

Zarządzenie Nr 124 /2022
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 30 grudnia 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
dla Urzędu Miasta Rzeszowa

Na podstawie 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), w związku z art. 53-55 ustawy z dnia 11 września 2020 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta Miasta Rzeszowa, Sekretarzowi Miasta Rzeszowa, Skarbnikowi Miasta Rzeszowa, dyrektorom wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa, pracownikom Urzędu Miasta Rzeszowa, zgodnie z powierzonym zakresem zadań.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Rzeszowa nadzorującemu Wydział Zamówień Publicznych.

§ 4

Zadania, czynności wykonywane przez pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa, w związku z udzielaniem zamówień publicznych, wymagają powierzenia w pisemnych zakresach czynności, z zachowaniem ciągłości działania, na wypadek nieobecności w pracy

z uwzględnieniem wymogów dotyczących zasad bezpieczeństwa informacji Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 5

Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych jest odpowiedzialny za:

- 1) dokonywanie okresowych przeglądów tego zarządzenia, pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności, co najmniej raz w roku,
- 2) dokonywanie aktualizacji tego zarządzenia,
- 3) udostępnianie ujednoliconego tekstu tego zarządzenia.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 38/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 13 maja 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla Urzędu Miasta Rzeszowa

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 stycznia 2023 r.

PREZYDENT MIASTA RZESZOWA

Konrad Fijolek

Regulamin udzielania zamówień publicznych dla Urzędu Miasta Rzeszowa

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1 Definicje i skróty

Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) akceptacja – zatwierdzenie dokumentu w formie pisemnej lub formie elektronicznej przez właściwą osobę;
- 2) BP – Biuro Obsługi Prawnej Urzędu;
- 3) BZP – Biuletyn Zamówień Publicznych;
- 4) CRUZ – centralny rejestr umów dla zamówień publicznych, prowadzony zgodnie z „Zarządzeniem Nr 57/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 6 lipca 2022 r. w sprawie procedury prowadzenia Centralnego Rejestru Umów dla zamówień publicznych (CRUZ) i procedury obiegu umowy wykorzystaniem narzędzia informatycznego (EOU) w Urzędzie Miasta Rzeszowa” z późn. zm.;
- 5) członkowie Komisji przetargowej – osoby powołane do prac w Komisji przetargowej;
- 6) Dyrektor Wydziału zamawiającego – osoba kierująca wydziałem Urzędu, równorzędną komórką organizacyjną o innej nazwie samodzielnie funkcjonującą w strukturze organizacyjnej Urzędu lub osoba go zastępująca, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 7) Dyrektor Wydziału ZP – Dyrektor Wydziału ZP lub jego Zastępca;
- 8) dziennik UE – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
- 9) dzień roboczy – dzień przypadający od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 10) EOU – system obiegu umowy z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, uregulowany „Zarządzeniem Nr 57/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 6 lipca

2022 r. w sprawie procedury prowadzenia Centralnego Rejestru Umów dla zamówień publicznych (CRUZ) i procedury obiegu umowy wykorzystaniem narzędzia informatycznego (EOU) w Urzędzie Miasta Rzeszowa” z późn. zm.;

- 11) forma elektroniczna – postać elektroniczna dokumentu opatrzona podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym lub podpisem osobistym;
- 12) forma pisemna – utrwalenie przekazywanych treści za pomocą pisma - oryginał dokumentu opatrzonego własnoręcznym podpisem;
- 13) karta oceny ofert – karta oceny ofert lub karta oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, której wzór stanowią załączniki nr 3a, 3b, 3c, 3d, 3e i 3f do Regulaminu;
- 14) Kierownik oddziału – Kierownik oddziału w Wydziale ZP lub osoba go zastępująca;
- 15) Kierownik zamawiającego – Prezydent Miasta Rzeszowa lub inna osoba której Prezydent Miasta Rzeszowa powierzył wykonanie czynności Kierownika Zamawiającego, z wyłączeniem czynności powierzonych Dyrektorom Wydziałów zamawiających;
- 16) KIO – Krajowa Izba Odwoławcza;
- 17) Komisja przetargowa - zespół pomocniczy Kierownika zamawiającego powoływany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 18) nieprawidłowy wniosek ws. zamówienia publicznego – wniosek niekompletny, nieprawidłowo wypełniony, nie zawierający wymaganych załączników lub dokumentów lub w inny sposób powodujący niemożliwość wszczęcia postępowania;
- 19) oferta – oferta, uzupełnienia do oferty, a także oferta dodatkowa;
- 20) osoba nadzorująca dany Wydział – Prezydent Miasta, Zastępca Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta;
- 21) oświadczenie – oświadczenie w formie pisemnej o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 Pzp;
- 22) postępowanie – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 23) plan postępowań o udzielenie zamówień – zestawienie wszystkich postępowań o udzielenie zamówień planowanych do udzielania przez Urząd na dany rok;
- 24) plan zamówień – zbiorcze zestawienie planów wydziałowych Urzędu na dany rok;
- 25) pracownik ZP – pracownik Wydziału ZP wykonujący czynności dot. weryfikacji wniosków ws. zamówienia publicznego zgodnie z zakresem czynności, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału ZP;
- 26) prawidłowy wniosek ws. zamówienia publicznego – wniosek kompletny, prawidłowo wypełniony, zawierający wymagane załączniki na podstawie którego można wsząć postępowanie ws. zamówienia publicznego. Wniosek staje się prawidłowym z dniem wskazanym w pkt. III ppkt 4) karty weryfikacji wniosku ws. zamówienia publicznego;

- 27) Przewodniczący – osoba przewodnicząca Komisji przetargowej spośród pracowników Wydziału ZP, którą może być Kierownik oddziału lub osoba wyznaczona do pełnienia funkcji przewodniczącego Komisji przetargowej przez Dyrektora Wydziału ZP;
- 28) Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm;
- 29) Regulamin – Regulamin udzielania zamówień publicznych dla Urzędu Miasta Rzeszowa;
- 30) Sekretarz – członek Komisji przetargowej, pracownik Wydziału ZP;
- 31) SWZ – specyfikacja warunków zamówienia wraz z załącznikami;
- 32) system ProDok – broker usług ProDok system teleinformatyczny do elektronicznego obiegu dokumentów (EOD) dopuszczony do użytkowania przez Prezydenta Miasta Rzeszowa w dniu 28.11.2018 r., z możliwością obsługi dodatkowych podsystemów, w tym EOU i CRUZ;
- 33) środki komunikacji elektronicznej – sposoby porozumiewania się na odległość, w szczególności e-mail, udostępnienie danych w tzw. chmurze danych, platforma przetargowa;
- 34) Urząd – Urząd Miasta Rzeszowa;
- 35) UZP – Urząd Zamówień Publicznych;
- 36) Wiceprzewodniczący – pracownik Wydziału zamawiającego odpowiedzialny za koordynację prac członków Komisji przetargowej Wydziału zamawiającego;
- 37) wniosek ws. zamówienia publicznego – wniosek w sprawie zamówienia publicznego wraz załącznikami, którego wzór stanowią załączniki nr 1a, 1b i 1c do Regulaminu;
- 38) Wydział koordynujący – wydział Urzędu odpowiedzialny za czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, którego wartość zamówienia ma najwyższą wartość;
- 39) Wydział zamawiający – wydział Urzędu, a także równorzędna komórka organizacyjna o innej nazwie, samodzielnie funkcjonująca w strukturze organizacyjnej Urzędu, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie składające do Wydziału ZP wniosek ws. zamówienia publicznego;
- 40) Wydział FP – Wydział Pozyskiwania Funduszy Urzędu;
- 41) Wydział KR - Wydział Księgowo-Rachunkowy Urzędu;
- 42) Wydział OI – Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej;
- 43) Wydział ZP – Wydział Zamówień Publicznych Urzędu;
- 44) zamówienia tego samego rodzaju - zamówienia, które podlegają sumowaniu wg kryterium trzech tożsamości (przedmiotowa, podmiotowa, czasowa);
- 45) Zamawiający – Gmina Miasto Rzeszów – Urząd Miasta Rzeszowa, 35-064 Rzeszów, Rynek 1;
- 46) zarządzenie - zarządzenie Kierownika zamawiającego w sprawie powołania lub zmiany składu Komisji przetargowej;

- 47) Zarządzenie ws. EOU i CRUZ - „Zarządzenie Nr 57/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 6 lipca 2022 r. w sprawie procedury prowadzenia Centralnego Rejestru Umów dla zamówień publicznych (CRUZ) i procedury obiegu umowy wykorzystaniem narzędzia informatycznego (EOU) w Urzędzie Miasta Rzeszowa” z późn. zm.

§ 2

Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto w trybach określonych Pzp, zasady powołania i pracy Komisji przetargowej oraz inne czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych dla Urzędu.
2. Zasady planowania zamówień i sprawozdawczości z udzielonych zamówień określa Zarządzenie Nr 125/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu planowania zamówień publicznych dla Urzędu Miasta Rzeszowa.
3. Regulaminu nie stosuje się do konkursów.
4. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji przetargowej i inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 Pzp, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Każda z ww. osób odpowiada za złożenie oświadczenia.
5. Komunikacja między wydziałami Urzędu a Wydziałem ZP, między członkami Komisji przetargowej odbywa się w formie elektronicznej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, że składanie wniosków ws. zamówienia publicznego oraz komunikacja z Wydziałem KR odbywa się wyłącznie w formie elektronicznej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
6. W uzasadnionych sytuacjach, odstępuje się od stosowania komunikacji w formie elektronicznej. Decyzje podejmuje Dyrektor Wydziału ZP.

Rozdział 2

Przygotowanie postępowania

§ 3

Czynności przed złożeniem wniosku ws. zamówienia publicznego

1. Dyrektor Wydziału zamawiającego:
 - 1) sporządza analizę potrzeb i wymagań zgodnie z art. 83 Pzp. W przypadku określenia ryzyk związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia może zwrócić się do

Wydziału ZP z prośbą o wskazanie ryzyk. Jeżeli kilka Wydziałów zamawiających planuje udzielić zamówienia tego samego rodzaju, analizę potrzeb sporządza Dyrektor danego Wydziału zamawiającego we współpracy z pozostałymi Dyrektorami Wydziałów zamawiających planujących udzielić zamówienia tego samego rodzaju;

- 2) decyduje o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych, zgodnie z art. 84 Pzp i je przeprowadza;
 - 3) w razie potrzeby uzgadnia z Wydziałem KR treść warunków dot. sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - 4) przechowuje dokumentację związaną z przygotowaniem postępowania;
 - 5) odpowiada za terminowe przekazanie prawidłowego wniosku ws. zamówienia publicznego do Wydziału ZP.
2. Dyrektor Wydziału zamawiającego przechowuje dokumentację z czynności wskazanych w ust. 1 pkt 1 i 2.

§ 4

Wniosek ws. zamówienia publicznego

1. Postępowanie wszczyna się na podstawie prawidłowego wniosku ws. zamówienia publicznego wraz z załącznikami określonymi w ust. 5 i kompletem dokumentów i oświadczeń w nich wskazanych.
2. Wniosek ws. zamówienia publicznego podpisuje Dyrektor Wydziału zamawiającego, z wyjątkiem:
 - a) załącznika nr 1, który podpisuje Główny Księgowy potwierdzając zabezpieczenie środków zgodnie z informacjami zawartymi w pkt. 4 i 5 wniosku ws. zamówienia publicznego,
 - b) załącznika nr 2, który podpisuje Dyrektor Wydziału FP.
3. Wzory wniosku ws. zamówienia publicznego określają załączniki nr 1a, 1b i 1c do Regulaminu.
4. Wniosek ws. zamówienia publicznego wraz z wymaganymi dokumentami przekazuje się do Wydziału ZP co najmniej na 10 dni roboczych przed przewidywanym terminem wszczęcia postępowania określonym w planie postępowań o udzielenie zamówień.
5. Wraz z wnioskiem ws. zamówienia publicznego należy złożyć załączniki i wszystkie wymagane dokumenty, w zależności od rodzaju wniosku ws. zamówienia publicznego, tj.:
 - 1) załącznik nr 1 – Zabezpieczenie środków;
 - 2) załącznik nr 2 - Informacje dotyczące współfinansowania ze środków zewnętrznych (jeżeli dotyczy);

- 3) załącznik nr 3 – Lista sprawdzająca do opisu przedmiotu zamówienia;
- 4) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy, która będzie zawarta z wybranym wykonawcą, zaakceptowane przez:
 - a) Dyrektora Wydziału zamawiającego pod względem merytorycznym,
 - b) Inspektora ochrony danych osobowych, jeżeli z tą umową związany jest obowiązek zawarcia umowy przetwarzania danych osobowych – pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
 - c) Radcę Prawnego pod względem formalno-prawnym,
 - d) Głównego Księgowego pod względem finansowo-rachunkowym,
 - e) Dyrektora Wydziału FP pod względem zgodności z warunkami umowy o dofinansowanie – w przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych,zawierające w szczególności informacje o dopuszczalności zmian i warunki tych zmian, jeżeli przewiduje się wprowadzenie takich zmian po podpisaniu umowy, z zastrzeżeniem ust.6;
- 5) inne dokumenty nie wymienione powyżej, a wynikające z treści wniosku ws. zamówienia publicznego, załączników do wniosku ws. zamówienia publicznego lub specyfikacji zamówienia;
- 6) w przypadku, gdy na członka Komisji przetargowej zostanie wskazana osoba z innego wydziału niż Wydział zamawiający, wówczas wniosek ws. zamówienia publicznego musi zawierać akceptację Dyrektora wydziału, któremu podlega osoba wyznaczona do prac w Komisji przetargowej. W przypadku gdy wskazana osoba spoza Wydziału zamawiającego pełni funkcję Dyrektora, wówczas nie jest wymagana jego akceptacja.
6. Nie wymaga akceptacji Radcy Prawnego i Głównego Księgowego wzór umowy, który został wprowadzony w Urzędzie.
7. Wniosek ws. zamówienia publicznego sprawdza pracownik ZP pod kątem formalnym i zgodności z planem zamówień.
8. W przypadku złożenia nieprawidłowego wniosku ws. zamówienia publicznego, pracownik ZP informuje o tym osobę do kontaktu ws. wniosku ws. zamówienia publicznego. Dyrektor Wydziału zamawiającego zobowiązany jest do złożenia prawidłowego wniosku ws. zamówienia publicznego lub do jego uzupełnienia niezwłocznie, nie później niż w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji. Nieprawidłowy wniosek ws. zamówienia publicznego jest przechowywany w Wydziale ZP. W przypadku niedotrzymania w/w terminu wniosek ws. zamówienia publicznego pozostawia się bez

rozpoznania, o czym Dyrektor Wydziału ZP informuje Dyrektora Wydziału zamawiającego.

9. Dyrektor Wydziału zamawiającego może do dnia poprzedzającego wszczęcie postępowania przekazać do Wydziału ZP pismo o anulowanie wniosku ws. zamówienia publicznego, jednocześnie przekazując go do wiadomości Wydziału KR.
11. Pracownik ZP sporządza kartę weryfikacji wniosku ws. zamówienia publicznego, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu i przekazuje do Dyrektora Wydziału ZP.
12. Dyrektor Wydziału ZP uznaje wniosek ws. zamówienia publicznego za prawidłowy pod kątem formalnym, w przypadku procedury konkurencyjnej wyznacza tryb udzielania zamówienia, podpisując kartę weryfikacji wniosku ws. zamówienia publicznego i dekretuje go na Kierownika oddziału, który nadaje mu dalszy bieg zgodnie z Rozdziałem 4 Regulaminu.
13. Dalsze procedowanie odbywa się przy udziale Komisji przetargowej.
14. W przypadku gdy więcej niż jeden Wydział zamawiający udziela zamówień tego samego rodzaju i Wydziały zamawiające wspólnie składają wniosek ws. zamówienia publicznego, wówczas we wniosku ws. zamówienia należy wskazać Wydział koordynujący.

Rozdział 3

Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień

§ 5

Postanowienia ogólne

1. Czynności zastrzeżone dla Kierownika zamawiającego wykonuje Dyrektor Wydziału ZP zgodnie z przyjętym upoważnieniem i Dyrektor Wydziału zamawiającego zgodnie z przyjętym powierzeniem.
2. Kierownik zamawiającego nie ponosi odpowiedzialności za czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania, które zostały pisemnie powierzone Dyrektorowi Wydziału zamawiającego lub innym osobom.

§ 6

Obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora Wydziału ZP

1. Obowiązki Dyrektora Wydziału ZP:
 - 1) wykonywanie czynności Kierownika zamawiającego, zgodnie z przyjętym upoważnieniem przed wszczęciem postępowania:
 - a) zatwierdzanie dokumentów wszczynających postępowania,
 - b) powoływanie komisji przetargowych, w tym upoważnianie członków komisji

przetargowych do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji postępowań, dla przeprowadzenia których powołano dane komisje,

- 2) wykonywanie czynności Kierownika zamawiającego, zgodnie z przyjętym upoważnieniem w postępowaniach, w szczególności:
 - a) zatwierdzanie zmian SWZ, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia,
 - b) zatwierdzanie wyjaśnień treści SWZ,
 - c) decydowanie o nieudzielaniu odpowiedzi na wnioski o wyjaśnienie treści SWZ dotyczące zakresu formalno-prawnego,
 - d) zatwierdzanie wezwań do złożenia dokumentów i/lub oświadczeń, uzupełnień i/lub wyjaśnień, przedłużenia terminu związania ofertą;
 - e) zatwierdzanie pism w zakresie poprawy omyłek w ofertach;
 - f) zatwierdzanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach których oferty zostały odrzucone, o wykluczeniu wykonawcy;
 - g) zatwierdzanie informacji o unieważnieniu postępowania;
 - h) zatwierdzanie pism dotyczących innych trybów niż przetarg nieograniczony i tryb podstawowy;
 - i) zwracanie albo zatrzymanie wadium;
 - j) zatwierdzanie protokołu postępowania;
 - k) zatwierdzanie odpowiedzi na odwołanie
- 3) wykonywanie czynności Kierownika zamawiającego, zgodnie z przyjętym upoważnieniem związanych z postępowaniami, po ich przeprowadzeniu:
 - a) zwracanie albo zatrzymanie wadium po podpisaniu umowy,
 - b) zatwierdzanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - c) zatwierdzanie ogłoszenia o zmianie umowy,
 - d) zatwierdzanie ogłoszenia o wykonaniu umowy,
- 4) przekazywanie Prezesowi UZP, Prezesowi KIO dokumentów związanych z postępowaniami prowadzonymi w Urzędzie;
- 5) udzielanie Prezesowi UZP, Prezesowi KIO lub organom kontroli wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli lub postępowania wyjaśniającego;
- 6) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów sporządzanych w postępowaniach prowadzonych w Urzędzie;
- 7) zatwierdzanie właściwej procedury prowadzenia postępowania (powyżej lub poniżej progów UE) na karcie weryfikacji wniosku ws. zamówienia publicznego, a w przypadku procedury konkurencyjnej wyznaczanie trybu udzielania zamówienia;
- 8) nadzorowanie pracy Wydziału ZP;
- 9) nadzorowanie prawidłowości prowadzonych w Wydziale ZP postępowań w oparciu o przepisy Pzp;

- 10) wskazywanie Przewodniczącego Komisji przetargowej;
 - 11) akceptowanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego przed jej zawarciem z Wykonawcą, zgodnie z § 19 Regulaminu;
 - 12) akceptowanie aneksów do umów pod względem przewidzenia w umowie przesłanek do zmian;
 - 13) wnioskowanie do UZP o wydanie opinii;
 - 14) wnioskowanie do BP o wydanie opinii;
 - 15) konsultacje i doradztwo w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie ustawy Pzp;
 - 16) opracowywanie regulaminów udzielenia zamówień publicznych obowiązujących w Urzędzie, wzorcowych dokumentów, instrukcji na potrzeby Wydziału ZP.
2. Dyrektor Wydziału ZP odpowiada za obowiązki określone w ust. 1.

§ 7

Obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora Wydziału zamawiającego

1. Obowiązki Dyrektora Wydziału zamawiającego:
 - 1) wykonywanie czynności Kierownika zamawiającego z zakresu przygotowania postępowania, zgodnie z przyjętym powierzeniem:
 - a) sporządzanie analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 Pzp;
 - b) ustalanie wartości zamówienia,
 - c) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań,
 - d) określanie kryteriów oceny ofert, ich znaczenia i sposobu oceny,
 - e) określanie warunków udziału w postępowaniu,
 - f) decydowanie o dzieleniu albo braku podziału zamówienia na części;
 - 2) wykonywanie czynności Kierownika zamawiającego z zakresu przeprowadzenia postępowań, tj. dokonywanie zmian zgodnie z przyjętym powierzeniem dotyczących:
 - a) wartości zamówienia,
 - b) opisu przedmiotu zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań,
 - c) kryteriów oceny ofert, ich znaczenia i sposobu oceny,
 - d) warunków udziału w postępowaniu,
 - e) decydowanie o nieprzeprowadzeniu negocjacji na podstawie art. 275 pkt 2 Pzp;
 - f) decydowanie o nieudzielaniu wyjaśnień treści SWZ, opisu potrzeb i wymagań, które wpłynęły po terminie, dotyczących opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, ich znaczenia i sposobu oceny, warunków udziału w postępowaniu, projektowanych postanowień umowy wraz z załącznikami,
 - 3) wykonywanie czynności w zakresie przygotowania postępowania:
 - a) decydowanie o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych, zgodnie z art.

84 Pzp i ich przeprowadzenie;

- b) przechowywanie dokumentacji związanej z przygotowaniem postępowania,
 - c) określanie przedmiotowych środków dowodowych,
 - d) wskazanie i uzasadnienie innego trybu niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony i tryb podstawowy,
 - e) złożenie prawidłowego wniosku ws. zamówienia publicznego w terminie zgodnym z planem postępowań o udzielenie zamówień, ewentualne jego uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych,
 - f) złożenie pisma o anulowanie wniosku ws. zamówienia publicznego do Wydziału ZP jednocześnie przekazując go do wiadomości Wydziału KR.
- 4) wykonywanie czynności w zakresie postępowania:
- a) akceptowanie zmian dotyczących opisów przedmiotu zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, opisu warunków udziału w postępowaniu, opisu kryteriów oceny i ich znaczenia ofert i opisu sposobu ich oceny, przedmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów merytorycznych np. przedmiary, formularze cenowe, harmonogramy itp.
 - b) wskazywanie na wszelkie miejsca, w których zachodzą zmiany (w tym w szczególności dot. SWZ, ogłoszenia o zamówieniu oraz informowanie które z nich są wyjaśnieniami treści SWZ i ogłoszenia o zamówieniu,
 - c) informowanie czy zmiany wskazane w lit. a) są istotne i czy prowadzą do istotnej zmiany charakteru zamówienia w porównaniu z pierwotnie określonym, w szczególności czy prowadzą do znacznej zmiany zakresu zamówienia;
 - d) przekazywanie ujednoliconej wersji dokumentów wskazanych w lit. a) uwzględniającej zmiany,
 - e) akceptowanie nowych i zmienionych projektowanych postanowień umowy uwzględniających zmiany i uzyskiwanie akceptacji Radcy Prawnego i Głównego Księgowego, a w przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych, Dyrektora Wydziału FP oraz jeżeli z tą umową związany jest obowiązek zawarcia umowy przetwarzania danych osobowych, Inspektora ochrony danych osobowych,
 - f) aktualizowanie wartości zamówienia na skutek zmiany zakresu zamówienia, a w przypadku gdy zachodzi konieczność zmiany kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia uzyskiwanie potwierdzenia Głównego księgowego. Brak informacji w powyższym zakresie oznacza, iż kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie ulega zmianie,

- g) wnioskowanie do Prezydenta nadzorującego Wydział zamawiający, o zwiększenie kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferta z najniższą ceną przekracza tę kwotę, po uprzednim uzyskaniu potwierdzenia Głównego księgowego (w zakresie zabezpieczenia środków) oraz przekazanie do Wydziału ZP pisma z decyzją Prezydenta o zwiększeniu kwoty zawierającej ww. akceptację,
- h) informowanie Dyrektora Wydziału ZP o zwiększeniu kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
 - gdy zwiększenie nastąpiło w drodze Zarządzenia Prezydenta lub Uchwały Rady Miasta;
 - gdy środki są zabezpieczone na zadaniu, w ramach którego realizowana będzie umowa, wyrażenie zgody po uprzednim potwierdzeniu w tym zakresie Głównego księgowego.

W przypadkach wskazanych w tiret 1 i 2 nie stosuje się procedury opisanej w lit. g).

- i) informowanie Dyrektora Wydziału ZP o niezwiększeniu kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, po uprzedniej decyzji Prezydenta w tym zakresie,
 - j) informowanie w zakresie o którym mowa w art. 109 ust. 1 pkt 5 i/lub 7 Pzp, o ile przewidziano taką przesłankę wykluczenia w ogłoszeniu o zamówieniu i w SWZ lub w zaproszeniu do negocjacji,
 - k) wnioskowanie do Wydziału ZP o odwołanie członka z Komisji przetargowej i powołanie nowego członka,
 - l) wnioskowanie do Wydziału ZP o powołanie biegłego,
 - m) akceptowanie odpowiedzi na odwołanie ze strony Wydziału zamawiającego, o ile odwołanie dotyczy kwestii merytorycznych, za które odpowiada Wydział zamawiający.
- 5) w zakresie przygotowania, realizacji i wykonania umowy:
- a) akceptowanie umowy i treści załączników do umowy oraz prowadzenie procedury jej zawarcia:
 - w systemie ProDok EOU z zastosowaniem narzędzia informatycznego EOU oraz wykonywanie czynności wskazanych w Zarządzeniu ws. EOU i CRUZ
 - poza systemem ProDok EOU bez zastosowania narzędzia informatycznego EOU zgodnie z § 19 Regulaminu,
 - b) dokonywanie kontroli zgodności dokumentów z umową lub SWZ pod kątem

- merytorycznym i akceptowanie ich treść w przypadku gdy w formalnościach do zawarcia umowy przewidziano obowiązek przedłożenia dodatkowych dokumentów np. kosztorysu, formularza cenowego, a w przypadku dokumentów finansowych (np. polisy ubezpieczeniowej) przy współpracy z Wydziałem KR,
- c) przekazywanie oryginału podpisanej umowy oraz oryginałów dokumentów aneksu/zmiany nie wymagająca aneksu/odstąpienia od umowy wraz z załącznikami do Wydziału ZP na zasadach określonych w Zarządzeniu ws. EOU i CRUZ,
 - d) akceptowanie aneksu i treści załączników do aneksu, zmiany umowy nie wymagającej aneksu, odstąpienia od umowy i akceptowanie ich treści oraz prowadzenie procedury ich zawierania:
 - w systemie ProDok EOU z zastosowaniem narzędzia informatycznego EOU odpowiada za ich wprowadzenie do systemu ProDok EOU oraz inne czynności wskazane w Zarządzeniu ws. EOU i CRUZ,
 - poza systemem ProDok EOU bez zastosowania narzędzia informatycznego EOU zgodnie z § 20 Regulaminu,
 - e) akceptowanie i przekazywanie do Wydziału ZP informacji w celu sporządzenia i publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy, w terminie 14 dni od dnia wykonania umowy,
 - f) sporządzanie raportu z realizacji zamówienia zgodnie z art. 446 Pzp. w terminie i przypadkach i określonych w art. 446 ust. 1 Pzp,
 - g) nadzorowanie realizacji umowy od chwili jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową z uwzględnieniem okresu gwarancji i rękojmi.
- 6) akceptowanie odpowiedzi na zapytania i stanowisko kontrolujących, dotyczące strony merytorycznej postępowania.
2. Dyrektor Wydziału zamawiającego odpowiada za obowiązki określone w ust.1.

