidujących odmienny niż określony w niniejszym wniosku sposób wykonania zamówienia (złożenie oferty wariantowej): *TAK/NIE**.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana przedstawić propozycję opisu sposobu przedstawienia oferty wariantowej oraz minimalnych warunków, jakim musi ona odpowiadać.

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

13. Opis przedmiotu zamówienia wykonał/a:

14. Na potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Zamawiającego Wykonawcy będą zobowiązani złożyć odpowiednie dokumenty: *TAK/NIE**.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wskazać te dokumenty.

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

II. Wartość zamówienia

1. Wartość zamówienia ustalono w oparciu o:

.....
sposób ustalenia wartości zamówienia

2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto (bez podatku VAT):
W przypadku, gdy Jednostka Merytoryczna przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, należy podać wartość zamówienia podstawowego obejmującą wartość zamówień uzupełniających.

..... zł.

słownie:

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

w tym odpowiednio dla każdej części zamówienia (jeżeli dotyczy):

1) zł.

2) zł.

3) zł.

(...)

3. Wartość zamówienia ustalił/a w dniu

4. Kwota brutto, którą Miasto zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

..... zł.

słownie:

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

w tym odpowiednio na realizację każdej części zamówienia (jeżeli dotyczy):

1) zł.

2) zł.

3) zł.

(...)

III. Źródło finansowania

1. Całość lub część zamówienia zostanie sfinansowana ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub stanowiących niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA): TAK/NIE*.

W przypadku odpowiedzi TAK.

Kwota w/w środków, które są aktualnie zabezpieczone w budżecie Miasta albo jego projekcie (dla inwestycji wieloletnich – w budżecie Miasta albo jego projekcie i Wieloletnim Programie Inwestycyjnym) na sfinansowanie całości lub części zamówienia:

..... zł.
słownie:

.....
.....

.....
Jest wskazane, aby przewidzieć, odpowiednio dla trybu postępowania, w ogłoszeniu o zamówieniu, zaproszeniu do negocjacji lub zaproszeniu do składania ofert możliwość unieważnienia postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w art. 93 ust. 1a ustawy: *TAK/NIE**.

2. Pozycja w budżecie Miasta albo jego projekcie (*należy wskazać dział, rozdział, paragraf*):

.....
Potwierdzam, że w *budżecie Miasta/projekcie budżetu Miasta** (dla inwestycji wieloletnich – w budżecie Miasta albo jego projekcie i Wieloletnim Programie Inwestycyjnym) zostały zabezpieczone odpowiednie środki finansowe na realizację zamówienia.

.....
Skarbnik Miasta

IV. Wykonawca

Proponuję, aby Wykonawcy, którzy będą ubiegać się o udzielenie zamówienia, musieli spełnić określone warunki: *TAK/NIE**.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana przedstawić propozycję określenia warunków udziału w postępowaniu, które będą musieli spełnić Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

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

V. Kryteria oceny ofert

Proponuję, aby oferty były oceniane na podstawie następujących kryteriów:

Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana uwzględnić inne niż cena obowiązkowe kryteria oceny ofert w odniesieniu do niektórych rodzajów zamówień publicznych określone w przepisach wydanych na podstawie art. 91 ust. 8 ustawy.

1. %
 2. %
 3. %
- (...)

VI. Wadium

Wykonawca będzie zobowiązany wnieść wadium: *TAK/NIE**.

W przypadku odpowiedzi TAK,

Wadium wynosi (nie więcej niż 3% kwoty netto stanowiącej wartość zamówienia):

..... zł.
słownie:

.....
.....

.....

VII. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Wykonawca będzie zobowiązany wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy: *TAK/NIE**.

W przypadku odpowiedzi TAK.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy należy ustalić w wysokości% (od 2% do 10%) ceny całkowitej podanej w ofercie/maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy*.

VIII. Zebranie Wykonawców

Jest planowane zebranie Wykonawców w trybie art. 38 ust. 3 ustawy: *TAK/NIE**.

IX. Analiza rynku

1. Wykaz Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji lub złożenia oferty (*jeżeli dotyczy*):

Lp.	Nazwa (firma)	Siedziba, adres	Tel./Faks	Adres e-mail
1.				
2.				
3.				
(...)				

2. Dokonując wyboru wskazanych Wykonawców, Jednostka Merytoryczna kierowała się następującymi kryteriami:

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

X. Istotne postanowienia umowy/ogólne warunki umowy/wzór umowy

1. W załączeniu przedstawiam propozycję treści *istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści umowy/ogólnych warunków umowy/wzoru umowy**: *TAK/NIE**.

2. Jest przewidywana możliwość zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy: *TAK/NIE**.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana przedstawić warunki tych zmian.

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

XI. Skład komisji przetargowej

Wnoszę o włączenie do składu komisji przetargowej następujących osób:

1.
2.
3.

(...)

XII. Zaliczka

Jest przewidywane udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: **TAK/NIE***.

W przypadku odpowiedzi TAK.

Wykonawca będzie zobowiązany wnieść zabezpieczenie zaliczki: **TAK/NIE***.

XIII. Inne niezbędne dla realizacji zamówienia ustalenia i czynności

1. Dotyczy wyłącznie robót budowlanych.

Potwierdzam, że Miasto posiada prawo do dysponowania nieruchomościami w celach budowlanych na potrzeby prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.

.....
Naczelnik Wydz. Gospodarki
Nieruchomościami i
Planowania Przestrzennego

2. Dotyczy trybu przetargu nieograniczonego.

Jest wskazane, aby, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazaniu ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia: **TAK/NIE***.

W przypadku odpowiedzi TAK, należy uzupełnić poniższą tabelę.

Wykaz Wykonawców, którzy zostaną poinformowani o wszczęciu postępowania:

Lp.	Nazwa (firma)	Siedziba, adres	Tel./Faks	Adres e-mail
1.				
2.				
3.				
(...)				

3. Jest wskazane, aby dokumentacja postępowania została oznakowana w określony sposób (np. poprzez nadanie określonego znaku graficznego): **TAK/NIE***.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana szczegółowo określić sposób właściwego oznakowania dokumentacji postępowania oraz przedstawić je w formie graficznej w załączeniu.

.....
.....

4. Pozostałe informacje (jeżeli dotyczy):

.....
.....

.....

XIV. Tryb postępowania

1. Proponuję, aby postępowanie zostało przeprowadzone w trybie:

.....
W przypadku zaproponowania, aby postępowanie zostało przeprowadzone w trybie innym niż podstawowy (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony) należy uzasadnić wybór trybu. Dotyczy to również wskazania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub trybu zamówienia z wolnej ręki w postępowaniach, których przedmiotem są usługi o charakterze niepriorytetowym określone w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy.
.....
.....

2. Dotyczy trybu negocjacji bez ogłoszenia lub trybu zamówienia z wolnej ręki. Jest wskazane, aby, odpowiednio dla trybu, niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej albo wszczęciu postępowania, ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich: TAK/NIE*.

.....
Naczelnik Jednostki
Merytorycznej

3. Postępowanie wszczęte w wyniku niniejszego wniosku wpisano do rejestru postępowań pod pozycją:

nr: – oznaczenie sprawy:

.....
Pracownik Biura Zamówień