Rozdział 4

Przeprowadzenie postępowania – Komisja przetargowa postanowienia ogólne, skład, tryb pracy i organizacja

§ 8

Komisja przetargowa - postanowienia ogólne

1. Komisja przetargowa powoływana jest każdorazowo do postępowania, z wyłączeniem zamówień udzielanych na podstawie umowy ramowej.

2. Dla postępowań prowadzonych w celu zawarcia umowy ramowej oraz kolejnych zamówień udzielanych na jej podstawie, będzie powołana stała Komisja przetargowa.
3. Komisja przetargowa pracuje w Wydziale ZP, z zastrzeżeniem że za zgodą Przewodniczącego lub Dyrektora Wydziału ZP, może pracować w innym miejscu oraz zdalnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a także telefonicznie lub za pomocą wideokonferencji.
4. Dokumenty Komisji przetargowej oznacza się znakami spraw Wydziału ZP. Komisja przetargowa korzysta z obsługi kancelaryjnej Wydziału ZP.
5. Zarządzenia są ewidencjonowane w Wydziale ZP przez pracownika ZP.

§ 9

Powołanie i skład Komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa powoływana jest zarządzeniem przez Kierownika zamawiającego i składa się z co najmniej trzech członków, w tym :
 - 1) Przewodniczącego;
 - 2) Wiceprzewodniczącego;
 - 3) Sekretarza.
2. Kierownik oddziału wyznacza w skład Komisji przetargowej pracownika tego oddziału, w tym wskazuje osobę, która będzie pełniła funkcję Sekretarza. W skład Komisji przetargowej ze strony Wydziału zamawiającego wchodzi osoby wskazane we wniosku ws. zamówienia publicznego oraz w razie potrzeby dodatkowe osoby z Wydziału ZP wskazuje Dyrektor Wydziału ZP.
3. W przypadku gdy liczba pracowników oddziału jest niewystarczająca do powołania Komisji przetargowej Dyrektor Wydziału ZP wskazuje innych pracowników z Wydziału ZP.
4. Pracownik Wydziału ZP wyznaczony na Sekretarza, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku ws. zamówienia publicznego i po dacie wskazanej w karcie weryfikacji wniosku ws. zamówienia publicznego w pkt. III ppkt 4), przygotowuje projekt zarządzenia.
5. Kierownik zamawiającego podpisuje zarządzenie w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje złożony do ewidencji zarządzeń, drugi zostaje załączony do dokumentacji postępowania.
6. Członkowie Komisji przetargowej dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia o przyjęciu obowiązków na zarządzeniu.

§ 10

Zmiany składu Komisji przetargowej oraz wyłączenia

1. Kierownik zamawiającego na każdym etapie postępowania może powołać lub odwołać członka Komisji przetargowej w drodze zarządzenia.
2. Powołanie następuje spośród osób wskazanych przez Przewodniczącego, osobę go zastępującą, Dyrektora Wydziału zamawiającego lub Dyrektora Wydziału ZP.
3. Kierownik zamawiającego może odwołać członka Komisji przetargowej w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z poniższych przyczyn:
 - 1) na jego uzasadniony wniosek;
 - 2) na uzasadniony wniosek innego członka Komisji przetargowej, Dyrektora Wydziału zamawiającego lub Dyrektora Wydziału ZP;
 - 3) w przypadku nierzetelnego lub nieobiektywnego wywiązywania się z obowiązków;
 - 4) w przypadku nieobecności w pracy;
 - 5) w przypadku dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu Komisji przetargowej,
 - 6) w przypadku gdy członek Komisji przetargowej swoim zachowaniem utrudnia jej pracę.
4. Kierownik zamawiającego odwołuje członka Komisji przetargowej w przypadku jego wyłączenia.
5. 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. 56 Pzp;
 - 2) nie złożył oświadczenia.
6. Członek Komisji przetargowej jest zobowiązany na każdym etapie postępowania do poinformowania Przewodniczącego o wszelkich sytuacjach w których istnieje konieczność jego wyłączenia z prac Komisji przetargowej oraz o niemożliwości uczestniczenia w jej pracach, w szczególności o zaistnieniu przesłanek z art. 56 Pzp, niezwłocznie po zaistnieniu przesłanki.

§ 11

Prace Komisji przetargowej - postanowienia ogólne

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach, których formę, terminy i miejsce wyznacza Przewodniczący.
3. Członkowie Komisji przetargowej mają obowiązek uprzedniego informowania Przewodniczącego lub Sekretarza o niemożności uczestniczenia w posiedzeniu, w przypadku obecności w pracy.
4. Posiedzenia Komisji przetargowej prowadzi Przewodniczący.

5. W przypadku nieobecności w pracy Przewodniczącego wszelkie czynności zastrzeżone dla niego wykonuje Sekretarz.
6. W przypadku nieobecności w pracy Sekretarza, wszelkie czynności dla niego zastrzeżone wykonuje inny członek Komisji przetargowej spośród pracowników Wydziału ZP.
7. W przypadku nieobecności w pracy Wiceprzewodniczącego, wszelkie czynności dla niego zastrzeżone wykonuje inny członek Komisji przetargowej spośród pracowników Wydziału zamawiającego.
8. Posiedzenia Komisji przetargowej nie mogą odbywać się w składzie mniejszym niż trzyosobowy. Liczba ta stanowi quorum do podjęcia decyzji.
9. W przypadku braku jednolitego stanowiska pomiędzy członkami Komisji przetargowej decyduje wynik głosowania. W przypadku równej liczby głosów (za i przeciw) decydujący jest głos Przewodniczącego.
10. Każdy członek Komisji przetargowej ma prawo złożenia pisemnego zdania odrębnego, które będzie stanowiło załącznik do protokołu postępowania
11. W pracach Komisji przetargowej może uczestniczyć biegły. Zakres jego działania musi być zgodny z zarządzeniem o powołaniu biegłego. Przeprowadzone przez niego czynności znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji postępowania.
12. W posiedzeniach Komisji przetargowej mają prawo uczestniczyć Dyrektor Wydziału ZP i Dyrektor Wydziału zamawiającego.
13. Komisja przetargowa ulega rozwiązaniu z dniem zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego protokołu z postępowania.
14. Po zakończeniu prac Komisji przetargowej dokumentacja postępowania sporządzona:
 - 1) w postaci elektronicznej przechowywana jest w systemie teleinformatycznym Urzędu do czasu jej przekazania do archiwum;
 - 2) w postaci pisemnej przechowywana jest w Wydziale ZP do czasu przekazania do archiwum.
14. Za narzędzia do elektronicznej archiwizacji i ich zabezpieczenie oraz przechowywanie danych odpowiada Dyrektor Wydziału OI.

§ 12

Zadania Komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa wykonuje przydzielone jej czynności z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z wiedzą, doświadczeniem oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do jej zadań w zakresie przygotowania postępowania należy w szczególności:
 - 1) analizowanie trybu i rodzaju zamówienia;
 - 2) decydowanie o żądaniu i o wysokości wadium;

- 3) decydowanie o zastosowaniu fakultatywnych przesłanek wykluczenia,
 - 4) analizowanie warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert i przedmiotowych środków dowodowych, pod kątem zgodności z Pzp;
 - 5) opracowanie na podstawie prawidłowego wniosku ws. zamówienia publicznego projektu SWZ i ogłoszenia o zamówieniu/zamiarze zawarcia umowy lub zaproszenia do negocjacji oraz treści innych dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania w terminie nie krótszym niż 2 dni robocze od dnia powołania Komisji przetargowej, chyba że Przewodniczący lub Dyrektor Wydziału ZP postanowi inaczej.
3. Do jej zadań w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
- 1) ustalenie treści propozycji:
 - a) ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, ogłoszenia o wyniku postępowania;
 - b) pism dotyczących SWZ (np. wyjaśnienia, zmiany);
 - c) wezwań do złożenia dokumentów i/lub oświadczeń, uzupełnień i/lub wyjaśnień, przedłużenia terminu związania ofertą;
 - d) pism w zakresie poprawy omyłek w ofertach;
 - e) wykluczenia Wykonawców;
 - f) informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty lub spełniania warunków w postępowaniu oraz informacji o wykonawcach których oferty zostały odrzucone;
 - g) informacji o unieważnieniu postępowania;
 - h) pism dotyczących innych trybów niż przetarg nieograniczony i tryb podstawowy.
 - 2) analizowanie czy zmiany treści SWZ i ogłoszenia o zamówieniu prowadzą do istotnej zmiany charakteru zamówienia w porównaniu z pierwotnie określonym, w szczególności czy prowadzą do znacznej zmiany zakresu zamówienia;
 - 3) prowadzenie negocjacji z wykonawcami (w sytuacjach i trybach przewidzianych w Pzp);
 - 4) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert;
 - 5) dokonywanie 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 odpowiednio w zakresie wskazanym w instrukcji zawartej w kartach oceny ofert i Regulaminie.
 - 6) analizowanie wniesionego odwołania oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi na odwołanie i uzyskiwanie akceptacji Radcy Prawnego;
 - 7) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień wynikających z Pzp i aktów wykonawczych.

4. Pod projektami dokumentów powstałymi w wyniku prac Komisji przetargowej wymagana jest akceptacja. Wszyscy członkowie obecni w dniu sporządzenia projektu dokumentu lub na posiedzeniu Komisji przetargowej podczas jego omawiania, potwierdzają w ten sposób decyzje oraz swój udział w przygotowaniu oraz akceptację treści.
5. Projekty dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3 Przewodniczący przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
6. Członkowie Komisji przetargowej akceptują protokół postępowania.
7. Członkowie Komisji przetargowej nie ponoszą odpowiedzialności za czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania, które zostały powierzone innym osobom.

Rozdział 5

Przeprowadzenie postępowania – prawa i obowiązki członków Komisji przetargowej

§ 13

Przewodniczący

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji przetargowej w sposób pozwalający na sprawne przeprowadzenie postępowania, w szczególności:
 - 1) organizuje prace Komisji przetargowej, w tym wyznacza terminy i miejsce posiedzeń,
 - 2) nadzoruje prace Komisji przetargowej, w tym monitoruje efektywne prowadzenie postępowania;
 - 3) prowadzi posiedzenia Komisji przetargowej i ją reprezentuje;
 - 4) wnioskuję do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego,
 - 5) analizuje wniosek ws. zamówienia w zakresie formalno - prawnym pod kątem Pzp,
 - 6) uznaje wniosek ws. zamówienia publicznego za prawidłowy;
 - 7) proponuje Komisji przetargowej wprowadzenie fakultatywnych przesłanek wykluczenia, wówczas gdy uzna to za zasadne lub na wniosek jej członka;
 - 8) przedkłada Kierownikowi zamawiającemu projekty dokumentów do zatwierdzenia;
 - 9) informuje Kierownika zamawiającego o odmowie złożenia oświadczenia/ń przez osobę do tego zobowiązaną na mocy art. 56 Pzp;
 - 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 kartach oceny ofert w zakresie wskazanym w instrukcji zawartej w kartach oceny ofert zał. nr 3a, 3b

i 3c;

- 11) w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia zwraca się do Dyrektora Wydziału zamawiającego o zwiększenie środków;
 - 12) sprawdza, czy dokonana aktualizacja wartości szacunkowej zamówienia na podstawie informacji przekazanej zgodnie z § 7 ust. 1 pkt 5) lit f), ma wpływ na prowadzoną procedurę postępowania. Jeżeli tak, informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Wydziału ZP;
 - 13) współpracuje z Sekretarzem przy sporządzaniu projektu pisma ws. odpowiedzi na zastrzeżenia kierowane przez Wykonawców oraz projektu odpowiedzi na odwołanie, w zakresie formalnym.
 - 14) informuje na bieżąco Dyrektora Wydziału ZP o prowadzonych postępowaniach i ich stanie zaawansowania.
2. Przewodniczący odpowiada za stronę formalno-prawną przeprowadzenia postępowania w zakresie Pzp, w tym czynności wskazane w ust 1 z zastrzeżeniem, iż w zakresie badania i oceny ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wyłącznie w zakresie określonym odpowiednio w ust. 1 pkt 10.

§ 14

Wiceprzewodniczący

1. Wiceprzewodniczący jest członkiem merytorycznym komisji ze strony Wydziału zamawiającego, który w szczególności:
 - 1) koordynuje wszelkie czynności przewidziane dla członków Komisji przetargowej ze strony Wydziału zamawiającego;
 - 2) uzyskuje akceptacje Dyrektora Wydziału zamawiającego na wszelkich pismach i dokumentach we wszystkich przypadkach gdy jego akceptacja jest wymagana oraz przekazuje wszystkie wytworzone w Wydziale zamawiającym pisma i/lub dokumenty do Wydziału ZP;
 - 3) przekazuje Dyrektorowi Wydziału zamawiającego wszelkie pisma i/lub dokumenty otrzymane od członków Komisji przetargowej z Wydziału,
 - 4) uczestniczy w przygotowywaniu projektów dokumentów w zakresie zmian i wyjaśnień dotyczących treści SWZ, za wyjątkiem wniosków dotyczących procedury przeprowadzenia postępowania;
 - 5) prowadzi procedurę negocjacji po kątem merytorycznym oraz 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 kartach oceny ofert w zakresie wskazanym w instrukcji zawartej w kartach oceny ofert zał. nr 3d, 3e i 3f.

- 6) wnioskuję do Wydziału KR na podstawie decyzji Dyrektora wydziału zamawiającego o konieczność oceny dokumentów potwierdzających spełnianie warunków dot. sytuacji ekonomicznej lub finansowej oraz przekazuje te dokumenty do Wydziału KR;
 - 7) wykonuje czynności związane z podpisywaniem umowy w tym monitoruje proces jej zawierania zgodnie § 19 Regulaminu i Zarządzenia ws. EOU i CRUZ;
 - 8) przekazuje do Wydziału ZP kartę/karty oceny ofert członków Komisji przetargowej z Wydziału zamawiającego niezwłocznie po otrzymaniu od Sekretarza ofert lub uzupełnień do ofert wraz z kartą oceny ofert;
 - 9) sporządza projekt pisma ws. odpowiedzi na zastrzeżenia kierowane przez Wykonawców oraz projekt odpowiedzi na odwołanie dotyczący strony merytorycznej postępowania;
 - 10) informuje na bieżąco Dyrektora Wydziału zamawiającego o stanie zaawansowania postępowania.
2. Wiceprzewodniczący odpowiada za stronę merytoryczną postępowania, w tym czynności wskazane w ust. 1 z zastrzeżeniem, iż w zakresie badania i oceny ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wyłącznie w zakresie określonym odpowiednio w ust.1 pkt 5.

§ 15

Sekretarz

1. Sekretarz prowadzi postępowania ws. zamówienia oraz obsługę kancelaryjną prac Komisji przetargowej, w szczególności:
 - 1) informuje członków Komisji przetargowej o miejscu i terminie posiedzenia wyznaczonego przez Przewodniczącego;
 - 2) przygotowuje projekt zarządzenia oraz projekt jego zmiany i przekazuje do ewidencji;
 - 3) prowadzi dokumentację postępowania oraz przygotowuje projekty dokumentów niezbędnych do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania;
 - 4) wykonuje czynności informacyjne i publikacyjne wynikające z Pzp;
 - 5) obsługuje i wprowadza dane do platformy elektronicznej udostępnionej przez UZP, w tym dokonuje czynności otwarcia ofert;
 - 6) zapewnia przestrzeganie terminów zgodnie z Pzp w prowadzonych postępowaniach;
 - 7) odpowiada za wykonywanie czynności w terminach wskazanych w Regulaminie i Pzp;
 - 8) 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 kartach oceny ofert w zakresie wskazanym

- w instrukcji zawartej w kartach oceny ofert zał. nr 3a, 3b i 3c;
- 9) prowadzi procedurę negocjacji pod kątem formalno-prawnym;
 - 10) sporządza protokół postępowania oraz sporządza protokół z posiedzenia Komisji przetargowej (w razie potrzeby);
 - 11) wysyła i odbiera korespondencję oraz przekazuje członkom Komisji przetargowej dokumenty i pisma które wpłynęły w postępowaniu lub zostały wytworzone;
 - 12) przekazuje i odbiera od wszystkich osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczenia wraz z pouczeniem o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia zawartym w jego treści, a swoje przedkłada do dokumentacji postępowania. W przypadku odmowy złożenia oświadczenia przez osobę zobowiązaną do jego złożenia na mocy art. 56 Pzp sporządza stosowną notatkę w tym zakresie oraz informuje o tym Przewodniczącego;
 - 13) uzupełnia projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego o dane z wybranej oferty lub wynegocjowane, dane przekazane przez Wykonawcę oraz informacje przekazane przez Wydział zamawiający;
 - 14) akceptuje projekt umowy w zakresie zgodności postanowień umowy z projektowanymi postanowieniami umowy i ofertą wybranego wykonawcy lub wynegocjowanymi warunkami realizacji umowy składając podpis na karcie podpisów lub umowie w przypadku jej zawierania poza systemem ProDok EOU;
 - 15) wprowadza umowę do systemu ProDok EOU lub w przypadku awarii tego systemu przekazuje ją w formie pisemnej do Wydziału zamawiającego;
 - 16) udostępnia protokół z postępowania wraz z załącznikami;
 - 17) sporządza we współpracy z Przewodniczącym projekt zawiadomienia do właściwych organów o możliwości popełnienia przestępstwa przez Wykonawcę;
 - 18) sporządza we współpracy z Przewodniczącym i przekazuje projekt odpowiedzi na zapytania i zarzuty kontrolujących dotyczące strony formalnej postępowania;
 - 19) sporządza we współpracy z Przewodniczącym projekt odpowiedzi na odwołanie dotyczące strony formalnej postępowania i uzyskuje akceptację Radcy Prawnego.
2. Sekretarz odpowiada za stronę formalno-prawną przeprowadzenia postępowania w zakresie Pzp, w tym czynności wskazane w ust 1 z zastrzeżeniem, iż w zakresie badania i oceny ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wyłącznie w zakresie określonym odpowiednio w ust. 1 pkt 8.

§ 16

Powołanie biegłych

1. Kierownik zamawiającego powołuje biegłego w drodze zarządzenia o powołaniu biegłego:

- a) z własnej inicjatywy;
 - b) na wniosek Dyrektora Wydziału zamawiającego;
 - c) na wniosek Przewodniczącego
- jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej.
2. Biegły przedstawia opinię w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, a na wniosek Przewodniczącego lub zgodnie z zakresem zarządzenia o powołaniu biegłego bierze udział w posiedzeniach Komisji przetargowej z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 6

Wadium i zabezpieczenie

§ 17

Wadium

W przypadku gdy w postępowaniu przewidziano wymóg zabezpieczenia oferty wadium, to jego wewnętrzny obieg odbywa się w następujący sposób:

- 1) w przypadku wniesienia wadium w formie pieniądza Wydział KR przesyła do Wydziału ZP informację zawierającą wszystkie wpłacone przelewem wadium dotyczące danego postępowania wraz z datą i godziną ich uznania na rachunku bankowym Urzędu;
- 2) polecenie zwrotu wadium wniesionego w pieniądzu wskazujące kwotę, zaakceptowane przez Kierownika zamawiającego, Sekretarz w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia jednej z okoliczności, o której mowa w art. 98 ust. 1 lub ust. 2 Pzp przesyła do Wydziału KR;
- 3) Wydział KR dokonuje zwrotu wadium wniesionego w pieniądzu w terminie wskazanym w poleceniu o zwrot wadium, zgodnie z zasadami określonymi w art. 98 ust. 4 Pzp;
- 4) wniosek o zwrot wadium wniesionego w innej formie niż pieniądz, Kierownik oddziału składa do Kierownika zamawiającego, a następnie, po uzyskaniu jego akceptacji, Sekretarz przesyła gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium;
- 5) w przypadku złożenia do Wydziału ZP przez Wykonawcę wniosku o zaliczenie wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Sekretarz po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Wydziału ZP, przesyła niezwłocznie do Wydziału KR polecenie określające kwotę. Wydział KR niezwłocznie przekazuje wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zgodnie z zasadami określonymi w art. 98 ust. 4 Pzp;
- 6) w przypadku, gdy Zamawiający zatrzymuje wadium wniesione w pieniądzu, Sekretarz

przesyła do Wydziału KR decyzję Kierownika zamawiającego w której wskazano kwotę. Wadium przekazywane jest niezwłocznie przez Wydział KR wraz z odsetkami wynikającymi z umowy prowadzenia rachunku bankowego wadium na rachunek bankowy dochodów Urzędu;

- 7) w przypadku, gdy Zamawiający zatrzymuje wadium wniesione w innej formie niż pieniądź, Sekretarz przesyła wezwanie Kierownika zamawiającego do wypłaty kwoty wadium gwarantowi lub poręczycielowi i do wiadomości Wydziału KR;
- 8) w przypadku, gdy gwarant lub poręczyciel odmawia wypłaty kwoty wadium:
 - a) Dyrektor Wydziału ZP przekazuje sprawę do BP celem podjęcia stosownych działań prawnych
 - b) Sekretarz przesyła ww. informacje do Wydziału KR.

§ 18

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie poręczeń i gwarancji, o których mowa w art. 450 ust. 1 pkt. 2-5 Pzp, Wykonawca składa w sekretariacie Wydziału Zamawiającego lub przesyła elektronicznie na adres e-mailowy Wydziału Zamawiającego przed podpisaniem umowy.
2. Wiceprzewodniczący przekazuje zabezpieczanie należytego wykonania umowy do Wydziału KR.
3. Dokument zabezpieczenia należytego wykonania umowy jest sprawdzany i przechowywany w Wydziale KR.
4. Wynik weryfikacji dokumentów zabezpieczenia należytego wykonania umowy Wydział KR przekazuje do Wydziału zamawiającego.
5. Wydział zamawiający koordynuje wnoszenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Nadzór nad sprawdzeniem i przechowywaniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy we wszystkich formach należy do obowiązków Dyrektora Wydziału KR.
7. Wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formach wskazanych w art. 450 ust. 2 Pzp oraz w postaci potrąceń z należności za częściowo wykonane zamówienie opisane art. 452 ust. 4-7 Pzp nie jest akceptowane.
8. Wydziału KR przesyła do Wydziału zamawiającego plik elektroniczny z systemu bankowego zawierający potwierdzenie wpłaty przelewem zabezpieczenia należytego wykonania umowy na rachunek bankowy Urzędu.

Rozdział 7

Umowa i czynności dokonywane po jej zawarciu

§ 19

Zawarcie umowy

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta w formie pisemnej lub elektronicznej .
2. Procedura obiegu umowy ws. zamówienia publicznego odbywa się z wykorzystaniem narzędzia informatycznego EOU, zgodnie z Zarządzeniem ws. EOU i CRUZ, z zastrzeżeniem ust.3.
3. W razie awarii systemu ProDok EOU umowa zawierana jest z wyłączeniem narzędzia informatycznego EOU. W takim przypadku jej obieg przebiega następująco:
 - 1) Sekretarz uzupełnia projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego o dane z wybranej oferty lub wynegocjowane, dane przekazane przez wykonawcę oraz informacje przekazane przez Wydział zamawiający;
 - 2) Sekretarz, Kierownik oddziału i Dyrektor Wydziału ZP akceptują projekt umowy w zakresie zgodności postanowień umowy z projektowanymi postanowieniami umowy i ofertą wybranego wykonawcy lub wynegocjowanymi warunkami realizacji umowy;
 - 3) Sekretarz przekazuje projekt umowy do Dyrektora Wydziału zamawiającego;
 - 4) Dyrektor Wydziału zamawiającego akceptuje umowę i uzyskuje kolejno podpis Radcy Prawnego, Dyrektora Wydziału FP (w przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych), Inspektora Ochrony Danych Osobowych (w przypadku gdy z tą umową związany jest obowiązek zawarcia umowy przetwarzania danych osobowych), Głównego Księgowego, Skarbnika, Wykonawcy i Prezydenta,
 - 5) osoby ze strony Zamawiającego wskazane w pkt. 4 akceptują treść umowy w terminie do 2 dni roboczych od dnia jej otrzymania;
 - 6) w przypadku gdy umowa zawiera załączniki Dyrektor Wydziału zamawiającego akceptuje ich treść;
 - 7) w przypadku gdy w formalnościach do zawarcia umowy przewidziano obowiązek przedłożenia dodatkowych dokumentów np. kosztorysu, formularza cenowego, polisy itd., są one składane w sekretariacie Wydziału zamawiającego. Dyrektor Wydziału zamawiającego dokonuje kontroli zgodności dokumentów z umową lub SWZ i akceptuje ich treść. Powyższe nie dotyczy dokumentu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 20

Czynności po zawarciu umowy

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podlegają rejestracji w CRUZ. Szczegółowe zasady ich rejestracji uregulowane zostały w Zarządzeniu ws. EOU i CRUZ .
2. Dyrektor Wydziału zamawiającego przekazuje do Dyrektora Wydziału ZP:
 - 1) w ciągu 2 dni roboczych od daty zawarcia umowy oryginał podpisanej umowy wraz z załącznikami. Nieprzekazanie umowy we wskazanym terminie może spowodować niemożliwość zwrotu wadium po podpisaniu umowy i publikacji ogłoszenia o wyniku postępowania w ustawowym terminie przez Wydział ZP.
 - 2) w terminie 14 dni od dnia wykonania umowy informacje w celu sporządzenia i publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy.
3. Osoba która pełniła funkcje Sekretarza sporządza i przekazuje do publikacji ogłoszenie o zmianie umowy i ogłoszenia o wykonaniu umowy.
4. Aneks do umowy ws. zamówienia publicznego, zmiana umowy niewymagająca aneksu, odstąpienie od umowy mogą być zawarte w formie pisemnej lub elektronicznej.
5. Procedura obiegu aneksu do umowy ws. zamówienia publicznego, zmiany umowy niewymagającej aneksu, odstąpienia od umowy odbywa się z wykorzystaniem narzędzia informatycznego EOU zgodnie z Zarządzeniem ws. EOU i CRUZ, z zastrzeżeniem ust 6, 7 i 8.
6. W razie awarii systemu ProDok EOU aneks zawierany jest z wyłączeniem narzędzia informatycznego EOU. W takim przypadku jego obieg przebiega następująco:
 - 1) Wydział zamawiający prowadzi procedurę jego zawarcia, sporządzając ten dokument wraz uzasadnieniem w formie pisemnej;
 - 2) Dyrektor Wydziału zamawiającego akceptuje projekt aneksu wraz z uzasadnieniem;
 - 3) Dyrektor Wydziału zamawiającego prowadzi procedurę akceptacji aneksu uzyskując kolejno podpis: Dyrektora Wydziału ZP (w zakresie przesłanek do zmian przewidzianych w umowie), Radcy Prawnego, Dyrektora Wydziału FP (w przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych), Inspektor Ochrony Danych Osobowych (w przypadku gdy z tym aneksem związany jest obowiązek zawarcia umowy przetwarzania danych osobowych) Głównego Księgowego, Skarbnika, Wykonawcy i Prezydenta;
7. W razie awarii systemu ProDok EOU zmiana umowy niewymagająca aneksu odbywa się z wyłączeniem narzędzia informatycznego EOU. W takim przypadku jej obieg przebiega następująco:
 - 1) Wydział zamawiający prowadzi procedurę akceptacji zmiany umowy niewymagającej aneksu, sporządzając ten dokument w formie pisemnej;
 - 2) Dyrektor Wydziału zamawiającego akceptuje projekt zmiany umowy niewymagającej

aneksu oraz uzyskuje podpis Dyrektora Wydziału FP (w przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych) oraz uzyskuje podpis osoby do reprezentowania strony która wprowadza zmianę niewymagającą aneksu.

8. W razie awarii systemu ProDok EOU odstąpienie od umowy odbywa się z wyłączeniem narzędzia informatycznego EOU. W takim przypadku jego obieg przebiega następująco:
 - 1) Wydział zamawiający prowadzi procedurę odstąpienie od umowy, sporządzając ten dokument w formie pisemnej;
 - 2) Dyrektor Wydziału zamawiającego akceptuje projekt odstąpienia od umowy oraz uzyskuje kolejno podpis Radcy prawnego, Dyrektora Wydziału FP (w przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych), Głównego Księgowego, Skarbnika i Prezydenta.
9. Aneks do umowy ws. zamówienia publicznego, zmianę umowy niewymagającą aneksu, odstąpienie od umowy Dyrektor Wydziału zamawiającego przekazuje do Wydziału ZP na zasadach określonych w Zarządzeniu ws. EOU i CRUZ.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 21

1. W przypadku unieważnienia postępowania kolejne wszczyna się na podstawie:
 - 1) nowego wniosku ws. zamówienia publicznego lub
 - 2) pierwotnego wniosku ws. zamówienia publicznego na wniosek Dyrektora Wydziału zamawiającego pod warunkiem iż załączona dokumentacja, w tym ustalenie wartości szacunkowej są nadal ważne i aktualne. W przypadku, gdy po złożeniu pierwotnego wniosku ws. zamówienia publicznego nastąpiły zmiany Dyrektor Wydziału zamawiającego zobligowany jest do uwzględnienia i przekazania wraz z wnioskiem ws. zamówienia publicznego o ponowne wszczęcie, dokumentacji która uległa zmianie lub wskazanie które zmiany należy uwzględnić.
2. W przypadku kontroli zakońzonego postępowania Dyrektor Wydziału Zamawiającego współpracuje z Dyrektorem Wydziału ZP w zakresie przygotowania stanowiska dla organu kontrolującego, z zastrzeżeniem, że na zarzuty dotyczące strony merytorycznej postępowania stanowisko przygotowuje Dyrektor Wydział Zamawiającego, a na zarzuty dotyczące strony formalno-prawnej postępowania stanowisko przygotowuje Dyrektor Wydziału ZP.
3. Koszty związane z prowadzoną procedurą udzielania zamówienia, w tym koszty związane z odwołaniem, skargi do sądu, usług biegłych, obciążają zadanie w budżecie, którego

dotyczy, z zastrzeżeniem sytuacji gdy jedno zadanie w budżecie dotyczy kilku Wydziałów zamawiających wówczas obciąża ono budżet Wydziału koordynującego.

Załączniki:

1. *Wniosek ws zamówienia publicznego wraz załącznikami - załączniki nr 1a, 1b i 1c do Regulaminu*
2. *Karta weryfikacji wniosku ws. zamówienia publicznego – załącznik nr 2 do Regulaminu*
3. *Karty oceny ofert - załączniki nr 3a, 3b, 3c, 3d, 3e i 3f do Regulaminu*

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO pn.:

Załącznik nr 1a do Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla Urzędu Miasta Rzeszowa

Znak sprawy:.....

.....

Nazwa Wydziału Zamawiającego

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Nazwa zamówienia:

2. Nazwa zadania w Budżecie Miasta

3. Rodzaj zamówienia: ☐ robota budowlana ☐ usługa ☐ dostawa

4. Środki zabezpieczone na sfinansowanie zadania: zł brutto

W roku 20... .. zł brutto

W roku 20... .. zł brutto

5. Kwota została ujęta w:

Uchwale w sprawie: budżetu/ wieloletniej prognozy finansowej *

Nr..... z dn.

Zarządzeniu Prezydenta Nr

Dz. Rozdz. §

6. 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):

.....

.....

7. Czy zamówienie jest współfinansowane (została zawarta umowa o współfinansowanie lub trwa proces zawierania umowy o dofinansowanie) /planowane do współfinansowania (został złożony wniosek o współfinansowanie) ze środków zewnętrznych:

☐ NIE

☐ TAK należy wypełnić załącznik nr 2 do wniosku *Informacje dotyczące współfinansowania ze środków zewnętrznych*

8. Czy zastrzega się możliwość ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 Pzp, tj. mających status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz innych wykonawców, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych. *(Wymóg może zostać postawiony, pod warunkiem że procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii osób społecznie marginalizowanych jest nie mniejszy niż 30% osób zatrudnionych u wykonawcy albo w jego jednostce, która będzie realizowała zamówienie).*

☐ NIE

☐ TAK

9. Oświadczam, że dokonano analizy potrzeb i wymagań o której mowa w art. 83 Pzp i dokument potwierdzający niniejszą czynność znajduje się w Wydziale Zamawiającym *(obligatoryjna tylko przy zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej progi unijne)*:

☐ NIE DOTYCZY

☐ TAK

10. Czy przeprowadzono procedurę, o której mowa w art. 84 Pzp, tj. wstępne konsultacje rynkowe:

☐ NIE

☐ TAK *(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK)*

Wskazać podmioty, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach rynkowych:

- 1);
2)

Wskazać wpływ wstępnych konsultacji rynkowych na planowanie, przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania:

.....
.....

11. Czy w zamówieniu uwzględniono wymogi określone w art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych:

☐ TAK – odpowiednie zapisy zawarto w projektowanych postanowieniach umowy i *(np. opis przedmiotu zamówienia)*

W przypadku odpowiedzi NIE należy zaznaczyć właściwe okienko:

☐ NIE –przy wykonywaniu zamówienia nie będą używane pojazdy samochodowe w rozumieniu art. 2 pkt 33 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym

- ☐ NIE – zamówienie nie jest zadaniem publicznym określonym w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) ani w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526)
- ☐ NIE – zamówienie dotyczy letniego lub zimowego utrzymania dróg polegającego na mechanicznej metodzie oczyszczania jezdni ulic, w szczególności zamykaniu i zmywaniu oraz zapobieganiu i zwalczaniu śliskości zimowej, w tym gołoledzi i usuwaniu śniegu.
12. Czy w zamówieniu uwzględniono wymogi określone w art. 68a ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych:
- ☐ TAK – odpowiednie zapisy zawarto w projektowanych postanowieniach umowy i(np. opis przedmiotu zamówienia)
- ☐ NIE – zamówienie nie jest zamówieniem określonym w art. 68b ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych
13. Czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się wykonawca lub podmiot, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, który doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie postępowania:
- ☐ NIE
- ☐ TAK (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK)
- Wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłócenia uczciwej konkurencji:
-
-
14. Czy poprzednio prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione:
- ☐ NIE
- ☐ TAK
15. 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 należy poinformować o wszczęciu postępowania:
-
-
16. Czy postępowanie jest prowadzone we współpracy z innymi wydziałami/jednostkami:
- ☐ NIE

☐ TAK - należy wskazać nazwę wydziału/jednostki koordynującego/ej

17. Czy przewidziano możliwość dokonania zmian umowy:

☐ NIE

☐ TAK (należy wypisać wszystkie zmiany umowy wskazać paragraf, ustęp i punkt)

.....
.....

18. Czy przewiduje się możliwość udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia:

☐ NIE

☐ TAK (należy podać informacje na temat zaliczek na poczet wykonania zamówienia).....

.....

19. Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części:.....

.....
.....

20. Opis sposobu obliczenia ceny:

☐ na podstawie kosztorysu

☐ na podstawie formularza cenowego sposób liczenia określono w formularzu cenowym

☐ na podstawie formularza cenowego w następujący sposób:.....

.....
(należy szczegółowo opisać jak ma być obliczona cena oferty lub odwołać się do dokumentu w którym wskazano sposób obliczenia)

☐ ryczał należy podać cenę za całość przedmiotu zamówienia

☐ inny sposób.....

.....
(należy szczegółowo opisać jak ma być obliczona cena oferty)

I. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

1. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi **zł netto**

i została ustalona w dniu r. na podstawie:
(wypełnić odpowiednio pkt 1) lub 2))

1) **w przypadku robót budowlanych** jeżeli przedmiotem zamówienia:

a) **jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane:**

- ☐ kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót
- ☐ planowanych kosztów robót budowlanych określonych w PFU

b) **jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane:**

- ☐ planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w PFU

c) **są roboty, które nie są robotami budowlanymi w rozumieniu ustawy Prawo budowlane:**

.....
.....

2) **a) w przypadku dostaw/usług**

- ☐ rozeznania rynku/analizy cen rynkowych
- ☐ analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmiany zakresu (ilości) i wskaźnika wzrostu cen towarów i usług
- ☐ inne

b) w przypadku dostaw/usług powtarzających się lub podlegających wznowieniu

- ☐ rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy* lub w poprzednim roku budżetowym* lub w roku obrotowym*, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia,
- ☐ łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie

2. Stawka/i podatku/ów VAT:%

(wskazać stawkę Vat lub jeżeli występuje kilka stawek Vat należy je wyszczególnić i wskazać czego dotyczą)

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

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

5. Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 Pzp:

☐ NIE

☐ TAK (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK)

1) Wartość przewidywanych zamówień: zł netto.

2) Określenie przedmiotu:

3) Wielkość/Zakres usług/robót budowlanych/dodatkowych dostaw*:

4) Warunki, na jakich zostanie udzielone zamówienie:

6. Czy przewiduje się opcje:

☐ NIE

☐ TAK (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK)

1) Wartość przewidywanych zamówień w ramach opcji zł netto.

2) Zakres zamówienia objętego opcją:

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

7. Czy przewiduje się wznowienia:

☐ NIE

☐ TAK

Wartość przewidywanych zamówień w ramach wznowień..... zł netto.

8. Czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień publicznych:

☐ TAK, pod numerem.....

lub

☐ aktualizację do planu przesłano do ZP dnia

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

☐ NIE

☐ TAK (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK wypełnić pkt 10 lub 11)

10. Informacje o wartości wszystkich części gdy zamówienie **jest częścią innego zamówienia** tego samego rodzaju:

☐ Dostawy :

Wartość wszystkich podobnych dostaw wynosi:zł netto

☐ Usługi:

Wartość wszystkich części zamówienia tego samego rodzaju wynosi:zł netto

☐ Roboty budowlane:

Wartość wszystkich robót budowlanych (składających się na jeden obiekt budowlany, wyznaczony wspólną funkcją gospodarczą i techniczną lub tożsame roboty dot. różnych obiektów budowlanych) wynosi zł netto

11. Informacje o zamówieniach objętych **dofinansowaniem ze środków zewnętrznych** lub zamówienia, z **których część jest objęta dofinansowaniem** ze środków zewnętrznych:

☐ Dostawy :

Wartość wszystkich podobnych dostaw przez cały okres trwania projektu/programu* wynosi:zł netto

☐ Usługi:

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

☐ Roboty budowlane:

Wartość wszystkich robót budowlanych (składających się na jeden obiekt budowlany, wyznaczony wspólną funkcją gospodarczą i techniczną lub tożsame roboty dot. różnych obiektów budowlanych) przez cały okres trwania projektu/programu* wynosi:zł netto

12. Czy zamówienie jest częścią większego zamówienia realizowanego w ramach projektu/programu z innymi Zamawiającymi

(np. gdy w ramach jednego projektu/programu zamówienia tego samego rodzaju są lub będą realizowane przez min. 2 podmioty, zarówno przez np: 1. UM Rzeszów i jednostka/i Gminy Miasto Rzeszów, 2. UM Rzeszów i innych zamawiających,)

☐ NIE

☐ TAK wartość wszystkich części zamówienia tego samego rodzaju przez cały okres trwania projektu/programu* wynosi:zł netto
(w tym zamówienia podobne/opcje/wznowienia*)

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

.....
imię i nazwisko

II. 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

Opis:

Wielkość/Zakres

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 określają dla:

☐ **robót budowlanych**, dokumenty wskazane w liście sprawdzającej do opisu przedmiotu zamówienia stanowiącej zał. nr 3 do wniosku

☐ **dostaw/usług***

(zakreślić właściwe / należy wymienić dokumenty np. opis przedmiotu zamówienia i załączyć w wersji elektronicznej wymienione dokumenty, w tym także dokumenty wskazane w liście sprawdzającej do opisu przedmiotu zamówienia)

4. Czy w przedmiocie zamówienia określono wymagania art. 95 Pzp:

(dotyczy robót budowlanych i usług)

☐ 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 2022 r. poz.1510 z późn. zm.).

☐ TAK

Zamawiający **wymaga zatrudnienia** przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących następujące czynności związanych z realizacją zamówienia:

1. **rodzaj czynności**

2. **sposób weryfikacji** zatrudnienia tych osób i uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełniania tych wymagań

5. Czy określono wymagania art. 96 ust. 2 pkt 2 Pzp:

☐ NIE

☐ TAK (wymagania fakultatywne - wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK)

Wymagania dotyczące zatrudnienia:

- ☐ bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (Dz. U. z 2022 r. poz.690 z późn. zm.).
- ☐ osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- ☐ osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ☐ młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego,
- ☐ osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- ☐ innych osób niż określone w lit. a–e, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2241 ze zm.) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- ☐ osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia.

Należy podać:

- 1) liczbę i okres wymaganego zatrudnienia ww. osób
- 2) sposób dokumentowania spełniania przez wykonawcę tych wymagań, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę tych wymagań oraz sankcje z tytułu ich niespełnienia

6. Termin wykonania zamówienia :

(należy wybrać tylko jeden sposób wskazania i określenia terminu ,termin musi być zgodny ze wskazanym we wzorze umowy)*

☐ * Termin wykonania zamówienia :

.....dni od podpisania umowy
.....tygodni od podpisania umowy
.....miesięcy od podpisania umowy
.....lat od podpisania umowy
.....od dnia podpisania umowy jednak nie wcześniej niż od.....

lub

- ☐* Termin wykonania zamówienia r. /
(wpisanie terminu datą wymaga uzasadnienia obiektywną przyczyną)

Uzasadnienie:.....
.....

7. Oferty wariantowe:

Czy wymaga się złożenia oferty wariantowej: ☐ TAK ☐ NIE

Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: ☐ TAK ☐ NIE

Złożenie oferty wariantowej wymaga/dopuszcza* się tylko z jednoczesnym złożeniem oferty podstawowej albo zamiast oferty podstawowej:

☐ TAK ☐ NIE

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

Minimalne wymagania dla oferty wariantowej, oraz wymagania dotyczące ich składania, kryteria oceny ofert (w sposób zapewniający możliwość ich zastosowania zarówno w odniesieniu do oferty podstawowej, jak i oferty wariantowej).

.....
.....

8. Czy zastrzega się osobiste wykonanie przez wykonawcę kluczowych zadań dotyczących: zamówień na roboty budowlane/usługi/prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówień na dostawy:

☐ NIE

☐ TAK (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK)

Kluczowe zadania, które wykonawca ma wykonać osobiście:

.....
.....

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

☐ NIE

☐ TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK)

W celu potwierdzenia że (wpisać co ma potwierdzać przedmiotowy środek dowodowy np. w celu potwierdzenia że komputer posiada dysk 1 TB)

Wykonawca ma przedłożyć.....

(Szczegółowy opis wymaganych przedmiotowych środków dowodowych np. karte produktu, opis itd...)

10. Czy przed zawarciem umowy (tj. dopiero po wyborze najkorzystniejszej oferty) Wykonawca ma złożyć dodatkowe dokumenty niezbędne do zawarcia umowy:

☐ NIE

☐ TAK należy wymienić dokumenty, jakie należy wymagać od Wykonawcy/ów w SWZ (jako formalności niezbędne do zawarcia umowy) np. harmonogram rzeczowo-finansowy, polisa ubezpieczeniowa (szczególnie, gdy wynika to z projektowanych postanowień umowy), formularz cenowy, tabela opracowań projektowych, kosztorys ofertowy, dokumenty potwierdzające wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia)

Wykaz dokumentów:

1.
2.
3.

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

(imię i nazwisko)

III. KRYTERIA OCENY OFERT

1. ☐ **Cena (maksymalnie 60%) i inne kryteria:**

Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium/ waga kryterium w % %=1 pkt
1. Kryterium cena	 % (max. 60%)
2.	 %
3.	 %

Proszę opisać sposób oceny dla każdego kryterium

1. Kryterium cena

a. Kryterium cena oceniane będzie według wzoru:

Cn.

$$P1 = \frac{\dots}{Cb} \times 100 \times \dots\%$$

Cb

gdzie:

P1- ilość punktów w kryterium cena

Cn – najniższa cena,

Cb – cena oferty badanej,

100 – wskaźnik stały,
..... % – procentowe znaczenie kryterium ceny.

2. Kryterium

Opis sposób oceny kryterium:

.....
.....

3. Kryterium.....

Opis sposób oceny kryterium:

.....
.....

Punkty w kryterium innym niż cena zostaną przyznane tylko w przypadku złożenia przez Wykonawcę **dokumentów/oświadczeń** na podstawie których będzie można przyznać punkty w danym kryterium. W przypadku nie złożenia **dokumentów/ oświadczeń** oferta otrzyma w **kryterium.....** 0 punktów oraz Zamawiający uzna że Wykonawca zaoferował

W przypadku zaoferowania, oferta zostanie.....*

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).

Ocenie będą podlegały oferty niepodlegające odrzuceniu.

Obliczenie będzie dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**(np. gdy kryterium oceny ofert jest gwarancja min 24 miesiące zapis może brzmieć: - W przypadku nie złożenia dokumentów/ oświadczeń oferta otrzyma w kryterium okres gwarancji 0 punktów oraz Zamawiający uzna że Wykonawca zaoferował 24 miesiące gwarancji. W przypadku zaoferowania okresu gwarancji poniżej 24 miesięcy oferta zostanie odrzucona - zapis ten można dostosować do każdego innego kryterium oceny)*

2. ☐ Cena powyżej 60%

Uzasadnienie zastosowania kryterium ceny powyżej 60%:

W opisie przedmiotu zamówienia określono wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia.....

.....
.....

(należy wpisać szczegółowe uzasadnienie w którym odnieść się należy do wszystkich ustawowo wymaganych elementów pozwalających na zastosowanie kryterium cena powyżej 60% w związku z opz)

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

(imię i nazwisko)

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym

☐ NIE DOTYCZY

Określenie warunków:

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że jest wpisany do rejestru

☐ zawodowego (nazwa rejestru)

☐ handlowego (nazwa rejestru)

W celu potwierdzenia spełniania warunku wykonawca wezwany będzie do złożenia:

☐ dokumentu potwierdzającego, że jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jego złożeniem

Uzasadnienie wskazujące:

1) związek z opisem przedmiotu zamówienia:

.....

2) proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

.....

2. Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

☐ NIE DOTYCZY

Określenie warunków:

.....

(np. Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże że posiada uprawnienia do wykonywania/prowadzenia działalności (wpisać jakiej i/lub w jakim zakresie), na podstawie (np. wpis do rejestru o ile dotyczy), prowadzonego przez, zgodnie z art. (podać podstawę prawną) lub posiada ważne uprawnienia wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów uprawniające do wykonywania ww. działalności).

W celu potwierdzenia spełniania warunku wykonawca wezwany będzie do złożenia:

☐ koncesji.....
(opisać jaki dokument oraz wskazać podstawę prawną)

(np. Koncesja wydana przez (wpisać przez kogo) na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie (np. obrotu energią elektryczną) zgodnie z art.....ustawy (podać podstawę prawną) lub ważna wydana na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów upoważniająca do wykonywania ww. działalności.)

☐ zezwolenia
(opisać jaki dokument oraz wskazać podstawę prawną)

☐ licencji

(opisać jaki dokument oraz wskazać podstawę prawną)

☐ potwierdzenie/wpis do rejestru działalności regulowanej

(opisać jaki dokument oraz wskazać podstawę prawną)

(np. Zaświadczenie o wpisie do rejestru..... (wpisać jakiego), prowadzonego przez..... (wpisać organ prowadzący rejestr), zgodnie z art... (wpisać podstawę prawną), lub ważne zaświadczenie wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów uprawniające do wykonywania ww. działalności)

☐ 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

tj.:.....

(wpisać szczegółowy opis dokumentu)

Uzasadnienie wskazujące:

1) związek z opisem przedmiotu zamówienia:

.....

2) proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

.....

3. Sytuacja ekonomiczna lub finansowa

☐ NIE DOTYCZY

Określenie warunków:

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że posiada środki finansowe lub zdolność kredytową w wysokości minimum zł

.....

Uzasadnienie wskazujące:

1) związek z opisem przedmiotem zamówienia:

.....

2) proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

.....

4. Zdolność techniczna lub zawodowa

(zapisy w zakresie warunków które nie są stawiane lub nie dotyczą danego zamówienia można usunąć)

☐ NIE DOTYCZY

☐ ROBOTA BUDOWLANA:

Określenie warunków: Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże że, nie wcześniej niż w okresie ostatnich **5 lat** licząc wstecz od dnia w którym upływa termin składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał co najmniej **jedną**

robotę budowlaną polegającą

na

☐ DOSTAWA:

Określenie warunków: Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże że, nie wcześniej niż w okresie ostatnich **3 lat** licząc wstecz od dnia w którym upływa termin składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał, **a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych** również wykonuje co najmniej **jedno zamówienie na dostawę** polegającą na

☐ USŁUGA:

Określenie warunków : Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże że, nie wcześniej niż w okresie ostatnich **3 lat** licząc wstecz od dnia w którym upływa termin składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał, **a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych** również wykonuje co najmniej **jedno zamówienie na usługę** polegającą na

☐ OSOBY:

Określenie warunków: Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował osobą/ami do realizacji zamówienia posiadającą/ymi

☐ SPRZET:

Określenie warunków: Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował

.....
Uzasadnienie wskazujące:

- 1) związek z opisem przedmiotu zamówienia:

.....
.....

- 2) proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

.....
.....

(należy uzasadnić każdy postawiony warunek)

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

(imię i nazwisko)

V. KOMISJA PRZETARGOWA I BIEGLI

1. Proponuję powołanie w skład Komisji przetargowej następujących osób:

1) z Wydziału zamawiającego:

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

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

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

2. Biegli:

1) ☐ Informuję o udziale biegłych w niniejszym postępowaniu oraz o konieczności powołania następujących osób.

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

2) ☐ W postępowaniu będącym przedmiotem wniosku nie będą powoływani biegli.

**VI. DODATKOWE DOKUMENTY/OŚWIADCZENIA/INFORMACJE
DO WNIOSKU:**

Należy zaznaczyć, jakie dokumenty zostały złożone:

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

-

-

-

☐ 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 od Dyrekcji tego budynku z wyrażeniem zgody na wykonanie w danym terminie konkretnych robót oraz, że Dyr. akceptuje OPZ i projektowane postanowienia umowy*

☐ inne dokumenty:, tj.:

-

-

Wszystkie dodatkowe załączniki do wniosku muszą być podpisane przez Dyrektora wydziału zamawiającego.

Imię i nazwisko osoby do kontaktu ws. wniosku:

Pan/Pani.....

Telefon:.....

Email:.....

ZAŁĄCZNIK nr 1 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO pn.:

.....

znak sprawy nadany przez Wydział zamawiający:

ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW

Potwierdzam zabezpieczenie środków na realizację zamówienia - znak sprawy nadany przez Wydział zamawiający zgodnie z informacjami zawartymi w pkt. 4 i 5 wniosku ws. zamówienia publicznego

**INFORMACJE DOTYCZĄCE WSPÓŁFINANSOWANIA
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)

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

Przewiduje się możliwość unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli środki publiczne, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.

☐ inne

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

Podmiot dofinansowujący:

.....

Projekt/program (nazwa)

.....

Numer identyfikacyjny projektu/programu

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.):

☐ NIE

☐ TAK

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

Tekst, który należy wprowadzać w stopce pism:

Załącznik podpisuje Dyrektor Wydziału Pozyskiwania Funduszy

ZAŁĄCZNIK nr 3 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO pn.

Lista sprawdzająca do opisu przedmiotu zamówienia

1. Zasady i sposób opisanie przedmiotu zamówienia

Lp.	Podstawa prawna	Opis	Zaznaczyć właściwe (jeżeli dotyczy)	Uwagi
Zasady opisywania przedmiotu zamówienia				
1.	Art. 99 ust. 1, 2, 4 Pzp	Oświadczam, że : 1. przedmiot zamówienia opisano w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń i uwzględnia wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty 2. w opisie przedmiotu zamówienia określono wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych 3. opis przedmiotu zamówienia nie narusza zasad uczciwej konkurencji		
2.	Art. 99 ust. 5 i 6 Pzp	Czy przedmiot zamówienia został opisany przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę	☐ TAK ☐ NIE	
		Jeżeli tak, to:		
		1. należy wskazać znak towarowy, patent, pochodzenie, źródło lub szczególny proces		
		2. opisowi temu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” i w (należy wskazać gdzie) zostały wskazane kryteria w celu oceny równoważności		
		3. oświadczam, że opisu przedmiotu zamówienia nie można opisać w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, ponieważ: (należy uzasadnić)		

ZAŁĄCZNIK nr 3 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO pn.

3	Art. 99 ust. 7 Pzp	W opisie przedmiotu zamówienia określono konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji	☐ TAK ☐ NIE DOTYCZY	
Uwzględnienie w opisie przedmiotu zamówienia dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz użytkowników projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich				
4.	Art. 100 ust. 1 Pzp	Opis przedmiotu zamówienia uwzględnia wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia	☐ TAK ☐ NIE DOTYCZY	
5.	Art. 100 ust. 2 Pzp	Jeżeli wymagania, o których mowa w art. 100 ust. 1 Pzp, wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, to przedmiot zamówienia, w zakresie wymagań dotyczących dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, zawiera odesłanie do tego aktu	☐ TAK ☐ NIE DOTYCZY	
Sposób opisu przedmiotu zamówienia – NALEŻY ZAZNACZYĆ 1 lub 2 okienka *				
6.	Art.101 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 4 Pzp Art. 102 Pzp Art. 101 ust. 4 Pzp	Przedmiot zamówienia został opisany w sposób:		
		☐ <u>*funkcjonalny</u> - określono wymagania dotyczące wydajności lub funkcjonalności, w tym wymagania środowiskowe, ☐ <u>*standardowy</u> - odnosi się do wymaganych cech materiału, produktu lub usługi (o których mowa w art. 102 Pzp) opisanych za pomocą norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych (o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 Pzp) w <u>kolejności preferencji do systemów europejskich, a gdy ich brak to do polskich</u> Oświadczam, że przy każdej normie, ocenie technicznej czy specyfikacji technicznej i systemie referencji technicznych jest określenie „lub równoważny”	(zaznaczyć 1 lub 2 okienka) ☐ poprzez odniesienie do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych europejskich ☐ poprzez odniesienie do norm, ocen technicznych,	

ZAŁĄCZNIK nr 3 DO WNIOSKU WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO pn.

.....

			specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych polskich	
		Czy w opisie przedmiotu określono wymagania środowiskowe (art. 101 ust. 1 pkt Pzp)	☐ TAK ☐ NIE	

Imię i nazwisko osoby sporządzającej:

.....

(podpis)

Imię i nazwisko Kierownika zamawiającego lub osoby, której kierownik zamawiającego powierzył czynność opisu przedmiotu zamówienia:

.....

(podpis)

2. W przypadku zamówienia na roboty budowlane należy dodatkowo wypełnić:

Należy zaznaczyć czy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane które są lub nie są robotami w rozumieniu ustawy Prawo budowlane. Ma to istotne znaczenie z punktu widzenia dokumentów, które stanowią opis przedmiotu zamówienia

Roboty budowlane (należy zaznaczyć właściwy pkt I lub II):

I. ☐ które są robotami w rozumieniu ustawy Prawo budowlane (należy zaznaczyć właściwe):

1. ☐ w formule zaprojektuj-zbuduj - opis przedmiotu stanowi PFU
2. ☐ dla których jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę albo zgłoszenie robót budowlanych, do którego dołącza się projekt budowlany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane

3. ☐ dla których NIE jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę albo zgłoszenie robót budowlanych, do którego dołącza się projekt budowlany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane

Opis przedmiotu stanowi (dla pkt 2 lub 3) - należy wymienić i/lub zaznaczyć dokumenty zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2021 r., poz. 2454):

- ☐ specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych
- ☐ projekt budowlany w zakresie uwzględniającym specyfikę robót budowlanych
- ☐ projekty wykonawcze
- ☐ przedmiar robót (*nie jest wymagany przy wynagrodzeniu ryczałtowym*)
- ☐ inne (*wpisać jakie zgodnie z ww. rozporządzeniem*)

(Poszczególne dokumenty muszą znajdować się w osobnych plikach/ folderach opisanych odpowiednio: STWiORB, Projekt Budowlany, Projekt Wykonawczy itd. Wszystkie pliki powinny być skompresowane np. w format .zip lub .7zip)

II ☐ które nie są robotami w rozumieniu ustawy Prawo budowlane opis przedmiotu stanowi (*wymienić dokumenty*):

(przykładowe roboty to malowanie, wynajem sprzętu)

- 1)
- 2)
- 3)

Imię i nazwisko osoby sporządzającej:.....
(podpis)

Imię i nazwisko Kierownika zamawiającego lub osoby, której kierownik zamawiającego powierzył czynność opisu przedmiotu zamówienia:
.....
(podpis)

UWAGA:

1. Wykaz robót budowlanych określa załącznik II do dyrektywy klasycznej 2014/24/UE
2. W przypadku zamówienia na roboty budowlane:
 - 1) które są robotami w rozumieniu ustawy Prawo budowlane przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych (STWiORB). Natomiast jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego,
 - 2) które nie są robotami w rozumieniu ustawy Prawo budowlane opisu przedmiotu zamówienia dokonuje się na zasadach ogólnych.

Opis przedmiotu zamówienia dla robót budowlanych w formule zaprojektuj-zbuduj

Art. 103 ust. 2 i 3 Pzp:

Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego opracowanego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2021 r., poz. 2454).

Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

Opis przedmiotu zamówienia dla robót budowlanych

Zgodnie z art. 103 ust. 1 Pzp zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2021 r., poz. 2454):

Dokumentacja projektowa służąca do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych, dla których jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę albo zgłoszenie robót budowlanych, do którego dołącza się projekt budowlany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, składa się w szczególności z:

- 1) projektu budowlanego w zakresie uwzględniającym specyfikę robót budowlanych;
- 2) projektu wykonawczego w zakresie, o którym mowa w § 5 rozporządzenia ;
- 3) przedmiaru robót w zakresie, o którym mowa w § 6 rozporządzenia.

Dokumentacja projektowa służąca do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych, dla których nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę albo zgłoszenie robót budowlanych, do którego dołącza się projekt budowlany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, składa się w szczególności z:

- 1) planów, rysunków lub innych dokumentów umożliwiających jednoznaczne określenie rodzaju i zakresu robót podstawowych oraz uwarunkowań i dokładnej lokalizacji ich wykonywania;
- 2) przedmiaru robót w zakresie, o którym mowa w § 6 rozporządzenia;
- 3) projektów, pozwoleń, uzgodnień i opinii wymaganych odrębnymi przepisami.

Jeżeli zamówienie na roboty budowlane, o których mowa w ust. 1 i 2, jest udzielane w trybie zamówienia z wolnej ręki lub w projektowanych postanowieniach umowy przyjęto zasadę wynagrodzenia ryczałtowego, dokumentacja projektowa może nie obejmować przedmiaru robót.

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

**Załącznik nr 1b do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych dla Urzędu Miasta Rzeszowa**

Znak sprawy:.....

.....

Nazwa Wydziału Zamawiającego

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części*

**jeżeli w każdej części zamówienia są takie same informacje to można wypełnić jeden punkt
podając informację, że dotyczy ona wszystkich części zamówienia*

1. Nazwa zamówienia:

Nazwa część 1:

Nazwa część 2:

2. Nazwa zadania w Budżecie Miasta:

3. Rodzaj zamówienia: ☐ robota budowlana ☐ usługa ☐ dostawa

4. Środki zabezpieczone na sfinansowanie zadania: zł brutto

W roku 20... Część 1: zł brutto; Część 2:zł brutto,

W roku 20... Część 1: zł brutto; Część 2:zł brutto,

5. Kwota została ujęta w:

Uchwale w sprawie: budżetu/ wieloletniej prognozy finansowej *

Nr..... z dn.

Zarządzeniu Prezydenta Nr

Dz. Rozdz. §

6. 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

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

.....

odpowiadają pozostali zamawiający, czy zamówienie będzie udzielane przez każdego z zamawiających indywidualnie, czy zamówienie zostanie udzielone w imieniu i na rzecz pozostałych zamawiających):

.....
.....

7. Czy zamówienie jest współfinansowane (została zawarta umowa o współfinansowanie lub trwa proces zawierania umowy o dofinansowanie) /planowane do współfinansowania (został złożony wniosek o współfinansowanie) ze środków zewnętrznych:

☐ NIE

☐ TAK należy wypełnić załącznik nr 2 do wniosku *Informacje dotyczące współfinansowania ze środków zewnętrznych*

8. Czy zastrzega się możliwość ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 Pzp, tj. mających status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz innych wykonawców, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych. *(Wymóg może zostać postawiony, pod warunkiem że procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii osób społecznie marginalizowanych jest nie mniejszy niż 30% osób zatrudnionych u wykonawcy albo w jego jednostce, która będzie realizowała zamówienie).*

☐ NIE

☐ TAK

9. Oświadczam, że dokonano analizy potrzeb i wymagań o której mowa w art. 83 Pzp i dokument potwierdzający niniejszą czynność znajduje się w Wydziale Zamawiającym *(obligatoryjna tylko przy zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej progi unijne)*:

☐ NIE DOTYCZY

☐ TAK

10. Czy przeprowadzono procedurę, o której mowa w art. 84 Pzp, tj. wstępne konsultacje rynkowe:

☐ NIE

☐ TAK *(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK)*

Wskazać podmioty, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach rynkowych:

- 1);
2);

Wskazać wpływ wstępnych konsultacji rynkowych na planowanie, przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania:

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

11. Czy w zamówieniu uwzględniono wymogi określone w art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych:

☐ TAK – odpowiednie zapisy zawarto w projektowanych postanowieniach umowy i (np. opis przedmiotu zamówienia)

W przypadku odpowiedzi NIE należy zaznaczyć właściwe okienko:

☐ NIE – przy wykonywaniu zamówienia nie będą używane pojazdy samochodowe w rozumieniu art. 2 pkt 33 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym

☐ NIE – zamówienie nie jest zadaniem publicznym określonym w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) ani w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.)

☐ NIE – zamówienie dotyczy letniego lub zimowego utrzymania dróg polegającego na mechanicznej metodzie oczyszczania jezdni ulic, w szczególności zmiataniu i zmywaniu oraz zapobieganiu i zwalczaniu śliskości zimowej, w tym gołoledzi i usuwaniu śniegu.

12. Czy w zamówieniu uwzględniono wymogi określone w art. 68a ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych:

☐ TAK – odpowiednie zapisy zawarto w projektowanych postanowieniach umowy i (np. opis przedmiotu zamówienia)

☐ NIE – zamówienie nie jest zamówieniem określonym w art. 68b ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych

13. Czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się wykonawca lub podmiot, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, który doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie postępowania:

☐ NIE

☐ TAK (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK)

Wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłócenia uczciwej konkurencji:

14. Czy poprzednio prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione:

☐ NIE

☐ TAK

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

☐ NIE

WNIOSEK 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 należy poinformować o wszczęciu postępowania:

.....
.....

16. Czy postępowanie jest prowadzone we współpracy z innymi wydziałami/jednostkami:

☐ NIE

☐ TAK -należy wskazać nazwę wydziału/jednostki koordynującego/ej

17. Czy przewidziano możliwość dokonania zmian umowy:

☐ NIE

☐ TAK (należy wypisać wszystkie zmiany umowy wskazać paragraf, ustęp i punkt)

.....
.....

18. Czy przewiduje się możliwość udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia:

☐ NIE

☐ TAK (należy podać informacje na temat zaliczek na poczet wykonania zamówienia).....

.....

19. Opis sposobu obliczenia ceny:

☐ na podstawie kosztorysu

☐ na podstawie formularza cenowego sposób liczenia określono w formularzu cenowym

☐ na podstawie formularza cenowego w następujący sposób:.....

.....

(należy szczegółowo opisać jak ma być obliczona cena oferty lub odwołać się do dokumentu w którym wskazano sposób obliczenia)

☐ ryczał należy podać cenę za całość przedmiotu zamówienia

☐ inny sposób.....

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

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

.....

(należy szczegółowo opisać jak ma być obliczona cena oferty)

I. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

1. Część 1:

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi **zł netto**

i została ustalona w dniu r. na podstawie:
(wypełnić odpowiednio pkt 1) lub 2))

1) w przypadku robót budowlanych jeżeli przedmiotem zamówienia:

a) jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane:

- ☐ kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót
- ☐ planowanych kosztów robót budowlanych określonych w PFU

b) jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane:

- ☐ planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w PFU

c) są roboty, które nie są robotami budowlanymi w rozumieniu ustawy Prawo budowlane:

.....
.....

2) a) w przypadku dostaw/usług

- ☐ rozeznania rynku/analizy cen rynkowych
- ☐ analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmiany zakresu (ilości) i wskaźnika wzrostu cen towarów i usług
- ☐ inne

b) w przypadku dostaw/usług powtarzających się lub podlegających wznowieniu

- ☐ rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy* lub w poprzednim roku budżetowym* lub w roku obrotowym*,
z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia,
- ☐ łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie

Część 2:

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi **zł netto**

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

.....

i została ustalona w dniu r. na podstawie:
(wypełnić odpowiednio pkt 1) lub 2))

1) w przypadku robót budowlanych jeżeli przedmiotem zamówienia:

a) jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane:

- ☐ kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót
- ☐ planowanych kosztów robót budowlanych określonych w PFU

b) jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane:

- ☐ planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w PFU

c) są roboty, które nie są robotami budowlanymi w rozumieniu ustawy Prawo budowlane:

.....

.....

2) a) w przypadku dostaw/usług

- ☐ rozeznania rynku/analizy cen rynkowych
- ☐ analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmiany zakresu (ilości) i wskaźnika wzrostu cen towarów i usług
- ☐ inne

b) w przypadku dostaw/usług powtarzających się lub podlegających wznowieniu

- ☐ rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy* lub w poprzednim roku budżetowym* lub w roku obrotowym*, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia,
- ☐ łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie

2. **Część 1:** Stawka/i podatku/ów VAT:%

Część 2: Stawka/i podatku/ów VAT:%

(wskazać stawkę VAT lub jeżeli występuje kilka stawek VAT należy je wyszczególnić i wskazać czego dotyczą)

3. **Część 1:** Wartość zamówienia brutto (wraz z podatkiem VAT):zł

Część 2: Wartość zamówienia brutto (wraz z podatkiem VAT):zł

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

4. **Część 1:** Kwota, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
..... zł brutto

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

5. Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 Pzp:

Część 1:

☐ NIE

☐ TAK (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK)

1) Wartość przewidywanych zamówień: **zł netto.**

2) Określenie przedmiotu:

.....

3) Wielkość/Zakres usług/robót budowlanych/dodatkowych dostaw*:

.....

4) Warunki, na jakich zostanie udzielone zamówienie:

.....

Część 2:

☐ NIE

☐ TAK (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK)

1) Wartość przewidywanych zamówień: **zł netto.**

2) Określenie przedmiotu:

.....

3) Wielkość/Zakres usług/robót budowlanych/dodatkowych dostaw*:

.....

4) Warunki, na jakich zostanie udzielone zamówienie:

.....

6. Czy przewiduje się opcje:

Część 1:

☐ NIE

☐ TAK (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK)

1) Wartość przewidywanych zamówień w ramach opcji **zł netto.**

2) Zakres zamówienia objętego opcją:

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

.....
.....
3) Okoliczności, w jakich może dojść do skorzystania z opcji:
.....
.....

Część 2:

☐ NIE

☐ TAK (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK)

1) Wartość przewidywanych zamówień w ramach opcji**zł netto.**

2) Zakres zamówienia objętego opcją:
.....
.....

3) Okoliczności, w jakich może dojść do skorzystania z opcji:
.....
.....

7. Czy przewiduje się wznowienia:

Część 1:

☐ NIE

☐ TAK

Wartość przewidywanych zamówień w ramach wznowień.....**zł netto.**

Część 2:

☐ NIE

☐ TAK

Wartość przewidywanych zamówień w ramach wznowień.....**zł netto.**

8. Czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień publicznych:

☐ TAK, pod numerem.....

lub

☐ aktualizację do planu przesłano do ZP dnia

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

☐ NIE

☐ TAK (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK wypełnić pkt 10 lub 11)

10. Informacje o wartości wszystkich części gdy zamówienie **jest częścią innego zamówienia** tego samego rodzaju:

☐ Dostawy :

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

.....

Wartość wszystkich podobnych dostaw wynosi:zł netto

☐ Usługi:

Wartość wszystkich części zamówienia tego samego rodzaju wynosi:zł netto

☐ Roboty budowlane:

Wartość wszystkich robót budowlanych (składających się na jeden obiekt budowlany, wyznaczony wspólną funkcją gospodarczą i techniczną lub tożsame roboty dot. różnych obiektów budowlanych) wynosi zł netto

11. Informacje o zamówieniach objętych **dofinansowaniem ze środków zewnętrznych** lub zamówienia, z **których część jest objęta dofinansowaniem** ze środków zewnętrznych:

☐ Dostawy :

Wartość wszystkich podobnych dostaw przez cały okres trwania projektu/programu* wynosi:zł netto

☐ Usługi:

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

☐ Roboty budowlane:

Wartość wszystkich robót budowlanych (składających się na jeden obiekt budowlany, wyznaczony wspólną funkcją gospodarczą i techniczną lub tożsame roboty dot. różnych obiektów budowlanych) przez cały okres trwania projektu/programu* wynosi:zł netto

12. Czy zamówienie jest częścią większego zamówienia realizowanego w ramach projektu/programu z innymi Zamawiającymi

(np. gdy w ramach jednego projektu/programu zamówienia tego samego rodzaju są lub będą realizowane przez min. 2 podmioty, zarówno przez np: 1. UM Rzeszów i jednostka/i Gminy Miasto Rzeszów, 2. UM Rzeszów i innych zamawiających,)

☐ NIE

☐ TAK wartość wszystkich części zamówienia tego samego rodzaju przez cały okres trwania projektu/programu* wynosi:zł netto
(w tym zamówienia podobne/opcje/wznowienia)*

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

.....
imię i nazwisko

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

A) dotyczy części 1

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

Opis:

.....

Wielkość/Zakres

.....

.....

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 określają dla:

☐ **robót budowlanych**, dokumenty wskazane w liście sprawdzającej do opisu przedmiotu zamówienia stanowiącej zał. nr 3 do wniosku

☐ **dostaw/usług***

(zakreślić właściwe / należy wymienić dokumenty np. opis przedmiotu zamówienia i załączyć w wersji elektronicznej wymienione dokumenty, w tym także dokumenty wskazane w liście sprawdzającej do opisu przedmiotu zamówienia)

4. Czy w przedmiocie zamówienia określono wymagania art. 95 Pzp:

(dotyczy robót budowlanych i usług)

☐ 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 2022 r. poz.1510 ze zm.).

☐ TAK

Zamawiający **wymaga zatrudnienia** przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących następujące czynności związanych z realizacją zamówienia:

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

1. **rodzaj czynności**

2. **sposób weryfikacji** zatrudnienia tych osób i uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełniania tych wymagań

5. Czy określono wymagania art. 96 ust. 2 pkt 2 Pzp:

☐ NIE

☐ TAK

(wymagania fakultatywne - wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK)

Wymagania dotyczące zatrudnienia:

- ☐ bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz.1510 ze zm.).
- ☐ osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- ☐ osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ☐ młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego,
- ☐ osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- ☐ innych osób niż określone w lit. a–e, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2241 ze zm.) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- ☐ osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia.

Należy podać:

- 1) liczbę i okres wymaganego zatrudnienia ww. osób
- 2) sposób dokumentowania spełniania przez wykonawcę tych wymagań, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę tych wymagań oraz sankcje z tytułu ich niespełnienia

6. Termin wykonania zamówienia :

(należy wybrać tylko jeden sposób wskazania i określenia terminu ,termin musi być zgodny ze wskazanym we wzorze umowy)*

☐* Termin wykonania zamówienia :

.....dni od podpisania umowy
.....tygodni od podpisania umowy
.....miesięcy od podpisania umowy

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

.....

.....lat od podpisania umowy
.....od dnia podpisania umowy jednak nie wcześniej niż od.....

lub

☐* Termin wykonania zamówienia r. /
(wpisanie terminu datą wymaga uzasadnienia obiektywną przyczyną)

Uzasadnienie:.....
.....
.....

7. Oferty wariantowe:

Czy wymaga się złożenia oferty wariantowej: ☐ TAK ☐ NIE

Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: ☐ TAK ☐ NIE

Złożenie oferty wariantowej wymaga/dopuszcza* się tylko z jednoczesnym złożeniem oferty podstawowej albo zamiast oferty podstawowej:

☐ TAK ☐ NIE

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

Minimalne wymagania dla oferty wariantowej, oraz wymagania dotyczące ich składania, kryteria oceny ofert (w sposób zapewniający możliwość ich zastosowania zarówno w odniesieniu do oferty podstawowej, jak i oferty wariantowej).

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

8. Czy zastrzega się osobiste wykonanie przez wykonawcę kluczowych zadań dotyczących: zamówień na roboty budowlane/usługi/prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówień na dostawy:

☐ NIE

☐ TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK)

Kluczowe zadania, które wykonawca ma wykonać osobiście:

.....
.....

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

☐ NIE

☐ TAK

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK)

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

W celu potwierdzenia że (wpisać co ma potwierdzać
przedmiotowy środek dowodowy np. w celu potwierdzenia ze komputer posiada dysk
1 TB)

Wykonawca ma przedłożyć.....
(Szczegółowy opis wymaganych przedmiotowych środków dowodowych np. karte produktu
,opis itd...)

10. Czy przed zawarciem umowy (tj. dopiero po wyborze najkorzystniejszej oferty) Wykonawca
ma złożyć dodatkowe dokumenty niezbędne do zawarcia umowy:

☐ NIE

☐ TAK należy wymienić dokumenty, jakie należy wymagać od Wykonawcy/ów w SWZ
(jako formalności niezbędne do zawarcia umowy) np. harmonogram rzeczowo-finansowy,
polisa ubezpieczeniowa (szczególnie, gdy wynika to z projektowanych postanowień
umowy), formularz cenowy, tabela opracowań projektowych, kosztorys ofertowy,
dokumenty potwierdzające wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia)

Wykaz dokumentów:

1.
2.
3.

B) dotyczy części 2

(należy powielić treść wzoru z pkt A i wpisać dane dot. części nr 2)

C) dotyczy części 3

(należy powielić treść wzoru z pkt A i wpisać dane dot. części nr 3)

Osoba/osoby, której/ym Kierownik zamawiającego powierzył czynność przygotowania opisu
przedmiotu zamówienia:
(imię i nazwisko)

III. KRYTERIA OCENY OFERT

☐ **dotyczy wszystkich części zamówienia**

(jeżeli w każdej części zamówienia są takie same kryteria to można wypełnić podając informację,
że dotyczy ona wszystkich części zamówienia)

lub

☐ **dotyczy części wskazanych poniżej**

A) dotyczy części 1

1. ☐ **Cena (maksymalnie 60%) i inne kryteria:**

Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium/ waga kryterium w % %=1 pkt
4. Kryterium cena	 % (max. 60%)
5.	 %

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

6.	 %
---------	---------

Proszę opisać sposób oceny dla każdego kryterium

1. Kryterium cena

a. Kryterium cena oceniane będzie według wzoru:

$$P1 = \frac{Cn}{Cb} \times 100 \times \dots\%$$

gdzie:

P1- ilość punktów w kryterium cena

Cn – najniższa cena,

Cb – cena oferty badanej,

100 – wskaźnik stały,

..... % – procentowe znaczenie kryterium ceny.

2. Kryterium

Opis sposób oceny kryterium:

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

3. Kryterium.....

Opis sposób oceny kryterium:

.....
.....

Punkty w kryterium innym niż cena zostaną przyznane tylko w przypadku złożenia przez Wykonawcę **dokumentów/oświadczeń** na podstawie których będzie można przyznać punkty w danym kryterium. W przypadku nie złożenia **dokumentów/ oświadczeń** oferta otrzyma w **kryterium.....** 0 punktów oraz Zamawiający uzna że Wykonawca zaoferował

W przypadku zaoferowania..... oferta zostanie.....*

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).

Ocenie będą podlegały oferty niepodlegające odrzuceniu.

Obliczenie będzie dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**(np. gdy kryterium oceny ofert jest gwarancja min 24 miesiące zapis może brzmieć: - W przypadku nie złożenia dokumentów/ oświadczeń oferta otrzyma w kryterium okres gwarancji 0 punktów oraz Zamawiający uzna że Wykonawca zaoferował 24 miesiące gwarancji. W przypadku zaoferowania okresu gwarancji poniżej 24 miesięcy oferta zostanie odrzucona - zapis ten można dostosować do każdego innego kryterium oceny)*

2. ☐ Cena powyżej 60%

Uzasadnienie zastosowania kryterium ceny powyżej 60%:

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

W opisie przedmiotu zamówienia określono wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia.....

.....
(*należy wpisać szczegółowe uzasadnienie w którym odnieść się należy do wszystkich ustawowo wymaganych elementów pozwalających na zastosowanie kryterium cena powyżej 60% w związku z opz*)

B) dotyczy części 2

(należy powielić treść wzoru z pkt A i wpisać dane dot. części nr 2)

C) dotyczy części 3

(należy powielić treść wzoru z pkt A i wpisać dane dot. części nr 3)

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

(imię i nazwisko)

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

☐ **dotyczy wszystkich części zamówienia**

(jeżeli w każdej części zamówienia są takie same warunki to można wypełnić podając informację, że dotyczy ona wszystkich części zamówienia)

lub

☐ **dotyczy części wskazanych poniżej**

A) dotyczy części 1

1. Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym

☐ NIE DOTYCZY

Określenie warunków:

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że jest wpisany do rejestru

☐ zawodowego (nazwa rejestru)

☐ handlowego (nazwa rejestru)

W celu potwierdzenia spełniania warunku wykonawca wezwany będzie do złożenia:

☐ dokumentu potwierdzającego, że jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jego złożeniem

Uzasadnienie wskazujące:

3) związek z opisem przedmiotu zamówienia:

.....

4) proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

.....

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

2. Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

☐ NIE DOTYCZY

Określenie warunków:

.....
.....
.....
(np. Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże że posiada uprawnienia do wykonywania/prowadzenia działalności (wpisać jakiej i/lub w jakim zakresie), na podstawie (np. wpis do rejestru o ile dotyczy), prowadzonego przez, zgodnie z art. (podać podstawę prawną) lub posiada ważne uprawnienia wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów uprawniające do wykonywania ww. działalności).

W celu potwierdzenia spełniania warunku wykonawca wezwany będzie do złożenia:

☐ koncesji.....
(opisać jaki dokument oraz wskazać podstawę prawną)
(np. Koncesja wydana przez (wpisać przez kogo) na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie (np. obrotu energią elektryczną) zgodnie z art.....ustawy (podać podstawę prawną) lub ważna wydana na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów upoważniająca do wykonywania ww. działalności.)

☐ zezwolenia
(opisać jaki dokument oraz wskazać podstawę prawną)

☐ licencji
(opisać jaki dokument oraz wskazać podstawę prawną)

☐ potwierdzenie/wpis do rejestru działalności regulowanej
(opisać jaki dokument oraz wskazać podstawę prawną)
(np. Zaświadczenie o wpisie do rejestru..... (wpisać jakiego), prowadzonego przez..... (wpisać organ prowadzący rejestr), zgodnie z art... (wpisać podstawę prawną), lub ważne zaświadczenie wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów uprawniające do wykonywania ww. działalności)

☐ 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
tj.:.....
(wpisać szczegółowy opis dokumentu)

Uzasadnienie wskazujące:

- 1) związek z opisem przedmiotu zamówienia:

.....
.....

- 2) proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

.....
.....

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

3. Sytuacja ekonomiczna lub finansowa

☐ NIE DOTYCZY

Określenie warunków:

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że posiada środki finansowe lub zdolność kredytową w wysokości minimum zł

Uzasadnienie wskazujące:

1) związek z opisem przedmiotem zamówienia:

2) proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

4. Zdolność techniczna lub zawodowa

(zapisy w zakresie warunków które nie są stawiane lub nie dotyczą danego zamówienia można usunąć)

☐ NIE DOTYCZY

☐ ROBOTA BUDOWLANA:

Określenie warunków: Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże że, nie wcześniej niż w okresie ostatnich **5 lat** licząc wstecz od dnia w którym upływa termin składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał co najmniej **jedną** robotę budowlaną polegającą na

☐ DOSTAWA:

Określenie warunków: Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże że, nie wcześniej niż w okresie ostatnich **3 lat** licząc wstecz od dnia w którym upływa termin składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał, **a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych** również wykonuje co najmniej **jedno zamówienie na dostawę** polegającą na

☐ USŁUGA:

Określenie warunków : Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże że, nie wcześniej niż w okresie ostatnich **3 lat** licząc wstecz od dnia w którym upływa termin składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał, **a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych** również wykonuje co najmniej **jedno zamówienie na usługę** polegające na

☐ OSOBY:

Określenie warunków: Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował osobą/ami do realizacji zamówienia posiadającą/ymi

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

☐ **SPRZĘT:**

Określenie warunków: Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował

Uzasadnienie wskazujące:

- 1) związek z opisem przedmiotu zamówienia:

- 2) proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

(należy uzasadnić każdy postawiony warunek)

B) dotyczy części 2

(należy powielić treść wzoru z pkt A i wpisać dane dot. części nr 2)

C) dotyczy części 3

(należy powielić treść wzoru z pkt A i wpisać dane dot. części nr 3)

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

(imię i nazwisko)

V. KOMISJA PRZETARGOWA I BIEGLI

(dotyczy wszystkich części zamówienia)

1. Proponuję powołanie w skład Komisji przetargowej następujących osób:

- 1) z Wydziału zamawiającego:

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

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

Lp.	Funkcja	Imię i nazwisko	Nr tel.	Adres e-mail
-----	---------	-----------------	---------	--------------

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

1.	Członek			
2.	Członek			

3. Biegli:

- 1) ☐ Informuję o udziale biegłych w niniejszym postępowaniu oraz o konieczności powołania następujących osób.

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

- 2) ☐ W postępowaniu będącym przedmiotem wniosku nie będą powoływani biegli.

**VI. DODATKOWE DOKUMENTY/OŚWIADCZENIA/INFORMACJE
DO WNIOSKU:**

(Należy złożyć osobne dokumenty dotyczące każdej części (np.: OPZ cz.1, cz.2 ; Dokument szacowania wartości zamówienia cz.1, cz.2 ; itd.)

Należy zaznaczyć, jakie dokumenty zostały złożone:

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

-
-
-

- ☐ 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*

** jeżeli zamówienie dot. robót budowlanych i budynku użyteczności publicznej- dodatkowo musi być złożone pismo od Dyrekcji tego budynku z wyrażeniem zgody na wykonanie w danym terminie konkretnych robót oraz, że Dyr. akceptuje OPZ i projektowane postanowienia umowy*

☐ inne dokumenty:, tj.:

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z podziałem zamówienia na części pn.:

-
-

Wszystkie dodatkowe załączniki do wniosku muszą być podpisane przez Dyrektora wydziału zamawiającego.

Imię i nazwisko osoby do kontaktu ws. wniosku:

Pan/Pani.....

Telefon:.....

Email:.....

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

.....
znak sprawy nadany przez Wydział zamawiający:

ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW

Potwierdzam zabezpieczenie środków na realizację zamówienia - znak sprawy nadany przez
Wydział zamawiający zgodnie z informacjami zawartymi
w pkt. 4 i 5 wniosku ws. zamówienia publicznego

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

dotyczy wszystkich części zamówienia lub dotyczy części nr

1. Zamówienie jest

- ☐ współfinansowane ze środków zewnętrznych
(została zawarta umowa o współfinansowanie)
- ☐ planowane do współfinansowania ze środków zewnętrznych
(został złożony wniosek o współfinansowanie)

Przewiduje się możliwość unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli środki publiczne, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.

- ☐ inne

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

Podmiot dofinansowujący:

Projekt/program (nazwa)

Numer identyfikacyjny projektu/programu

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.):

- ☐ NIE
- ☐ TAK

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

Tekst, który należy wprowadzać w stopce pism:

Załącznik podpisuje Dyrektor Wydziału Pozyskiwania Funduszy

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

.....

Lista sprawdzająca do opisu przedmiotu zamówienia dla części lub dla wszystkich części*

1. Zasady i sposób opisanie przedmiotu zamówienia

Lp.	Podstawa prawna	Opis	Zaznaczyć właściwe (jeżeli dotyczy)	Uwagi
Zasady opisywania przedmiotu zamówienia				
1.	Art. 99 ust. 1, 2, 4 Pzp	Oświadczam, że : 4. przedmiot zamówienia opisano w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń i uwzględnia wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty 5. w opisie przedmiotu zamówienia określono wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych 6. opis przedmiotu zamówienia nie narusza zasad uczciwej konkurencji		
2.	Art. 99 ust. 5 i 6 Pzp	Czy przedmiot zamówienia został opisany przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę	☐ TAK ☐ NIE	
		Jeżeli tak, to:	4. należy wskazać znak towarowy, patent, pochodzenie, źródło lub szczególny proces	
			5. opisowi temu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” i w (należy wskazać gdzie) zostały wskazane kryteria w celu oceny równoważności	
			6. oświadczam, że opisu przedmiotu zamówienia nie można opisać w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, ponieważ: (należy uzasadnić)	

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

3	Art. 99 ust. 7 Pzp	W opisie przedmiotu zamówienia określono konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji	☐ TAK ☐ NIE DOTYCZY	
Uwzględnienie w opisie przedmiotu zamówienia dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz użytkowników projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich				
4.	Art. 100 ust. 1 Pzp	Opis przedmiotu zamówienia uwzględnia wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia	☐ TAK ☐ NIE DOTYCZY	
5.	Art. 100 ust. 2 Pzp	Jeżeli wymagania, o których mowa w art. 100 ust. 1 Pzp, wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, to przedmiot zamówienia, w zakresie wymagań dotyczących dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, zawiera odesłanie do tego aktu	☐ TAK ☐ NIE DOTYCZY	
Sposób opisu przedmiotu zamówienia – NALEŻY ZAZNACZYĆ 1 lub 2 okienka *				
6.	Art.101 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 4 Pzp Art. 102 Pzp Art. 101 ust. 4 Pzp	Przedmiot zamówienia został opisany w sposób: ☐ <u>*funkcjonalny</u> - określono wymagania dotyczące wydajności lub funkcjonalności, w tym wymagania środowiskowe,		
		☐ <u>*standardowy</u> -odnosi się do wymaganych cech materiału, produktu lub usługi (o których mowa w art. 102 Pzp) opisanych za pomocą norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych (o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 Pzp) w <u>kolejności preferencji do systemów europejskich, a gdy ich brak to do polskich</u> Oświadczam, że przy każdej normie, ocenie technicznej czy specyfikacji technicznej i systemie referencji technicznych jest określenie „lub równoważny”	(zaznaczyć 1 lub 2 okienka) ☐ poprzez odniesienie do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych europejskich ☐ poprzez odniesienie do norm, ocen technicznych,	

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

.....

			specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych polskich	
		Czy w opisie przedmiotu określono wymagania środowiskowe (art. 101 ust. 1 pkt Pzp)	☐ TAK ☐ NIE	

Imię i nazwisko osoby sporządzającej:
(podpis)

Imię i nazwisko Kierownika zamawiającego lub osoby, której kierownik zamawiającego powierzył czynność opisu przedmiotu zamówienia:
.....
(podpis)

2. W przypadku zamówienia na roboty budowlane należy dodatkowo wypełnić:

Należy zaznaczyć czy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane które są lub nie są robotami w rozumieniu ustawy Prawo budowlane. Ma to istotne znaczenie z punktu widzenia dokumentów, które stanowią opis przedmiotu zamówienia

Roboty budowlane (należy zaznaczyć właściwy pkt I lub II):

I. ☐ które są robotami w rozumieniu ustawy Prawo budowlane (należy zaznaczyć właściwe):

1. ☐ w formule zaprojektuj-zbuduj - opis przedmiotu stanowi PFU
2. ☐ dla których jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę albo zgłoszenie robót budowlanych, do którego dołącza się projekt budowlany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane
3. ☐ dla których NIE jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę albo zgłoszenie robót budowlanych, do którego dołącza się projekt budowlany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane

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

.....
Opis przedmiotu stanowi (dla pkt 2 lub 3) - należy wymienić i/lub zaznaczyć dokumenty zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2021 r., poz. 2454):

- ☐ specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych
- ☐ projekt budowlany w zakresie uwzględniającym specyfikę robót budowlanych
- ☐ projekty wykonawcze
- ☐ przedmiar robót (nie jest wymagany przy wynagrodzeniu ryczałtowym)
- ☐ inne (wpisać jakie zgodnie z ww. rozporządzeniem)

(Poszczególne dokumenty muszą znajdować się w osobnych plikach/ folderach opisanych odpowiednio: STWiORB, Projekt Budowlany, Projekt Wykonawczy itd. Wszystkie pliki powinny być skompresowane np. w format .zip lub .7zip)

II ☐ które nie są robotami w rozumieniu ustawy Prawo budowlane opis przedmiotu stanowi (wymienić dokumenty):

(przykładowe roboty to malowanie, wynajem sprzętu)

- 1)
- 2)
- 3)

Imię i nazwisko osoby sporządzającej:

(podpis)

Imię i nazwisko Kierownika zamawiającego lub osoby, której kierownik zamawiającego powierzył czynność opisu przedmiotu zamówienia:

.....
(podpis)

UWAGA:

3. Wykaz robót budowlanych określa załącznik II do dyrektywy klasycznej 2014/24/UE
4. W przypadku zamówienia na roboty budowlane:
 - 3) które są robotami w rozumieniu ustawy Prawo budowlane przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych (STWiORB). Natomiast jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego,
 - 4) które nie są robotami w rozumieniu ustawy Prawo budowlane opisu przedmiotu zamówienia dokonuje się na zasadach ogólnych.

Opis przedmiotu zamówienia dla robót budowlanych w formule zaprojektuj-zbuduj

Art. 103 ust. 2 i 3 Pzp:

Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego opracowanego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2021 r., poz. 2454).

Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

Opis przedmiotu zamówienia dla robót budowlanych

Zgodnie z art. 103 ust. 1 Pzp zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2021 r., poz. 2454):

Dokumentacja projektowa służąca do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych, dla których jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę albo zgłoszenie robót budowlanych, do którego dołącza się projekt budowlany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, składa się w szczególności z:

- 2) projektu budowlanego w zakresie uwzględniającym specyfikę robót budowlanych;
- 2) projektu wykonawczego w zakresie, o którym mowa w § 5 rozporządzenia ;
- 3) przedmiaru robót w zakresie, o którym mowa w § 6 rozporządzenia.

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

.....

Dokumentacja projektowa służąca do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych, dla których nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę albo zgłoszenie robót budowlanych, do którego dołącza się projekt budowlany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.

- Prawo budowlane, składa się w szczególności z:

- 1) planów, rysunków lub innych dokumentów umożliwiających jednoznaczne określenie rodzaju i zakresu robót podstawowych oraz uwarunkowań i dokładnej lokalizacji ich wykonywania;
- 2) przedmiaru robót w zakresie, o którym mowa w § 6 rozporządzenia;
- 3) projektów, pozwoleń, uzgodnień i opinii wymaganych odrębnymi przepisami.

Jeżeli zamówienie na roboty budowlane, o których mowa w ust. 1 i 2, jest udzielane w trybie zamówienia z wolnej ręki lub w projektowanych postanowieniach umowy przyjęto zasadę wynagrodzenia ryczałtowego, dokumentacja projektowa może nie obejmować przedmiaru robót.

**Załącznik nr 1c do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych dla Urzędu Miasta Rzeszowa**

Znak sprawy:.....

.....

Nazwa Wydziału Zamawiającego

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. Środki zabezpieczone na sfinansowanie zadania: ... zł brutto

W roku 20... zł brutto

W roku 20... zł brutto

5. Kwota została ujęta w:

Uchwale w sprawie: budżetu/ wieloletniej prognozy finansowej *

Nr..... z dn.

Zarządzeniu Prezydenta Nr

Dz. Rozdz. §

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

art. ust. pkt Pzp

Uzasadnienie:

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

(należy wskazać uzasadnienie faktyczne i prawne, a w przypadku zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Pzp należy dodatkowo wskazać nazwę i numer zamówienia podstawowego oraz numer umowy)

7. Wykonawca, który zostanie zaproszony do negocjacji:

Nazwa i adres:

.....

.....

e-mail:

8. Przedmiot i warunki negocjacji:

.....

.....

9. 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):

.....
.....

10. Czy zamówienie jest współfinansowane (została zawarta umowa o współfinansowanie lub trwa proces zawierania umowy o dofinansowanie) /planowane do współfinansowania (został złożony wniosek o współfinansowanie) ze środków zewnętrznych:

☐ NIE

☐ TAK należy wypełnić załącznik nr 2 do wniosku *Informacje dotyczące współfinansowania ze środków zewnętrznych*

11. Oświadczam, że dokonano analizy potrzeb i wymagań o której mowa w art. 83 Pzp i dokument potwierdzający niniejszą czynność znajduje się w Wydziale Zamawiającym (obligatoryjna tylko przy zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej progi unijne):

☐ NIE DOTYCZY

☐ TAK

12. Czy przeprowadzono procedurę, o której mowa w art. 84 Pzp, tj. wstępne konsultacje rynkowe:

☐ NIE

☐ TAK (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK)

Wskazać podmioty, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach rynkowych:

1);
2);

Wskazać wpływ wstępnych konsultacji rynkowych na planowanie, przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania:

.....

.....

-
13. Czy w zamówieniu uwzględniono wymogi określone w art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych:

☐ TAK – odpowiednie zapisy zawarto w projektowanych postanowieniach umowy i (np. opis przedmiotu zamówienia)

W przypadku odpowiedzi NIE należy zaznaczyć właściwe okienko:

☐ NIE – przy wykonywaniu zamówienia nie będą używane pojazdy samochodowe w rozumieniu art. 2 pkt 33 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym

☐ NIE – zamówienie nie jest zadaniem publicznym określonym w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) ani w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.)

☐ NIE – zamówienie dotyczy letniego lub zimowego utrzymania dróg polegającego na mechanicznej metodzie oczyszczania jezdni ulic, w szczególności zamykaniu i zmywaniu oraz zapobieganiu i zwalczaniu śliskości zimowej, w tym gołoledzi i usuwaniu śniegu.

14. Czy w zamówieniu uwzględniono wymogi określone w art. 68a ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych:

☐ TAK – odpowiednie zapisy zawarto w projektowanych postanowieniach umowy i (np. opis przedmiotu zamówienia)

☐ NIE – zamówienie nie jest zamówieniem określonym w art. 68b ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych

15. Czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się wykonawca lub podmiot, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, który doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie postępowania:

☐ NIE

☐ TAK (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK)

Wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłócenia uczciwej konkurencji:

.....
.....

16. Czy postępowanie jest prowadzone we współpracy z innymi wydziałami/jednostkami:

☐ NIE

☐ TAK - należy wskazać nazwę wydziału/jednostki koordynującego/ej.....

17. Czy przewidziano możliwość dokonania zmian umowy:

☐ NIE

☐ TAK (należy wypisać wszystkie zmiany umowy wskazać paragraf, ustęp i punkt)

18. Czy przewiduje się możliwość udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia:

☐ NIE

☐ TAK (należy podać informacje na temat zaliczek na poczet wykonania zamówienia).....

...

19. Opis sposobu obliczenia ceny:

☐ na podstawie kosztorysu

☐ na podstawie formularza cenowego sposób liczenia określono w formularzu cenowym

☐ na podstawie formularza cenowego w następujący sposób:.....

(należy szczegółowo opisać jak ma być obliczona cena oferty lub odwołać się do dokumentu w którym wskazano sposób obliczenia)

☐ ryczał należy podać cenę za całość przedmiotu zamówienia

☐ inny sposób.....

(należy szczegółowo opisać jak ma być obliczona cena oferty)

I. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

1. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto

i została ustalona w dniu r. na podstawie:
(wypełnić odpowiednio pkt 1) lub 2))

1) **w przypadku robót budowlanych** jeżeli przedmiotem zamówienia:

a) **jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane:**

☐ kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót

☐ planowanych kosztów robót budowlanych określonych w PFU

b) **jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane:**

☐ planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w PFU

c) są roboty, które nie są robotami budowlanymi w rozumieniu ustawy Prawo budowlane:

.....
.....

2) **a) w przypadku dostaw/usług**

- ☐ rozeznania rynku/analizy cen rynkowych
☐ analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmiany zakresu (ilości) i wskaźnika wzrostu cen towarów i usług
☐ inne

b) w przypadku dostaw/usług powtarzających się lub podlegających wznowieniu

- ☐ rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy* lub w poprzednim roku budżetowym* lub w roku obrotowym*, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia,
☐ łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie

2. Stawka/i podatku/ów VAT:%
(wskazać stawkę Vat lub jeżeli występuje kilka stawek Vat należy je wyszczególnić i wskazać czego dotyczą)

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

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

..... zł brutto

5. Czy przewiduje się opcje:

☐ NIE

☐ TAK (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK)

4) Wartość przewidywanych zamówień w ramach opcjizł netto.

5) Zakres zamówienia objętego opcją:

.....
.....

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

.....
.....

6. Czy przewiduje się wznowienia:

☐ NIE

☐ TAK

Wartość przewidywanych zamówień w ramach wznowień.....zł netto.

7. Czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień publicznych:

☐ TAK, pod numerem.....
lub

☐ aktualizację do planu przesłano do ZP dnia

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

☐ NIE

☐ TAK (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK wypełnić pkt 9 lub 10)

9. Informacje o wartości wszystkich części gdy zamówienie **jest częścią innego zamówienia** tego samego rodzaju:

☐ Dostawy :

Wartość wszystkich podobnych dostaw wynosi:zł netto

☐ Usługi:

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

☐ Roboty budowlane:

Wartość wszystkich robót budowlanych (składających się na jeden obiekt budowlany, wyznaczony wspólną funkcją gospodarczą i techniczną lub tożsame roboty dot. różnych obiektów budowlanych) wynosi zł netto

10. Informacje o zamówieniach objętych **dofinansowaniem ze środków zewnętrznych** lub zamówienia, z **których część jest objęta dofinansowaniem** ze środków zewnętrznych:

☐ Dostawy :

Wartość wszystkich podobnych dostaw przez cały okres trwania projektu/programu* wynosi:zł netto

☐ Usługi:

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

☐ Roboty budowlane:

Wartość wszystkich robót budowlanych (składających się na jeden obiekt budowlany, wyznaczony wspólną funkcją gospodarczą i techniczną lub tożsame roboty dot. różnych obiektów budowlanych) przez cały okres trwania projektu/programu* wynosi:
.....zł netto

11. Czy zamówienie jest częścią większego zamówienia realizowanego w ramach projektu/programu z innymi Zamawiającymi

(np. gdy w ramach jednego projektu/programu zamówienia tego samego rodzaju są lub będą realizowane przez min. 2 podmioty, zarówno przez np: 1. UM Rzeszów i jednostka/i Gminy Miasto Rzeszów, 2. UM Rzeszów i innych zamawiających,)

☐ NIE

☐ TAK wartość wszystkich części zamówienia tego samego rodzaju przez cały okres trwania projektu/programu* wynosi:zł netto
(w tym zamówienia podobne/opcje/wznowienia*)

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

.....
imię i nazwisko

II. 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

Opis:

.....

Wielkość/Zakres

.....

.....

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 określają dla:

☐ **robót budowlanych**, dokumenty wskazane w liście sprawdzającej do opisu przedmiotu zamówienia stanowiącej zał. nr 3 do wniosku

☐ **dostaw/usług***

(zakreślić właściwe / należy wymienić dokumenty np. opis przedmiotu zamówienia i załączyć w wersji elektronicznej wymienione dokumenty, w tym także dokumenty wskazane w liście sprawdzającej do opisu przedmiotu zamówienia)

4. Czy w przedmiocie zamówienia określono wymagania art. 95 Pzp:

(dotyczy robót budowlanych i usług)

☐ 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 2022 r. poz.1510 z późn. zm.).

☐ TAK

Zamawiający **wymaga zatrudnienia** przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących następujące czynności związanych z realizacją zamówienia:

1. **rodzaj czynności**

2. **sposób weryfikacji** zatrudnienia tych osób i uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełniania tych wymagań

5. Czy określono wymagania art. 96 ust. 2 pkt 2 Pzp:

☐ NIE

☐ TAK

(wymagania fakultatywne - wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK)

Wymagania dotyczące zatrudnienia:

- ☐ bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (Dz. U. z 2022 r. poz.690 z późn. zm.).
- ☐ osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- ☐ osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ☐ młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego,
- ☐ osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- ☐ innych osób niż określone w lit. a–e, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2022 r. poz 2241 ze zm.) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- ☐ osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia.

Należy podać:

- 1) liczbę i okres wymaganego zatrudnienia ww. osób
- 2) sposób dokumentowania spełniania przez wykonawcę tych wymagań, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę tych wymagań oraz sankcje z tytułu ich niespełnienia

6. Termin wykonania zamówienia :
(*należy wybrać tylko jeden sposób wskazania i określenia terminu ,termin musi być zgodny ze wskazanym we wzorze umowy*)*

☐* Termin wykonania zamówienia :

.....dni od podpisania umowy
.....tygodni od podpisania umowy
.....miesięcy od podpisania umowy
.....lat od podpisania umowy
.....od dnia podpisania umowy jednak nie wcześniej niż od.....

lub

☐* Termin wykonania zamówienia r. /
(*wpisanie terminu datą wymaga uzasadnienia obiektywną przyczyną*)

Uzasadnienie:.....
.....
.....

7. Czy zastrzega się osobiste wykonanie przez wykonawcę kluczowych zadań dotyczących:
zamówień na roboty budowlane/usługi/prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówień na dostawy:

☐NIE

☐TAK

(*wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK*)

Kluczowe zadania, które wykonawca ma wykonać osobiście:

.....
.....

8. Czy w celu potwierdzenia, że oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, żąda się dokumentów:

☐NIE

☐TAK

(*wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK*)

W celu potwierdzenia że (*wpisać co ma potwierdzać*
przedmiotowy środek dowodowy np. w celu potwierdzenia że komputer posiada
dysk 1 TB)

Wykonawca ma przedłożyć.....

(*Szczegółowy opis wymaganych przedmiotowych środków dowodowych np. karte*
produktu ,opis itd...)

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

(*imię i nazwisko*)

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym

☐ NIE DOTYCZY

Określenie warunków:

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że jest wpisany do rejestru

☐ zawodowego (nazwa rejestru)

☐ handlowego (nazwa rejestru)

W celu potwierdzenia spełniania warunku wykonawca wezwany będzie do złożenia:

☐ dokumentu potwierdzającego, że jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jego złożeniem

Uzasadnienie wskazujące:

5) związek z opisem przedmiotu zamówienia:

.....

6) proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

.....

2. Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

☐ NIE DOTYCZY

Określenie warunków:

.....

(np. Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże że posiada uprawnienia do wykonywania/prowadzenia działalności (wpisać jakiej i/lub w jakim zakresie), na podstawie (np. wpis do rejestru o ile dotyczy), prowadzonego przez....., zgodnie z art. (podać podstawę prawną) lub posiada ważne uprawnienia wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów uprawniające do wykonywania ww. działalności).

W celu potwierdzenia spełniania warunku wykonawca wezwany będzie do złożenia:

☐ koncesji.....
(opisać jaki dokument oraz wskazać podstawę prawną)

(np. Koncesja wydana przez (wpisać przez kogo) na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie (np. obrotu energią elektryczną) zgodnie z art.....ustawy (podać podstawę prawną) lub ważna wydana na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów upoważniająca do wykonywania ww. działalności.)

☐ zezwolenia
(opisać jaki dokument oraz wskazać podstawę prawną)

☐ licencji

(opisać jaki dokument oraz wskazać podstawę prawną)

☐ potwierdzenie/wpis do rejestru działalności regulowanej

(opisać jaki dokument oraz wskazać podstawę prawną)

(np. Zaświadczenie o wpisie do rejestru..... (wpisać jakiego), prowadzonego przez..... (wpisać organ prowadzący rejestr), zgodnie z art... (wpisać podstawę prawną), lub ważne zaświadczenie wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów uprawniające do wykonywania ww. działalności)

☐ 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

tj.:.....

(wpisać szczegółowy opis dokumentu)

Uzasadnienie wskazujące:

1) związek z opisem przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2) proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Sytuacja ekonomiczna lub finansowa

☐ NIE DOTYCZY

Określenie warunków:

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że posiada środki finansowe lub zdolność kredytową w wysokości minimum zł

.....
.....

Uzasadnienie wskazujące:

3) związek z opisem przedmiotem zamówienia:

.....
.....

4) proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

.....
.....

4. Zdolność techniczna lub zawodowa

(zapisy w zakresie warunków które nie są stawiane lub nie dotyczą danego zamówienia można usunąć)

☐ NIE DOTYCZY

☐ ROBOTA BUDOWLANA:

Określenie warunków: Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże że, nie wcześniej niż w okresie ostatnich **5 lat** licząc wstecz od dnia w którym upływa termin składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał co najmniej **jedną** robotę budowlaną polegającą

na

☐ DOSTAWA:

Określenie warunków: Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże że, nie wcześniej niż w okresie ostatnich **3 lat** licząc wstecz od dnia w którym upływa termin składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał, **a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych** również wykonuje co najmniej **jedno zamówienie na dostawę** polegającą na

☐ USŁUGA:

Określenie warunków : Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże że, nie wcześniej niż w okresie ostatnich **3 lat** licząc wstecz od dnia w którym upływa termin składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał, **a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych** również wykonuje co najmniej **jedno zamówienie na usługę** polegającą na

☐ OSOBY:

Określenie warunków: Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował osobą/ami do realizacji zamówienia posiadającą/ymi

☐ SPRZĘT:

Określenie warunków: Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował

Uzasadnienie wskazujące:

- 3) związek z opisem przedmiotu zamówienia:

.....

- 4) proporcjonalność warunku z opisem przedmiotu zamówienia:

.....

(należy uzasadnić każdy postawiony warunek)

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

(imię i nazwisko)

IV. KOMISJA PRZETARGOWA I BIEGLI

1. Proponuję powołanie w skład Komisji przetargowej następujących osób:

- 1) z Wydziału zamawiającego:

	Funkcja	Imię i nazwisko	Nr tel.	Adres e-mail
--	---------	-----------------	---------	--------------

Lp.				
1.	Wiceprzewodniczący			
2.	Członek			

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

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

2. Biegli:

- 1) ☐ Informuję o udziale biegłych w niniejszym postępowaniu oraz o konieczności powołania następujących osób.

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

- 2) ☐ W postępowaniu będącym przedmiotem wniosku nie będą powoływani biegli.

V. DODATKOWE DOKUMENTY/OŚWIADCZENIA/INFORMACJE DO WNIOSKU:

Należy zaznaczyć, jakie dokumenty zostały złożone:

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

-
-
-

☐ 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 od Dyrekcji tego budynku z wyrażeniem zgody na wykonanie w danym terminie konkretnych robót oraz, że Dyr. akceptuje OPZ i projektowane postanowienia umowy*

☐ inne dokumenty:, tj.:

-

-

Wszystkie dodatkowe załączniki do wniosku muszą być podpisane przez Dyrektora wydziału zamawiającego.

Imię i nazwisko osoby do kontaktu ws. wniosku:

Pan/Pani.....

Telefon:.....

Email:.....

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

.....
znak sprawy nadany przez Wydział zamawiający:

ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW

Potwierdzam zabezpieczenie środków na realizację zamówienia - znak sprawy nadany przez
Wydział zamawiający zgodnie z informacjami zawartymi
w pkt. 4 i 5 wniosku ws. zamówienia publicznego

**INFORMACJE DOTYCZĄCE WSPÓŁFINANSOWANIA
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)
- ☐ planowane do współfinansowania ze środków zewnętrznych
(został złożony wniosek o współfinansowanie)

Przewiduje się możliwość unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli środki publiczne, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.

☐ inne

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

Podmiot dofinansowujący:

.....

Projekt/program (nazwa)

.....

Numer identyfikacyjny projektu/programu

4. 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.):

☐ NIE

☐ TAK

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

Tekst, który należy wprowadzać w stopce pism:

Lista sprawdzająca do opisu przedmiotu zamówienia

1. Zasady i sposób opisanie przedmiotu zamówienia

Lp.	Podstawa prawna	Opis	Zaznaczyć właściwe (jeżeli dotyczy)	Uwagi
Zasady opisywania przedmiotu zamówienia				
1.	Art. 99 ust. 1, 2, 4 Pzp	Oświadczam, że : 7. przedmiot zamówienia opisano w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń i uwzględnia wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty 8. w opisie przedmiotu zamówienia określono wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych 9. opis przedmiotu zamówienia nie narusza zasad uczciwej konkurencji		
2.	Art. 99 ust. 5 i 6 Pzp	Czy przedmiot zamówienia został opisany przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę	☐ TAK ☐ NIE	
		Jeżeli tak, to: 7. należy wskazać znak towarowy, patent, pochodzenie, źródło lub szczególny proces		
		8. opisowi temu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” i w (należy wskazać gdzie) zostały wskazane kryteria w celu oceny równoważności		
		9. oświadczam, że opisu przedmiotu zamówienia nie można opisać w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, ponieważ: (należy uzasadnić)		

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

3	Art. 99 ust. 7 Pzp	W opisie przedmiotu zamówienia określono konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji	☐ TAK ☐ NIE DOTYCZY	
Uwzględnienie w opisie przedmiotu zamówienia dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz użytkowników projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich				
4.	Art. 100 ust. 1 Pzp	Opis przedmiotu zamówienia uwzględnia wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia	☐ TAK ☐ NIE DOTYCZY	
5.	Art. 100 ust. 2 Pzp	Jeżeli wymagania, o których mowa w art. 100 ust. 1 Pzp, wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, to przedmiot zamówienia, w zakresie wymagań dotyczących dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, zawiera odesłanie do tego aktu	☐ TAK ☐ NIE DOTYCZY	
Sposób opisu przedmiotu zamówienia – NALEŻY ZAZNACZYĆ 1 lub 2 okienka *				
6.	Art.101 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 4 Pzp Art. 102 Pzp Art. 101 ust. 4 Pzp	Przedmiot zamówienia został opisany w sposób: ☐ <u>*funkcjonalny</u> - określono wymagania dotyczące wydajności lub funkcjonalności, w tym wymagania środowiskowe,		
		☐ <u>*standardowy</u> -odnosi się do wymaganych cech materiału, produktu lub usługi (o których mowa w art. 102 Pzp) opisanych za pomocą norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych (o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 Pzp) w <u>kolejności preferencji do systemów europejskich, a gdy ich brak to do polskich</u> Oświadczam, że przy każdej normie, ocenie technicznej czy specyfikacji technicznej i systemie referencji technicznych jest określenie „lub równoważny”	(zaznaczyć 1 lub 2 okienka) ☐ poprzez odniesienie do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych europejskich ☐ poprzez odniesienie do norm, ocen technicznych,	

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

.....

			specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych polskich	
		Czy w opisie przedmiotu określono wymagania środowiskowe (art. 101 ust. 1 pkt Pzp)	☐ TAK ☐ NIE	

Imię i nazwisko osoby sporządzającej:
(podpis)

Imię i nazwisko Kierownika zamawiającego lub osoby, której kierownik zamawiającego powierzył czynność opisu przedmiotu zamówienia:
.....
(podpis)

2. W przypadku zamówienia na roboty budowlane należy dodatkowo wypełnić:

Należy zaznaczyć czy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane które są lub nie są robotami w rozumieniu ustawy Prawo budowlane. Ma to istotne znaczenie z punktu widzenia dokumentów, które stanowią opis przedmiotu zamówienia

Roboty budowlane (należy zaznaczyć właściwy pkt I lub II):

I. ☐ które są robotami w rozumieniu ustawy Prawo budowlane (należy zaznaczyć właściwe):

1. ☐ w formule zaprojektuj-zbuduj - opis przedmiotu stanowi PFU
2. ☐ dla których jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę albo zgłoszenie robót budowlanych, do którego dołącza się projekt budowlany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane
3. ☐ dla których NIE jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę albo zgłoszenie robót budowlanych, do którego dołącza się projekt budowlany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane

.....

Opis przedmiotu stanowi (dla pkt 2 lub 3) - należy wymienić i/lub zaznaczyć dokumenty zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2021 r., poz. 2454):

- ☐ specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych
- ☐ projekt budowlany w zakresie uwzględniającym specyfikę robót budowlanych
- ☐ projekty wykonawcze
- ☐ przedmiar robót (*nie jest wymagany przy wynagrodzeniu ryczałtowym*)
- ☐ inne (*wpisać jakie zgodnie z ww. rozporządzeniem*)

(Poszczególne dokumenty muszą znajdować się w osobnych plikach/ folderach opisanych odpowiednio: STWiORB, Projekt Budowlany, Projekt Wykonawczy itd. Wszystkie pliki powinny być skompresowane np. w format .zip lub .7zip)

II ☐ które nie są robotami w rozumieniu ustawy Prawo budowlane opis przedmiotu stanowi (*wymienić dokumenty*):

(przykładowe roboty to malowanie, wynajem sprzętu)

- 1)
- 2)
- 3)

Imię i nazwisko osoby sporządzającej:
(podpis)

Imię i nazwisko Kierownika zamawiającego lub osoby, której kierownik zamawiającego powierzył czynność opisu przedmiotu zamówienia:

.....
(podpis)

UWAGA:

1. Wykaz robót budowlanych określa załącznik II do dyrektywy klasycznej 2014/24/UE
2. W przypadku zamówienia na roboty budowlane:
 - 1) które są robotami w rozumieniu ustawy Prawo budowlane przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych (STWiORB). Natomiast jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego,
 - 2) które nie są robotami w rozumieniu ustawy Prawo budowlane opisu przedmiotu zamówienia dokonuje się na zasadach ogólnych.

Opis przedmiotu zamówienia dla robót budowlanych w formule zaprojektuj-zbuduj

Art. 103 ust. 2 i 3 Pzp:

Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego opracowanego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2021 r., poz. 2454).

Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

Opis przedmiotu zamówienia dla robót budowlanych

Zgodnie z art. 103 ust. 1 Pzp zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2021 r., poz. 2454):

Dokumentacja projektowa służąca do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych, dla których jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę albo zgłoszenie robót budowlanych, do którego dołącza się projekt budowlany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, składa się w szczególności z:

- 1) projektu budowlanego w zakresie uwzględniającym specyfikę robót budowlanych;
- 2) projektu wykonawczego w zakresie, o którym mowa w § 5 rozporządzenia ;
- 3) przedmiaru robót w zakresie, o którym mowa w § 6 rozporządzenia.

.....

Dokumentacja projektowa służąca do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych, dla których nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę albo zgłoszenie robót budowlanych, do którego dołącza się projekt budowlany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, składa się w szczególności z:

- 1) planów, rysunków lub innych dokumentów umożliwiających jednoznaczne określenie rodzaju i zakresu robót podstawowych oraz uwarunkowań i dokładnej lokalizacji ich wykonywania;
- 2) przedmiaru robót w zakresie, o którym mowa w § 6 rozporządzenia;
- 3) projektów, pozwoleń, uzgodnień i opinii wymaganych odrębnymi przepisami.

Jeżeli zamówienie na roboty budowlane, o których mowa w ust. 1 i 2, jest udzielane w trybie zamówienia z wolnej ręki lub w projektowanych postanowieniach umowy przyjęto zasadę wynagrodzenia ryczałtowego, dokumentacja projektowa może nie obejmować przedmiaru robót.

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

KARTA OCENY OFERT/Y nr 1
Wydziału ZP

Tabela 1

Lp.	Ocena oferty etap 1 (przed wezwaniem)	Nazwa/firma wykonawcy	Nazwa/firma wykonawcy
1.	1) Czy oferta wpłynęła w terminie składania ofert?	☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE
	2) Czy oferta jest formie elektronicznej* lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym ? <i>*postać elektroniczna opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym</i>	☐ TAK w formie elektronicznej opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym ☐ TAK w postaci elektronicznej opatrzona podpisem zaufanym/ podpisem osobistym (wybrać) ☐ NIE	☐ TAK w formie elektronicznej opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym ☐ TAK w postaci elektronicznej opatrzona podpisem zaufanym/ podpisem osobistym (wybrać) ☐ NIE
	3) Czy formularz OFERTA jest wypełniony ?	☐ TAK	☐ TAK

Załącznik nr 3a do Regulaminu udzielania zamówień dla
Urzędu Miasta Rzeszowa

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

		☐ NIE..... (wpisać braki)	☐ NIE..... (wpisać braki)
	4) Czy załączono wymagany kosztorys ofertowy lub formularz cenowy lub tabelę cenową lub inny dokument służący obliczeniu ceny?	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE WYMAGANO	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE WYMAGANO
2.	1) Czy formularz OFERTA jest podpisany przez osobę/y uprawnioną/e ?	☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE
	2) Pełnomocnictwo do podpisania oferty	☐ nie dotyczy ☐ jest niezbędne ale nie załączono go do oferty ☐ załączono do oferty i jest prawidłowe/nieprawidłowe: Pełnomocnik.....	☐ nie dotyczy ☐ jest niezbędne ale nie załączono go do oferty ☐ załączono do oferty i jest prawidłowe/nieprawidłowe: Pełnomocnik.....

Załącznik nr 3a do Regulaminu udzielania zamówień dla
Urzędu Miasta Rzeszowa

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

		Data udzielenia pełnomocnictwa.....przez Forma pełnomocnictwa prawidłowa /nieprawidłowa Treść pełnomocnictwa prawidłowa /nieprawidłowa ☐ inne.....	Data udzielenia pełnomocnictwa.....przez Forma pełnomocnictwa prawidłowa /nieprawidłowa Treść pełnomocnictwa prawidłowa /nieprawidłowa ☐ inne.....
	3) Inne dokumenty z których wynika uprawnienie do podpisania oferty.	☐ Nie dotyczy ☐ Pobrano KRS ☐ Pobrano CEIDG ☐ Inne..... Uprawniony/a/i do podpisania oferty:.....	☐ Nie dotyczy ☐ Pobrano KRS ☐ Pobrano CEIDG ☐ Inne..... Uprawniony/a/i do podpisania oferty:.....
3.	Wadium.....zł	☐ Nie wymagano	☐ Nie wymagano

Załącznik nr 3a do Regulaminu udzielania zamówień dla
Urzędu Miasta Rzeszowa

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

	(wpisać i edytować zgodnie z zapisami SWZ)	☐ Wymagano wadium i nie zostało wniesione/dokument wadialny nieprawidłowy/inne wady..... ☐ Wymagano wadium i zostało prawidłowo wniesione w formie gwarancji...../wpłacone w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego dnia..... ☐ Inne	☐ Wymagano wadium i nie zostało wniesione/dokument wadialny nieprawidłowy/inne wady..... ☐ Wymagano wadium i zostało prawidłowo wniesione w formie gwarancji...../wpłacone w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego dnia..... ☐ Inne
4.	Brak podstaw do wykluczenia: (wpisać i edytować zgodnie z zapisami SWZ) Oświadczenie/a o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie 108 ust 1 i art.....zawarte w formularzu oferta lub w JEDZ	☐ Zawarte i jest prawidłowe/nieprawidłowe ☐ Nie zawarte	☐ Zawarte i jest prawidłowe/nieprawidłowe ☐ Nie zawarte
5.	Spełnianie warunków:	☐ Zawarte i jest prawidłowe/nieprawidłowe	☐ Zawarte i jest prawidłowe/nieprawidłowe

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

	(wpisać i edytować zgodnie z zapisami SWZ) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zawarte w formularzu oferta lub w JEDZ.	☐ Nie zawarte	☐ Nie zawarte
6.	Informacja/e dot. tajemnicy przedsiębiorstwa	☐ Nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa w żadnej z przekazanych informacji, w tym w ofercie ☐ Zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa i dołączono uzasadnienie/nie dołączono uzasadnienia	☐ Nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa w żadnej z przekazanych informacji, w tym w ofercie ☐ Zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa i dołączono uzasadnienie/nie dołączono uzasadnienia
7.	Przedmiotowe środki dowodowe: tj.: (wpisać i edytować zgodnie z zapisami SWZ)	☐ nie wymagano ☐został złożony w prawidłowej/nieprawidłowej formie ☐nie został złożony ☐ Inne	☐ nie wymagano ☐został złożony w prawidłowej/nieprawidłowej formie ☐ Nie został złożony

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

			☐ Inne
8.	Rażąco niska cena	☐ Nie występuje ☐ Występuje podejrzenie /wątpliwość	☐ Nie występuje ☐ Występuje podejrzenie /wątpliwość

Tabela 2 Poleganie na zasobach innych podmiotów

1.	Czy Wykonawca polega na zasobach innych podmiotów w celu wykazania spełniania warunku?	☐ TAK i ☐ Oświadczenie/informacja dot. polegania przez Wykonawcę w celu wykazania spełniania warunku na zasobach innych podmiotów (ze wskazaniem zakresu oraz nazwy podmiotu) zawarta jest w formularzu oferta lub w JEDZ	☐ TAK i ☐ Oświadczenie/informacja dot. polegania przez Wykonawcę w celu wykazania spełniania warunku na zasobach innych podmiotów (ze wskazaniem zakresu oraz nazwy
----	--	--	--

Załącznik nr 3a do Regulaminu udzielania zamówień dla
Urzędu Miasta Rzeszowa

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

		☐ Wykonawca powołał się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby nie później niż do terminu składania ofert (jeśli TAK należy wypełnić pkt. 2 -4) ☐ NIE (Wykonawca nie polega na zasobach innych podmiotów)	podmiotu) zawarta jest w formularzu oferta lub w JEDZ ☐ Wykonawca powołał się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby nie później niż do terminu składania ofert (jeśli TAK należy wypełnić pkt. 2 -4) ☐ NIE (Wykonawca nie polega na zasobach innych podmiotów)
2.	Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów tj. podmiotu udostępniającego zasoby. <i>(edytować zgodnie z ofertą)</i>	☐ TAK dołączono do oferty i jest prawidłowe ☐ TAK dołączono do oferty i nie jest prawidłowe ponieważ..... ☐ NIE dołączono	☐ TAK dołączono do oferty i jest prawidłowe ☐ TAK dołączono do oferty i nie jest prawidłowe ponieważ..... ☐ NIE dołączono

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

		☐ INNE.....	☐ INNE.....
3.	Brak podstaw do wykluczenia: (wpisać i edytować zgodnie z zapisami SWZ) Oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu zawarte w zobowiązaniu podmiotu udostępniającego zasoby lub w JEDZ lub..... (dot. jeśli wykonawca powołuje się na zasoby podmiotu udostępniającego w celu wykazania spełniania warunków)	☐ TAK i jest prawidłowe/ nieprawidłowe ☐ NIE	☐ TAK i jest prawidłowe/ nieprawidłowe ☐ NIE
4.	Spełnianie warunków: (wpisać i edytować zgodnie z zapisami SWZ) 1.) Oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na zasoby podmiotu udostępniającego zawarte w zobowiązaniu podmiotu udostępniającego zasoby lub w JEDZ lub..... 2.) W odniesieniu do warunku dot. wykształcenia ,kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia podmiot/y udostępniający	1) ☐ TAK i jest prawidłowe/ nieprawidłowe ☐ NIE 2) ☐ TAK informacja zawarta w (wpisać dokument z którego wynika powyższa informacja) ☐ NIE	1) ☐ TAK i jest prawidłowe/ nieprawidłowe ☐ NIE 2) ☐ TAK informacja zwarta w (wpisać dokument z którego wynika powyższa informacja)

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

	zasoby wykona/ją te roboty budowlane lub usługi do realizacji których te zdolności są wymagane	☐ NIE
--	--	------------------------------

Tabela 3 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie

1.	Czy ofertę składają Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie?	☐ TAK (jeśli tak to wypełnić pkt 2 i pkt 3 o ile wykazuje spełnianie warunków) ☐ NIE	☐ TAK (jeśli tak to wypełnić pkt 2 i pkt 3 o ile wykazuje spełnianie warunków) ☐ NIE
2.	Brak podstaw do wykluczenia: (wpisać i edytować zgodnie z zapisami SWZ) Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie <u>art.....dla każdego z wykonawców</u> w przypadku gdy ofertę składają Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie <u>zawarte w formularzu oferta lub w JEDZ</u>	☐ TAK i jest prawidłowe/nieprawidłowe ☐ NIE	☐ TAK i jest prawidłowe/nieprawidłowe ☐ NIE

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

3.	Spełnianie warunków: (wpisać i edytować zgodnie z zapisami SWZ) 1) Oświadczenie Wykonawcy/ów wspólnie ubiegającego/ych się o udzielenie zamówienia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w zakresie w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnienie warunku udziału w postępowaniu zawarte w formularzu oferta lub JEDZ 2) Oświadczenie z art. 117 ust.4 Pzp z którego wynika które roboty budowlane/usługi/dostawy wykonają poszczególni wykonawcy	1) ☐ TAK i jest prawidłowe/ nieprawidłowe ☐ NIE 2) ☐ Dołączono do oferty ☐ NIE dołączono do oferty	1) ☐ TAK i jest prawidłowe/ nieprawidłowe ☐ NIE 2) ☐ Dołączono do oferty ☐ NIE dołączono do oferty
----	---	--	--

Data sporządzenia

Podpisy członków komisji przetargowej :

Przewodniczący:.....

Sekretarz:.....:

Członek:.....

Członek:.....

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

Informacje ogólne:

1. Dla przejrzystości zamieszczamy tylko informacje/dokumenty/oświadczenia mające zastosowanie w danym postępowaniu i na danym etapie postępowania wpisujemy do karty zgodnie z postanowieniami SWZ. W przypadku braku odpowiedniej rubryki lub miejsca na wpisanie czy zaznaczenie należy dopisać dodatkowe dane wynikając z konieczności oceny.
2. Karta ma być sporządzona niezwłocznie (ale nie później niż przed odpowiednio zaproszeniem do składania ofert dodatkowych/wyborem najkorzystniejszej oferty) po zapoznaniu się z ofertami oraz dokumentami /wyjaśnieniami/oświadczeniami które należy ocenić.
3. 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.
4. Każdorazowo oceniając dokument/oświadczenie w postaci lub formie elektronicznej należy sprawdzić czy jest on prawidłowo podpisany. Walidacji każdego dokumentu/oświadczenia w postaci lub formie elektronicznej dokonuje sekretarz za pomocą odpowiedniego programu i zapisuje dokument z walidacji w folderze prowadzonego postępowania.
5. Sprawdzając dokument/oświadczenie sprawdzamy czy jest podpisane przez osobę umocowaną/uprawnioną i czy jest złożony w odpowiedniej formie i w języku polskim oraz w zakresie wskazanym poniżej.
6. Członkowie komisji z Wydziału ZP składają kartę oceny ofert podpisaną przez wszystkich obecnych do czasu zakończenia tworzenia karty członków komisji z Wydziału ZP,
7. Członkowie komisji z Wydziału ZP sporządzają ocenę formalno – prawną postępowania w zakresie Pzp.
8. Sekretarz komisji na podstawie oceny 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, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania, zaproszenia do negocjacji itp.

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

9. 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,

10. Wskazanie dokument/oświadczenie prawidłowe oznacza także iż jest on podpisany przez osobę/y uprawnioną/e.

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

TABELA 1

w zakresie lp. 1 – ocena dotyczy formy złożonej oferty, terminowości jej złożenia, kompletności danych zawartych w formularzu OFERTA np. oświadczenie RODO, oświadczenia podwykonawcy, podmioty trzeciej, bez oceny elementów merytorycznych (tj. informacji dot. przedmiotu zamówienia np. formularza cenowego, kosztorysu, zaoferowanego przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert itp.),

w zakresie lp. 2 – dot. oceny dokumentów/u pełnomocnictw/a (treść i forma) lub innych dok. (treść i forma) z których wynika uprawnienie do podpisania oferty i innych dokumentów/oświadczenia złożonych wraz z ofertą. Należy sprawdzić czy z dok. wynika umocowanie/ uprawnienie dla osoby podpisującej ofertę lub dla osób podpisujących inne dokumenty/oświadczenia złożone wraz z ofertą (w dniu ich podpisania – data podpisu elektronicznego). W przypadku braku ww. dokumentu/ów lub dołączenia innego dokumentu lub niewskazania skąd należy go pobrać w sytuacji gdy z dok. dołączonych do oferty wynika, iż pełnomocnictwo powinno być dołączone do oferty należy wskazać jego brak lub gdy dołączone pełnomocnictwo/inny dok. jest nieprawidłowe/y w treści wskazać wadliwość. Należy zbadać dołączony dokument KRS lub CEiDG lub na podstawie pobranego (z miejsca wskazanego uprzednio w formularzu oferta) przez Sekretarza dokumentu (dokument KRS lub CEiDG inny dok. pobiera Sekretarz oraz zapisuje w folderze prowadzonego postępowania).

w zakresie lp. 3 – należy wskazać czy żądano wadium i w jakiej kwocie, czy też nie wymagano wadium

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

- w przypadku wniesienia wadium formie innej niż pieniądź oceniane jest czy wadium wniesiono w prawidłowej formie, na cały okres związania ofertą, przez kogo i na czyją rzecz zostało wniesione, jakiego postępowania dotyczy (nazwa zamówienia lub znak sprawy), w jakiej jest wysokości, czy zawiera zapisy „bezwarunkowo, na pierwsze pisemne żądanie”, czy wskazano w nim przesłanki dotyczące zatrzymania wadium lub w tym zakresie odesłano do odpowiednich przepisów Pzp.
- w przypadku, gdy wadium zostało wniesione w pieniądzu skuteczność jego wniesienia oceniane będzie na podstawie dokumentu/wydruku z konta przesłanego środkami komunikacji elektronicznej przez KR, należy ocenić czy kwota wadium żądana w SWZ została wpłacona przelewem i uznana na rachunku Zamawiającego oraz przez kogo i na czyją rzecz zostało ono wniesione i jakiego postępowania dotyczy.

w zakresie lp. 4 – należy wypełnić przesłanki wskazane w SWZ oraz zbadać czy oświadczenia są kompletne, prawidłowe i czy złożono wszystkie wymagane oświadczenie/a zawarte w formularzu OFERTA lub na odrębnym dokumencie lub w JEDZ w zakresie w jakim dotyczą danego postępowania (w zależności od tego czy postępowanie jest powyżej czy poniżej progów UE)

w zakresie lp. 5 – należy zbadać czy złożono oświadczenie o spełnianiu warunków zawarte w formularzu OFERTA lub na odrębnym dokumencie lub w JEDZ oraz zbadać czy jest kompletne i prawidłowe,

w zakresie lp. 6 – należy zbadać czy w ofercie lub innych złożonych dokumentach zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa oraz czy zostało dołączone uzasadnienie (bez badania jego merytorycznej treści).

w zakresie lp. 7 – należy wypisać wszystkie (zgodnie z postanowieniami SWZ) żądane przedmiotowe środki dowodowe dot. oceny wyłącznie pod kątem prawidłowości formy dokumentu i podpisania przez osobę umocowaną/ uprawnioną (bez badania ich merytorycznej treści).

w zakresie lp. 8 – dot. oceny wyłącznie pod kątem tego czy występuje czy też nie.

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

w zakresie lp. 1 - czy złożono oświadczenie zawarte w formularzu OFERTA lub na odrębnym dokumencie lub w JEDZ, należy sprawdzić czy podano nazwy tych podmiotów oraz zakres udostępnianych zasobów oraz czy wykonawca powołał się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby nie później niż do terminu składania ofert.

w zakresie lp. 2 - czy złożono dokument zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby do oddania wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów tj podmiotu udostępniającego zasoby- należy zbadać czy jest prawidłowe, oraz czy zakres danych zawartych w dokumencie jest zgodny z SWZ oraz czy zostało podpisane przez osobę/y umocowaną/e/uprawnioną.

w zakresie lp. 3 - należy wypełnić przesłanki wskazane w SWZ oraz zbadać czy oświadczenia są kompletne, prawidłowe i czy złożono wszystkie wymagane oświadczenie/a w tym zakresie zawarte w zobowiązaniu podmiotu udostępniającego zasoby lub w JEDZ lub w innym dok. w zakresie w jakim dotyczą danego postępowania

w zakresie lp. 4 - należy zbadać czy złożono oświadczenie o spełnianiu warunków w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na zasoby podmiotu udostępniającego, zawarte w zobowiązaniu podmiotu udostępniającego zasoby lub w JEDZ lub w innym dok. oraz zbadać czy są one kompletne i prawidłowe. Należy zbadać także czy w odniesieniu do warunku dot. wykształcenia ,kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia podmiot/y udostępniający zasoby wykona/ją te roboty budowlane lub usługi do realizacji których te zdolności są wymagane.

TABELA 3

w zakresie lp. 1 – należy wskazać czy ofertę złożyli Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielanie zamówienia.

w zakresie lp. 2 - należy wypełnić przesłanki wskazane w SWZ oraz zbadać czy oświadczenia są kompletne, prawidłowe i czy złożono wszystkie wymagane oświadczenie/a zawarte w formularzu OFERTA/JEDZ w zakresie w jakim dotyczą danego postępowania

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

w zakresie lp. 3 - należy wypełnić o przesłanki wskazane w SWZ oraz zbadać czy oświadczenia są kompletne, prawidłowe i czy złożono wszystkie wymagane oświadczenie/a zawarte w formularzu OFERTA/JEDZ w zakresie w jakim dotyczą danego postępowania. Należy zbadać czy Wykonawca złożył oświadczenie z art. 117 ust 4 Pzp.

Jeśli oświadczeń nie składa pełnomocnik to wypełniamy dany wiersz tyle razy ile jest wykonawców wspólnie ubiegających się.

UWAGA: W przypadku gdy w formularzu 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:.....

Termin związania ofertą:.....

KARTA OCENY OFERT/Y nr 2
Wydziału ZP

Tabela 1

Lp.	Ocena ofert etap 2 (przed wezwaniem o podmiotowe środki dowodowe)	Nazwa/firma wykonawcy
1.	1.) Pełnomocnictwo do podpisania oferty	☐ uzupełniono i jest prawidłowe/nieprawidłowe Pełnomocnik..... Data udzielenia pełnomocnictwa.....przez..... Forma pełnomocnictwa prawidłowa /nieprawidłowa Treść pełnomocnictwa prawidłowa /nieprawidłowa ☐ nie uzupełniono ☐ inne.....

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

	2) Inne dokumenty z których wynika uprawnienie do podpisania oferty.	☐ Wskazano miejsce do pobrania dokumentów ☐ Uzupełniono dokument ☐ Inne..... Uprawniony/a/i do podpisania oferty:.....
2.	Dokumenty /oświadczenia które Wykonawca złożył w wyniku uzupełnienia (wpisać i edytować zgodnie z wezwaniem do Wykonawcy)	
3	Przedmiotowe środki dowodowe: tj.:	☐ nie wzywano ☐został złożony w prawidłowej/nieprawidłowej formie i jest podpisany przez osobę./y uprawnioną/e ☐nie został złożony w prawidłowej/ nieprawidłowej formie ☐ Inne

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

4.	Informacja dot. tajemnicy przedsiębiorstwa	☐ Nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa w żadnej z przekazanych informacji, w tym w ofercie ☐ Zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa i dołączono uzasadnienie/nie dołączono uzasadnienia
----	--	--

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

5.	Ocena wyjaśnień w przedmiocie rażąco niskiej ceny	Złożono wyjaśnienia są one w: ☐ prawidłowej formie i ☐ podpisane przez osobę uprawnioną i ☐ w terminie wskazanym w wezwaniu lub Nie złożono wyjaśnień i/lub ☐ są w nieprawidłowej formie i/lub ☐ są podpisane przez osobę nieuprawnioną i/lub ☐ zostały przekazane po wyznaczonym w wezwaniu terminie
6.	1) JEDZ dla Wykonawcy *	☐ został złożony i jest prawidłowy i kompletny ☐ nie został złożony i/lub nie jest prawidłowy i jest niekompletny

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

	2) JEDZ– dla wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia które złożyli w wyniku uzupełnienia *	☐ został złożony i jest prawidłowy i kompletny i jest podpisany przez osobę./y uprawnioną/e ☐ nie został złożony i/lub nie jest prawidłowy i jest niekompletny ☐nie dotyczy
	3) JEDZ– oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby- które złożył w wyniku uzupełnienia *	☐ został złożony i jest prawidłowy i kompletny i ☐ nie został złożony i/lub nie jest prawidłowy i jest niekompletny ☐nie dotyczy
7.	Oświadczenie/a o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie 108 ust 1 i art.....dla.....(Wykonawcy/Podmiotu udostępniającego zasoby/wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)	☐ zostało złożone i jest prawidłowe i kompletne ☐ nie zostało złożone i/lub nie jest prawidłowe i jest niekompletne
8.	Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu dla(Wykonawcy/Podmiotu udostępniającego zasoby/wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)	☐ zostało złożone i jest prawidłowe i kompletne ☐ nie zostało złożone i/lub nie jest prawidłowe i jest niekompletne

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

Data sporządzenia

Podpisy członków komisji przetargowej:

Przewodniczący:.....

Sekretarz:.....:

Członek:.....

Tabela 2

Lp.	Ocena ofert etap 2 (przed wyborem)	Nazwa/firma wykonawcy
1.	Pełnomocnictwo do podpisania dokumentów złożonych na wezwanie	☐ nie dotyczy ☐ złożono jest prawidłowe/nieprawidłowe Pełnomocnik..... Data udzielenia pełnomocnictwa.....przez..... Forma pełnomocnictwa prawidłowa /nieprawidłowa Treść pełnomocnictwa prawidłowa /nieprawidłowa ☐ inne.....

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

		☐ nie uzupełniono
	2) Inne dokumenty z których wynika uprawnienie do podpisania dokumentów złożonych na wezwanie.	☐ Nie dotyczy ☐ Wskazano miejsce do pobrania dokumentów ☐ Inne..... Uprawniony/a/i do podpisania oferty:.....
2.	Podmiotowe środki dowodowe służących potwierdzeniu spełniania warunków..... (wpisać i edytować zgodnie z zapisami SWZ)	☐ forma prawidłowa oraz podpisane/y przez osobę uprawnioną ☐ forma nieprawidłowa i/lub podpisane/y przez osobę nieuprawnioną

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

3.	Podmiotowe środki dowodowe dot. obligatoryjnych podstaw do wykluczenia¹: (wpisać i edytować zgodnie z zapisami SWZ) Zapisy dla postępowań powyżej progów UE obligatoryjne: 1) informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie: a) art. 108 ust. 1 pkt 1 i 2 Pzp b) art. 108 ust. 1 pkt 4 Pzp, dotyczącą orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka karnego, - sporządzoną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem;	1) ☐ nie wymagano podmiotowych środków dowodowych (jeśli wymagano należy wypełnić odpowiednio zgodnie z zapisami SWZ punkty poniżej) ☐ wymagano ale nie zostały złożone ☐ wymagano podmiotowe środki dowodowe są one podpisane przez osobę/y uprawnioną/e nieuprawnioną/e i informacje z KRK złożone dla wszystkich podmiotów/oraz osób są w prawidłowej formie i treści oraz są ważne i aktualne. Sporządzone nie wcześniej niż 6 miesięcy przed ich złożeniem. informacje z KRK dla.....są nieprawidłowe ponieważ.....
----	---	---

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

	2) oświadczenie wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 Pzp, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076 i 1086), z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową albo oświadczenie o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej;	2) ☐ nie wymagano podmiotowych środków dowodowych (jeśli wymagano należy wypełnić odpowiednio zgodnie z zapisami SWZ punkty poniżej) ☐ wymagano ale nie zostały złożone ☐ wymagano podmiotowe środki dowodowe są podpisane przez osobę/y uprawnioną/e nieuprawnioną/e i oświadczenie z art. 108 ust 1 pkt 5 Pzp złożone w prawidłowej formie i treści oraz jest ważne i aktualne /jest nieprawidłowe ponieważ.....
--	--	--

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

3) oświadczenie wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Pzp, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego, o których mowa w: a) art. 108 ust. 1 pkt 3 Pzp, b) art. 108 ust. 1 pkt 4 Pzp, dotyczących orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka zapobiegawczego, c) art. 108 ust. 1 pkt 5 Pzp, dotyczących zawarcia z innymi wykonawcami porozumienia mającego na celu zakłócenie konkurencji, d) art. 108 ust. 1 pkt 6 Pzp.	3) ☐ nie wymagano podmiotowych środków dowodowych (jeśli wymagano należy wypełnić odpowiednio zgodnie z zapisami SWZ punkty poniżej) ☐ wymagano ale nie zostały złożone ☐ wymagano podmiotowe środki dowodowe są podpisane przez osobę/y uprawnioną/e nieuprawnioną/e i oświadczenie wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Pzp złożone w prawidłowej formie i treści oraz jest ważne i aktualne /jest nieprawidłowe ponieważ.....
---	---

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

	4) informacja z Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych, w zakresie art. 108 ust. 2 Pzp, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do tego rejestru, sporządzoną nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem.	4) ☐ nie wymagano podmiotowych środków dowodowych (jeśli wymagano należy wypełnić odpowiednio zgodnie z zapisami SWZ punkty poniżej) ☐ wymagano ale nie zostały złożone ☐ wymagano podmiotowe środki dowodowe są podpisane przez osobę/y uprawnioną/e nieuprawnioną/e i informacja z Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych, w zakresie art. 108 ust. 2 Pzp złożone w prawidłowej formie i treści oraz jest ważne i aktualne /jest nieprawidłowe ponieważ.....
4.	Podmiotowe środki dowodowe dot. fakultatywnych podstaw do wykluczenia: (wpisać i edytować zgodnie z zapisami SWZ)	☐ nie wymagano (jeśli wymagano należy wypełnić odpowiednio zgodnie z zapisami SWZ punkty poniżej) ☐ wymagano ale nie zostały złożone

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

		☐ wymagano podmiotowe środki dowodowe są podpisane przez osobę/y uprawnioną/e nieuprawnioną/e i został złożony w prawidłowej formie i treści oraz jest ważny i aktualny i podpisany przez osobę./y uprawnione /.....został złożony w nieprawidłowej formie i treści ponieważ.....
5.	Podmiotowe środki dowodowe dot. obligatoryjnych i fakultatywnych podstaw do wykluczenia dla Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP: (wpisać i edytować zgodnie z zapisami SWZ)	☐ nie wymagano (jeśli wymagano należy wypełnić odpowiednio zgodnie z zapisami SWZ punkty poniżej) ☐ wymagano ale nie zostały złożone ☐ wymagano podmiotowe środki dowodowe są podpisane przez osobę/y uprawnioną/e nieuprawnioną/e i został złożony w prawidłowej formie i treści oraz jest ważny i aktualny i podpisany przez osobę./y uprawnione

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

		/.....został złożony w nieprawidłowej formie i treści ponieważ.....
--	--	---

*dotyczy gdy żądamy JEDZ tylko od najwyżej ocenionego w postępowaniach powyżej UE

Data sporządzenia

Podpisy członków komisji przetargowej :

Przewodniczący:.....

Sekretarz:.....:

Członek:.....

Członek:.....

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

Informacje ogólne:

1. Dla przejrzystości zamieszczamy tylko informacje/dokumenty/oświadczenia mające zastosowanie w danym postępowaniu i na danym etapie postępowania wpisujemy do karty zgodnie z postanowieniami SWZ. W przypadku braku odpowiedniej rubryki lub miejsca na wpisanie czy zaznaczenie należy dopisać dodatkowe dane wynikające z konieczności oceny.

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

2. Karta ma być sporządzona niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami /wyjaśnieniami/oświadczeniami które należy ocenić.
3. 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.
4. Każdorazowo oceniając dokument/oświadczenie w postaci lub formie elektronicznej należy sprawdzić czy jest prawidłowo podpisany. Walidacji każdego dokumentu/oświadczenia w postaci lub formie elektronicznej dokonuje sekretarz za pomocą odpowiedniego programu i zapisuje dokument z walidacji w folderze prowadzonego postępowania.
5. Sprawdzając dokument/oświadczenie sprawdzamy czy jest podpisane przez osobę umocowaną/uprawnioną i czy jest złożony w odpowiedniej formie i w języku polskim.
6. Członkowie komisji z Wydziału ZP składają kartę oceny ofert podpisaną przez wszystkich obecnych do czasu zakończenia tworzenia karty członków komisji z Wydziału ZP,
7. Członkowie komisji z Wydziału ZP sporządzają ocenę formalno – prawną postępowania w zakresie Pzp.
8. Sekretarz komisji na podstawie oceny 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, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania itp.
9. 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,
10. Wskazanie dokument/oświadczenie prawidłowe oznacza także iż jest on podpisany przez osobę/y uprawnioną/e.

Ocena formalna – prawna w zakresie Pzp wszystkich wymaganych dokumentów prowadzona jest pod kątem Pzp i polega na sprawdzeniu, czy przesłany dokument jest ważny (o ile dotyczy) i czy przekazano go w odpowiedniej formie. Ocena jest prowadzona w tabeli 1 i/lub tabeli 2 w przypadku gdy wzywano o wskazane tam dokumenty/oświadczenia. Gdy nie złożono

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

odpowiedniego dokumentu/oświadczenia lub gdy dokument/oświadczenie jest błędny, wówczas należy to wskazać oraz dodatkowo:

Tabela 1

w zakresie lp. 1 – dot. oceny uzupełnionych dokumentów/u pełnomocnictw/a (treść i forma) lub innych dok. (treść i forma) z których wynika uprawnienie do podpisania oferty i innych dokumentów/oświadczenia złożonych wraz z ofertą. Należy sprawdzić czy z dok. wynika z niego umocowanie/uprawnienie dla osoby podpisującej ofertę lub dla osób podpisujących inne dokumenty/oświadczenia złożone wraz z ofertą (w dniu ich podpisania – data podpisu elektronicznego). W przypadku braku niniejszego ww. dokumentu/ów lub dołączenia innego dokumentu lub niewskazania skąd należy go pobrać w sytuacji gdy z dok. dołączonych do oferty wynika, iż pełnomocnictwo powinno być dołączone do oferty należy wskazać jego brak lub gdy dołączone pełnomocnictwo/inny dok. jest nieprawidłowe/y w treści wskazać wadliwość.

w zakresie lp. 2 - ocena dotyczy wszystkich dokumentów/oświadczeń o które wzywano na podstawie karty oceny nr 1, te które Wykonawca złożył błędnie z ofertą lub był zobowiązany do ich złożenia a tego nie uczynił. Ocena tych dokumentów /oświadczeń jest dokonywana wyłącznie w zakresie badania wskazanym w karcie nr 1.

w zakresie lp. 3 – należy wypisać wszystkie (zgodnie z treścią wezwania) żądane przedmiotowe środki dowodowe i ocenić wyłącznie pod kątem prawidłowości formy dokumentu i podpisania przez osobę umocowaną/uprawnioną (bez badania ich merytorycznej treści).

w zakresie lp. 4 – badanie czy w uzupełnianych dokumentach zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa oraz czy zostało dołączone uzasadnienie (bez badania jego merytorycznej treści)

w zakresie lp. 5 - dot. oceny wyłącznie pod kątem formalnym tj. czy wyjaśnienia zostały złożone w prawidłowej formie, czy są podpisane przez osobę umocowaną/uprawnioną oraz w terminie do ich złożenia (bez badania ich merytorycznej treści).

w zakresie lp. 6 - czy uzupełnione oświadczenie/a zawarte w JEDZ są kompletne i prawidłowe oraz czy dokument/y ma/ją prawidłową formę.

w zakresie lp. 7 – należy zbadać czy uzupełnione oświadczenie/a o niepodleganiu wykluczeniu jest/są kompletne i prawidłowe

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

w zakresie lp. 8 – należy zbadać czy uzupełnione oświadczenie o spełnianiu warunków oraz zbadać czy są kompletne i prawidłowe,

Tabela 2

w zakresie lp. 1 – dot. oceny uzupełnionych dokumentów/u pełnomocnictw/a (treść i forma) lub innych dok. (treść i forma) z których wynika umocowanie do podpisania dokumentów/oświadczenia złożonych na wezwanie . Należy sprawdzić czy z dok. wynika z niego umocowanie dla osoby podpisującej dany dokumenty/oświadczenia (w dniu ich podpisania – data podpisu elektronicznego). W przypadku braku niniejszego ww. dokumentu/ów lub dołączenia innego dokumentu lub niewskazania skąd należy go pobrać w sytuacji gdy z dok. dołączonych do oferty wynika, iż pełnomocnictwo powinno być dołączone do oferty należy wskazać jego brak lub gdy dołączone pełnomocnictwo/inny dok. jest nieprawidłowe/y w treści wskazać wadliwości.

w zakresie lp. 2 – należy wskazać czy złożone podmiotowe środki dowodowe służące potwierdzeniu spełniania warunków są prawidłowe wyłącznie pod kątem formalnym tj. prawidłowa forma i podpis przez osobę umocowaną/uprawnioną (bez badania ich merytorycznej treści).

w zakresie lp. 3 – należy wpisać zgodnie z zakresem żądanym w SWZ podmiotowe środki dowodowe dot. obligatoryjnych podstaw do wykluczenia i 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,

w zakresie lp. 4 – należy wpisać zgodnie z zakresem żądanym w SWZ podmiotowe środki dowodowe dot. fakultatywnych podstaw do wykluczenia i 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.

w zakresie lp. 5 - należy wpisać zgodnie z zakresem żądanym w SWZ podmiotowe środki dowodowe dot. obligatoryjnych i fakultatywnych podstaw do wykluczenia dla Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP jeśli występują i 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.

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Termin związania ofertą:.....

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

KARTA OCENY OFERT/Y DODATKOWYCH WYDZIAŁU ZP nr 3
dotyczy trybu podstawowego art. 275 ust. 2

Tabela 1

Lp.	Ocena oferty dodatkowej (gdy zdecydowano o przeprowadzeniu negocjacji)	Nazwa/firma wykonawcy
1.	1) Czy oferta dodatkowa wpłynęła w terminie składania ofert dodatkowych?	☐ TAK ☐ NIE
	2) Czy oferta dodatkowa podlega odrzuceniu na podstawie art. 296 ust. 2 Pzp?	☐ NIE ☐ TAK ponieważ oferta dodatkowa jest mniej korzystna w kryterium/ach oceny ofert wskazanym/ch w zaproszeniu do negocjacji tj. w kryterium/ach..... niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu ☐ inne.....
	3) Czy oferta dodatkowa jest formie elektronicznej* lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym ? <i>*postać elektroniczna opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym</i>	☐ TAK w formie elektronicznej opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym ☐ TAK w postaci elektronicznej opatrzona podpisem zaufanym/ podpisem osobistym (wybrać) ☐ NIE

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	4) Czy formularz OFERTA dodatkowa jest wypełniony ?	☐ TAK ☐ NIE..... (wpisać braki)
	5) Czy formularz OFERTA dodatkowa jest podpisany przez osobę uprawnioną ?	☐ TAK ☐ NIE
	6) Czy załączono wymagany kosztorys ofertowy lub formularz cenowy lub tabelę cenową lub inny dokument służący obliczeniu ceny?	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE WYMAGANO
2.	1) Pełnomocnictwo do podpisania oferty dodatkowej.	☐ nie dotyczy ☐ jest niezbędne ale nie załączono go do oferty dodatkowej ☐ załączono do oferty dodatkowej i jest prawidłowe/nieprawidłowe: Pełnomocnik..... Data udzielenia pełnomocnictwa.....przez.....

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		Forma pełnomocnictwa prawidłowa /nieprawidłowa ☐ inne
	2) Inne dokumenty z których wynika uprawnienie do podpisania oferty dodatkowej.	☐ Pobrano KRS ☐ Pobrano CEIDG ☐ inne..... Uprawniony/a/i do podpisania oferty dodatkowej:.....
3.	Informacja/e dot. tajemnicy przedsiębiorstwa	☐ Nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa w żadnej z przekazanych informacji, w tym w ofercie ☐ Zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa i dołączono uzasadnienie/ nie dołączono uzasadnienia

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

4.	Rażąco niska cena w ofercie dodatkowej	☐ Nie występuje ☐ Występuje podejrzenie/wątpliwość
----	--	---

Data sporządzenia

Podpisy członków komisji przetargowej :

Przewodniczący:.....

Sekretarz:.....:

Członek:.....

Członek:.....

Tabela 2

Lp.	Ocena ofert etap 2 (przed wezwaniem o podmiotowe środki dowodowe)	Nazwa/firma wykonawcy
-----	---	-----------------------

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

1.	1.) Pełnomocnictwo do podpisania dok. złożonych na tym etapie	☐ uzupełniono i jest prawidłowe/nieprawidłowe Pełnomocnik..... Data udzielenia pełnomocnictwa.....przez..... Forma pełnomocnictwa prawidłowa /nieprawidłowa Treść pełnomocnictwa prawidłowa /nieprawidłowa ☐ nie uzupełniono ☐ inne.....
	2) Inne dokumenty z których wynika uprawnienie do złożenia dok. na tym etapie	☐ Wskazano miejsce do pobrania dokumentów ☐ Uzupełniono dokument ☐ Inne.....

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		Uprawniony/a/i do podpisania oferty:.....
2.	Informacja dot. tajemnicy przedsiębiorstwa	☐ Nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa w żadnej z przekazanych informacji, w tym w ofercie ☐ Zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa i dołączono uzasadnienie/ nie dołączono uzasadnienia
3.	Rażąco niska cena	Złożono wyjaśnienia są one : ☐ w prawidłowej formie i ☐ podpisane przez osobę uprawnioną i ☐ w terminie wskazanym w wezwaniu lub Nie złożono wyjaśnień

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		i/lub ☐ są w nieprawidłowej formie i/lub ☐ są podpisane przez osobę nieuprawnioną i/lub ☐ zostały przekazane po wyznaczonym w wezwaniu terminie
--	--	--

Data sporządzenia

Podpisy członków komisji przetargowej :

Przewodniczący:.....

Sekretarz:.....:

Członek:.....

Członek:.....

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OCENY OFERT DODATKOWYCH:

Informacje ogólne:

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

11. Karta podlega wypełnieniu tylko w przypadku złożenia ofert dodatkowych.
12. Dla przejrzystości zamieszczamy tylko informacje/dokumenty/oświadczenia mające zastosowanie w danym postępowaniu i na danym etapie postępowania wpisujemy do karty zgodnie z postanowieniami SWZ. W przypadku braku odpowiedniej rubryki lub miejsca na wpisanie czy zaznaczenie należy dopisać dodatkowe dane wynikając z konieczności oceny..
13. Karta ma być sporządzona niezwłocznie po zapoznaniu się z ofertami dodatkowymi.
14. Każdorazowo oceniając dokument/oświadczenie w postaci lub formie elektronicznej należy sprawdzić czy jest prawidłowo podpisany. Walidacji każdego dokumentu/oświadczenia w postaci lub formie elektronicznej dokonuje sekretarz za pomocą odpowiedniego programu i zapisuje dokument z walidacji w folderze prowadzonego postępowania.
15. Sprawdzając dokument/oświadczenie sprawdzamy czy jest podpisane przez osobę umocowaną/uprawnioną i czy jest złożony w odpowiedniej formie i w języku polskim.
16. Członkowie komisji z Wydziału ZP składają kartę oceny ofert dodatkowych podpisaną przez wszystkich obecnych do czasu zakończenia tworzenia karty członków komisji z Wydziału ZP,
17. Członkowie komisji z Wydziału ZP sporządzają ocenę formalno – prawną postępowania w zakresie Pzp,
18. Wskazanie dokument/oświadczenie prawidłowe oznacza także iż jest on podpisany przez osobę/y uprawnioną/e.

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

TABELA 1

w zakresie lp. 1 – ocena dotyczy formy złożonej oferty dodatkowej, terminowości jej złożenia , oceny czy zachodzi przesłanka z art. 296 ust. 2 Pzp ,kompletności danych zawartych w formularzu OFERTA DODATKOWA, bez oceny elementów merytorycznych

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

w zakresie lp. 2 – dot. oceny dokumentów/u pełnomocnictw/a, czy wynika z niego umocowanie dla osoby podpisującej ofertę dodatkową lub dla osób podpisujących inne dokumenty/oświadczenia złożone wraz z ofertą dodatkową (w dniu ich podpisania – data podpisu elektronicznego). W przypadku braku niniejszego dokumentu w sytuacji gdy z dok. dołączonych do oferty dodatkowej wynika, iż pełnomocnictwo powinno być dołączone do oferty dodatkowej należy wskazać jego brak lub gdy dołączone pełnomocnictwo jest nieprawidłowe w treści wskazać wadliwość. Należy zbadać dołączony dokument KRS lub CEiDG lub na podstawie pobranego przez Sekretarza dokumentu (dokument KRS lub CEiDG pobiera sekretarz oraz zapisuje w folderze prowadzonego postępowania).

w zakresie lp. 3– należy zbadać czy w ofercie dodatkowej lub innych złożonych dokumentach zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa oraz czy zostało dołączone uzasadnienie (bez badania jego merytorycznej treści).

w zakresie pkt. 4 –dot. oceny wyłącznie pod kątem tego czy występuje czy też nie.

TABELA 2

w zakresie lp. 1 – dot. oceny dokumentów/u pełnomocnictw/a, czy wynika z niego umocowanie dla osoby podpisującej złożone dokumenty/oświadczenia złożone na wezwanie (w dniu ich podpisania – data podpisu elektronicznego). W przypadku braku niniejszego dokumentu w sytuacji gdy z dok. złożonych na wezwanie wynika, iż pełnomocnictwo powinno być dołączone należy wskazać jego brak lub gdy dołączone pełnomocnictwo jest nieprawidłowe w treści wskazać wadliwość. Należy zbadać dołączony dokument KRS lub CEiDG lub na podstawie pobranego przez Sekretarza dokumentu (dokument KRS lub CEiDG pobiera sekretarz oraz zapisuje w folderze prowadzonego postępowania).

w zakresie lp. 2– należy zbadać czy w złożonych na tym etapie dokumentach zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa oraz czy zostało dołączone uzasadnienie (bez badania jego merytorycznej treści).

w zakresie pkt. 3 – dot. oceny wyłącznie pod kątem formalnym tj. czy wyjaśnienia zostały złożone w prawidłowej formie, czy są podpisane przez osobę umocowaną/uprawnioną oraz w terminie do ich złożenia (bez badania ich merytorycznej treści).

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

KARTA OCENY OFERT nr 1
Wydział Zamawiający

Tabela nr 1

Lp.	Ocena oferty etap 1 (przed wezwaniem)	Nazwa wykonawcy	Nazwa wykonawcy
1.	Zgodność oferty z przedmiotem zamówienia:		
	1) Czy do oferty dołączono kosztorys ofertowy lub formularz cenowy lub tabelę cenową lub inny dokument służący obliczeniu ceny?	Do oferty: ☐ dołączono ☐ nie dołączono (w przypadku zaznaczenia tego pola nie należy wypełniać Lp.1 pkt. 2)-3)) ☐ nie wymagano (w przypadku zaznaczenia tego pola nie należy wypełniać Lp.1 pkt. 2)-3))	Do oferty: ☐ dołączono ☐ nie dołączono (w przypadku zaznaczenia tego pola nie należy wypełniać Lp.1 pkt. 2)-3)) ☐ nie wymagano (w przypadku zaznaczenia tego pola nie należy wypełniać Lp.1 pkt. 2)-3))
	2) Czy kosztorys ofertowy lub formularz cenowy lub tabela cenowa lub inny dokument służący obliczeniu ceny zawiera wszystkie wymagane zgodnie ze wzorem dołączonym do SWZ pozycje?	Kosztorys ofertowy lub formularz cenowy lub tabela cenowa lub inny dokument służący obliczeniu ceny: ☐ zawiera wszystkie wymagane zgodnie ze wzorem dołączonym do SWZ pozycje	Kosztorys ofertowy lub formularz cenowy lub tabela cenowa lub inny dokument służący obliczeniu ceny: ☐ zawiera wszystkie wymagane zgodnie ze wzorem dołączonym do SWZ pozycje

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		☐ nie zawiera następujących pozycji/elementów: ☐ zawiera pozycje błędnie opisane tj. ☐ zawiera pozycje niewymagane przez Zamawiającego tj:.....	☐ nie zawiera następujących pozycji/elementów: ☐ zawiera pozycje błędnie opisane tj. ☐ zawiera pozycje niewymagane przez Zamawiającego tj:.....
	3) Czy kosztorys ofertowy lub formularz cenowy lub tabela cenowa lub inny dokument służący obliczeniu ceny jest poprawnie obliczony? (przeliczenie wszystkich pozycji oraz suma końcowa)	Kosztorys ofertowy lub formularz cenowy lub tabela cenowa lub inny dokument służący obliczeniu ceny: ☐ jest poprawny rachunkowo ☐ zawiera błędy (wskazane w lp.2)	Kosztorys ofertowy lub formularz cenowy lub tabela cenowa lub inny dokument służący obliczeniu ceny: ☐ jest poprawny rachunkowo ☐ zawiera błędy (wskazane w lp.2)
	4) Inne elementy dot. zgodności. Czy oferta jest zgodna z przedmiotem zamówienia i dokumentami zamówienia? (o ile dotyczy) z wyłączeniem ppkt 1-3 i lp. 2?	Oferta: ☐ zgodna z przedmiotem zamówienia i dokumentami zamówienia ☐ niezgodna z przedmiotem zamówienia i dokumentami zamówienia ponieważ	Oferta: ☐ zgodna z przedmiotem zamówienia i dokumentami zamówienia ☐ niezgodna z przedmiotem zamówienia i dokumentami zamówienia ponieważ

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	Poprawianie omyłek w treści oferty i /lub wyjaśnienia z art. 223 ust 1 Pzp		
2.	1) Czy występują oczywiste omyłki pisarskie i/lub oczywiste omyłki rachunkowe i/lub inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia?	☐ nie wystąpiły omyłki. ☐ wystąpiły następujące omyłki: ☐ oczywiste omyłki pisarskie i/lub ☐ oczywiste omyłki rachunkowe i/lub ☐ inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia sposób poprawy i brzmienie przed i po poprawie..... (wpisać)	☐ nie wystąpiły omyłki. ☐ wystąpiły następujące omyłki: ☐ oczywiste omyłki pisarskie i/lub ☐ oczywiste omyłki rachunkowe i/lub ☐ inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia sposób poprawy i brzmienie przed i po poprawie..... (wpisać)
	2) Czy istnieje potrzeba wezwania o wyjaśnienia dotyczące treści złożonych ofert i/lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń – niepowodujących zmiany treści oferty?	☐ należy wezwać o wyjaśnienia z art. 223 ust.1 Pzp dotyczące ☐ nie istnieje potrzeba wezwania z art. 223 ust. 1 Pzp ☐ inne uwagi	☐ należy wezwać o wyjaśnienia z art. 223 ust.1 Pzp dotyczące ☐ nie istnieje potrzeba wezwania z art. 223 ust. 1 Pzp ☐ inne uwagi
3.	Przedmiotowe środki dowodowe		

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	1) Przedmiotowe środki dowodowe – ocena merytoryczna zgodnie z wymaganiami z SWZ:..... (Wpisać i edytować zgodnie z zapisami SWZ)	Przedmiotowy środek dowodowy: (wpisać jaki) 1. ☐ został złożony na przedmiot o nazwie producenta, modelu i/lub symbolu wskazanym w ofercie (wpisać) ☐ potwierdza że przedmiot/produkt wskazany wyżej posiada: (jaki parametr, funkcjonalność /wymagania) dokument ten jest prawidłowy i kompletny ☐ nie potwierdza że przedmiot/produkt wskazany wyżej posiada: (jaki parametr, funkcjonalność /wymagania) dokument ten jest nie prawidłowy i jest nie kompletny ponieważ: ☐ potwierdza że przedmiot/produkt wskazany wyżej nie	Przedmiotowy środek dowodowy: (wpisać jaki) 1. ☐ został złożony na przedmiot o nazwie producenta, modelu i/lub symbolu wskazanym w ofercie (wpisać) ☐ potwierdza że przedmiot/produkt wskazany wyżej posiada: (jaki parametr, funkcjonalność /wymagania) dokument ten jest prawidłowy i kompletny ☐ nie potwierdza że przedmiot/produkt wskazany wyżej posiada: (jaki parametr, funkcjonalność /wymagania) dokument ten jest nie prawidłowy i jest nie kompletny ponieważ: ☐ potwierdza że przedmiot/produkt wskazany wyżej nie

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		posiada..... / wskazuje na niezgodny z opisem przedmiotu zamówienia parametr (jaki parametr, funkcjonalność /wymagania są niezgodne) ☐ inne uwagi 2. ☐ nie został złożony na przedmiot o nazwie producenta, modelu i/lub symbolu wskazanym w ofercie (wpisać) 3. ☐ nie wymagano	posiada..... /wskazuje na niezgodny z opisem przedmiotu zamówienia parametr (jaki parametr, funkcjonalność /wymagania są niezgodne) ☐ inne uwagi 2. ☐ nie został złożony na przedmiot o nazwie producenta, modelu i/lub symbolu wskazanym w ofercie (wpisać) 3. ☐ nie wymagano
	2) Czy istnieje potrzeba wezwania o wyjaśnienia z art. 107 Pzp dotyczące przedmiotowych środków dowodowych ?	☐ nie istnieje potrzeba wezwania z art. 107 Pzp ☐ należy wezwać o wyjaśnienia z art. 107 Pzp dotyczące ☐ inne uwagi	☐ nie istnieje potrzeba wezwania z art. 107 Pzp ☐ należy wezwać o wyjaśnienia z art. 107 Pzp dotyczące ☐ inne uwagi
4.	Rażąco niska cena		

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	1) Czy występuje rażąco niska cena (RNC)?	Rażąco niska cena: ☐ nie występuje ☐ występuje podejrzenie/wątpliwość (należy wypełnić pkt 2 i 3)	Rażąco niska cena: ☐ nie występuje ☐ występuje podejrzenie/wątpliwość (należy wypełnić pkt 2 i 3)
	2) Ocena występowania RNC	1.Zaoferowana cena oferty lub koszt lub ich istotne części składowe: ☐ wydaje/ą się rażąco niska/ie lub budzi/ą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów 2.Cena całkowita oferty złożonej w terminie jest niższa o co najmniej 30% od : ☐ wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania ☐ od średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie art. 226 ust.1 pkt 1 i 10 Pzp	1.Zaoferowana cena oferty lub koszt lub ich istotne części składowe: ☐ wydaje/ą się rażąco niska/ie lub budzi/ą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów 2.Cena całkowita oferty złożonej w terminie jest niższa o co najmniej 30% od : ☐ wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania ☐ od średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie art. 226 ust.1 pkt 1 i 10 Pzp

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		☐ wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności istotnej zmiany cen rynkowych	☐ wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności istotnej zmiany cen rynkowych
	3) Czy należy podjąć procedurę wyjaśnienie rażąco niskiej ceny?	☐ należy podjąć procedurę wyjaśniania i badania oraz zapytać o następujące elementy dot. zapisów art. 224 Pzp oraz szczegółowych zapisów dot. opisu przedmiotu zamówienia (wskazać konkretne pytania, które należy zadać wykonawcy) ☐ nie należy podejmować procedury wyjaśniania ponieważ (wpisać) ☐ inne uwagi.....	☐ należy podjąć procedurę wyjaśniania i badania oraz zapytać o następujące elementy dot. zapisów art. 224 Pzp oraz szczegółowych zapisów dot. opisu przedmiotu zamówienia (wskazać konkretne pytania, które należy zadać wykonawcy) ☐ nie należy podejmować procedury wyjaśniania ponieważ (wpisać) ☐ inne uwagi.....
5.	Informacja dot. tajemnicy przedsiębiorstwa		

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	1) Czy Wykonawca wraz z przekazaniem informacji dot. tajemnicy przedsiębiorstwa zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane?	☐ nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa w żadnej z przekazanych informacji, w tym w ofercie ☐ zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa	☐ nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa w żadnej z przekazanych informacji, w tym w ofercie ☐ zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa
	2) Czy Wykonawca wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa?	☐ wykazano że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa ponieważ ☐ nie wykazano że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa ponieważ ☐ inne uwagi:	☐ wykazano że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa ponieważ ☐ nie wykazano że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa ponieważ ☐ inne uwagi:
6.	Kryteria oceny ofert		
6.1	Kryterium cena (w przypadku badania RNC – na tym etapie nie należy punktować tego kryterium)	 pkt	 pkt
6.2	Inne kryteria (wpisać zgodnie z SWZ)	1..... pkt	1..... pkt

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	1. (nazwa kryterium) 2.(nazwa kryterium)	1) Punkty przyznano za: :..... (wpisać za które dane, informacje) 2) Punkty przyznano na podstawie (wpisać dokument /oświadczenie):..... 3) Punktów za..... nie przyznano ponieważ (uzasadnić i wskazać) 2..... pkt 1) Punkty przyznano za: :..... (wpisać za które dane, informacje) 2) Punkty przyznano na podstawie (wpisać dokument /oświadczenie):..... 3) Punktów za..... nie przyznano ponieważ (uzasadnić i wskazać)	1) Punkty przyznano za: :..... (wpisać za które dane, informacje) 2) Punkty przyznano na podstawie (wpisać dokument /oświadczenie):..... 3) Punktów za..... nie przyznano ponieważ (uzasadnić i wskazać) 2..... pkt 1) Punkty przyznano za: :..... (wpisać za które dane, informacje) 2) Punkty przyznano na podstawie (wpisać dokument /oświadczenie):..... 3) Punktów za..... nie przyznano ponieważ (uzasadnić i wskazać)
7	Punktacja łączna (w przypadku badania RNC –nie wpisywać)	 pkt	 pkt

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Data sporządzenia

Podpisy członków komisji przetargowej ze strony Wydziału Zamawiającego:

1. Wiceprzewodniczący:

2. Członek:

3. Członek: :.....

Tabela nr 2 Ocena po uzupełnieniu (o ile wzywano)

Lp.	Ocena oferty etap 1 (po uzupełnieniu)	Nazwa wykonawcy	Nazwa wykonawcy
1.	Rażąco niska cena		
	1) Czy Wykonawca wykazał, iż nie występuje rażąco niska cena?	☐ Wykonawca w złożonych wyjaśnieniach i dowodach wykazał, że nie występuje rażąco ☐ występuje rażąco niska cena, ponieważ:..... itd. (wpisać i uzasadnić) ☐ należy wezwać o dalsze wyjaśnienia w zakresie:.....	☐ Wykonawca w złożonych wyjaśnieniach i dowodach wykazał, że nie występuje rażąco ☐ występuje rażąco niska cena, ponieważ:..... itd. (wpisać i uzasadnić) ☐ należy wezwać o dalsze wyjaśnienia w zakresie:.....

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	2) Czy Wykonawca przedłożył dowody i czy są one wystarczające?	☐ Wykonawca przedłożył dowody i są one wystarczające ☐ Wykonawca nie złożył dowodów ☐ Wykonawca przedłożył dowody ale są one niewystarczające ponieważ 	☐ Wykonawca przedłożył dowody i są one wystarczające ☐ Wykonawca nie złożył dowodów ☐ Wykonawca przedłożył dowody ale są one niewystarczające ponieważ
2.	Informacja dot. tajemnicy przedsiębiorstwa	/	
	1) Czy Wykonawca wraz z przekazaniem informacji dot. tajemnicy przedsiębiorstwa zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane?	☐ nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa w żadnej z przekazanych informacji ☐ zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa	☐ nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa w żadnej z przekazanych informacji ☐ zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa
	2) Czy Wykonawca wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa?	☐ wykazano że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa ponieważ ☐ nie wykazano że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa ponieważ: 	☐ wykazano że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa ponieważ ☐ nie wykazano że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa ponieważ:

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		☐ inne uwagi.....	☐ inne uwagi.....
3.	Wyjaśnienia dotyczące treści złożonych ofert i/lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń – niepowodujących zmiany treści oferty	☐ Wykonawca przedłożył wyjaśnienia i są one wystarczające ponieważ:..... ☐ Wykonawca nie złożył wyjaśnień i..... ☐ należy wezwać o dalsze wyjaśnienia dot.:..... ☐ inne uwagi	☐ Wykonawca przedłożył wyjaśnienia i są one wystarczające ponieważ:..... ☐ Wykonawca nie złożył wyjaśnień i..... ☐ należy wezwać o dalsze wyjaśnienia dot.:..... ☐ inne uwagi
4	Przedmiotowe środki dowodowe		

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	1) Przedmiotowe środki dowodowe ocena merytoryczna zgodnie z wymaganiami z SWZ: <i>(wpisać i edytować zgodnie z zapisami SWZ)</i>	Przedmiotowy środek dowodowy: <i>(wpisać jaki)</i> 1. ☐ został złożony na przedmiot o nazwie producenta, modelu i/lub symbolu wskazanym w ofercie <i>(wpisać)</i> ☐ potwierdza że przedmiot/produkt wskazany wyżej posiada <i>(jaki parametr, funkcjonalność /wymagania)</i> dokument ten jest prawidłowy i kompletny ☐ nie potwierdza że przedmiot/produkt wskazany wyżej posiada <i>(jaki parametr, funkcjonalność /wymagania)</i> dokument ten jest nie prawidłowy i jest nie kompletny ponieważ 	Przedmiotowy środek dowodowy: <i>(wpisać jaki)</i> 1. ☐ został złożony na przedmiot o nazwie producenta, modelu i/lub symbolu wskazanym w ofercie <i>(wpisać)</i> ☐ potwierdza że przedmiot/produkt wskazany wyżej posiada <i>(jaki parametr, funkcjonalność /wymagania)</i> dokument ten jest prawidłowy i kompletny ☐ nie potwierdza że przedmiot/produkt wskazany wyżej posiada <i>(jaki parametr, funkcjonalność /wymagania)</i> dokument ten jest nie prawidłowy i jest nie kompletny ponieważ
--	--	--	--

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		☐ inne uwagi 2. ☐ nie został złożony na przedmiot o nazwie producenta, modelu i/lub symbolu wskazanym w ofercie (wpisać) 3. ☐ nie wymagano	☐ inne uwagi 2. ☐ nie został złożony na przedmiot o nazwie producenta, modelu i/lub symbolu wskazanym w ofercie (wpisać) 3. ☐ nie wymagano
	2) Wyjaśnienia dotyczące treści przedmiotowych środków dowodowych z art. 107 Pzp.	☐ Wykonawca przedłożył wyjaśnienia i są one wystarczające ponieważ:..... ☐ Wykonawca nie złożył wyjaśnień i..... ☐ należy wezwać o dalsze wyjaśnienia dot.:..... ☐ nie dotyczy ☐ inne uwagi	☐ Wykonawca przedłożył wyjaśnienia i są one wystarczające ponieważ:..... ☐ Wykonawca nie złożył wyjaśnień i..... ☐ należy wezwać o dalsze wyjaśnienia dot.:..... ☐ nie dotyczy ☐ inne uwagi
5.	Kryteria oceny ofert		
5.1	Kryterium cena	 pkt	 pkt

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

5.2	Inne kryteria (wpisać zgodnie z SWZ) 1..... (nazwa kryterium) 2.....(nazwa kryterium)	1..... pkt 1) Punkty przyznano za: (wpisać za które dane informacje) 2) Punkty przyznano na podstawie (wpisać dokument /oświadczenie):..... 3) Punktów za..... nie przyznano ponieważ (uzasadnić i wskazać)..... 2..... pkt 1) Punkty przyznano za: (wpisać za które dane informacje) 2)Punkty przyznano na podstawie (wpisać dokument /oświadczenie):..... 3) Punktów za..... nie przyznano ponieważ (uzasadnić i wskazać)	1..... pkt 1) Punkty przyznano za: (wpisać za które dane informacje) 2) Punkty przyznano na podstawie (wpisać dokument /oświadczenie) 3) Punktów za..... nie przyznano ponieważ (uzasadnić i wskazać) 2..... pkt 1)Punkty przyznano za: (wpisać za które dane informacje) 2)Punkty przyznano na podstawie (wpisać dokument /oświadczenie):..... 3) Punktów za..... nie przyznano ponieważ (uzasadnić i wskazać)
6	Punktacja łączna	 pkt	 pkt

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Data sporządzenia

Podpisy członków komisji przetargowej ze strony Wydziału Zamawiającego:

1. Wiceprzewodniczący:

2. Członek:

3. Członek:

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

Informacje ogólne:

1. ocena jest prowadzona wyłącznie na podstawie dokumentów/oświadczeń złożonych przez Wykonawcę lub uzyskanych na wezwanie w postępowaniu. Niedopuszczalna jest ocena oferty na podstawie informacji uzyskanych przez internet lub na podstawie posiadanej wiedzy przez członka komisji przetargowej.
2. w przypadku wątpliwości dot. oceny należy wskazać taką okoliczność w karcie celem uzgodnienia na komisji przetargowej czy przedmiotowa kwestia podlega wyjaśnieniom za pomocą instrumentów przewidzianych w Pzp.
3. dla przejrzystości zamieszczamy tylko informacje/dokumenty/oświadczenia mające zastosowanie w danym postępowaniu i dot. danego etapu postępowania. Każdy z uzupełniających kartę może zawsze wpisać swoje uwagi dot. oceny w każdej z pozycji.
4. członkowie komisji przetargowej ze strony Wydziału Zamawiającego składają kartę/ty oceny ofert podpisaną/e przez wszystkich członków komisji ze swojego wydziału obecnych do czasu zakończenia tworzenia karty,
5. członkowie komisji przetargowej ze strony Wydziału Zamawiającego na pierwszym etapie dokonują oceny przedmiotowej złożonych ofert i dokumentów wypełniając tabele nr 1 pkt. 1-7 (w tym 6.1 i 6.2) z zastrzeżeniem że pkt. 6.1 i 7 nie podlega wypełnieniu gdy wskazano w karcie iż będzie badana RNC. Następnie o ile wzywano w pkt 1-6 w tabeli 2 dokonywana jest przez WZ ocena po uzupełnieniu.

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

Ocena merytoryczna –tabela nr 1

w zakresie pkt 1– ocena zgodnie z opisem w kolumnach tabeli oraz w zakresie oceny merytorycznej,

Należy dokonać oceny zgodności oferty z przedmiotem zamówienia, zbadać czy przedłożony formularz cenowy/kosztorys ofertowy/tabela cenowa lub inny dokument służący obliczeniu ceny jest zgodny z zamieszczonym przez Zamawiającego (ostatnim aktualnym) wzorem w zakresie pozycji i ilości oraz sprawdzić czy jest prawidłowo obliczony. Ponadto gdy formularz cenowy/kosztorys ofertowy/tabela cenowa lub inny dokument służący obliczeniu ceny lub oferta zawierają informacje dot. przedmiotu zamówienia (np. formularz cenowy, wskazanie oferowanego przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert itp.) należy dokonać ich oceny. Ocena dotyczy zgodności 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 - błędy rachunkowe wskazujemy w poz. lp. 2. Ocena dot. też zgodności z dokumentami zamówienia.

w zakresie pkt. 2– ocena zgodnie z opisem w kolumnach tabeli, w szczególności należy wskazać wszystkie omyłki w ofertach zgodnie z art. 223 Pzp 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. 223 Pzp w przypadku gdy należy wzywać o wyjaśnienia należy to wskazać w karcie. W przypadku formularzy cenowych, kosztorysów ofertowych, tabel cenowych lub innych dokumentów służących obliczeniu ceny należy dodatkowo wypisać błędne pozycje oraz wskazać ich prawidłowe brzmienie a także brak pozycji lub wpisanie pozycji dodatkowych niewymaganych przez Zamawiającego.

w zakresie pkt. 3 – ocena zgodnie z opisem w kolumnach tabeli, w szczególności przedmiotowe środki dowodowe są badane pod kątem ich merytorycznej treści. Należy wypełnić i powielić zapisy kolumny w wierszu lp. 3 odpowiednio do ilości przedmiotów i przedmiotowych środków dowodowych. Do każdego przedmiotowego środka dowodowego należy wskazać jaki dokument i w jakim miejscu/pozycji zawiera lub nie zawiera badane parametry/funkcjonalności/wymagania itp. oraz ocenić je i wskazać ewentualne nieprawidłowości i braki.

Ponadto należy zbadać czy przedłożone przedmiotowe środki dowodowe są kompletne oraz zgodne z przedmiotem zaoferowanym w formularzu cenowym/formularzu oferta – czy dotyczą konkretnego modelu /symbolu/przedmiotu/numeru wskazanego w formularzu cenowym/formularzu oferta lub innymi danymi (ile je wymagano). Należy także wskazać czy istnieje czy też nie potrzeba wyjaśnień z art. 107 Pzp.

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

w zakresie pkt. 4 – ocena zgodnie z opisem w kolumnach tabeli w szczególności należy zbadać i wskazać czy zachodzą okoliczności wskazane w art. 224 Pzp. Należy wskazać czy należy zwrócić się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień w tym złożenie dowodów dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu oraz wskazać okoliczność stanowiącą podstawę do rozpoczęcia badania RNC. 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. W przypadku gdy wskazano, iż nie należy podejmować procedury badania należy to uzasadnić.

w zakresie pkt. 5 – ocena zgodnie z opisem w kolumnach tabeli badanie zasadności zastrzeżenia informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa dokonywana jest na etapie po złożeniu ofert. W szczególności należy wskazać czy Wykonawca zastrzegł tajemnice przedsiębiorstwa gdzie ją zastrzegł i czy wykazał zasadności zastrzeżenia lub brak zasadności zastrzeżenia należy uzasadnić

w zakresie pkt. 6-7 (w tym 6.1 i 6.2) – punkty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W pkt. 6 w zakresie innych kryteriów należy dodatkowo wskazać na podstawie jakiego dokumentu/oświadczenia przyznano punkty oraz wskazać konkretne zamówienie, informacje dane lub jeśli punktów nie przyznano uzasadnić dlaczego. W punkcie 7 należy podać łączną punktację, w punkcie 6.1. wpisać punktacje tylko za kryterium cena, w punkcie 6.2. wpisać punktację odrębnie dla każdego kryterium. W przypadku badania RNC pkt 6.1 i 7 nie należy uzupełniać.

Ocena merytoryczna – **tabela nr 2**

w zakresie pkt. 1 – ocena w przypadku gdy w tabeli nr 1 wskazano konieczność wezwania o wyjaśnienia rażąco niskiej ceny. Należy ocenić otrzymane wyjaśnienia i dowody i jednoznacznie określić, czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny czy też ją zawiera za wyjątkiem sytuacji gdyż zasadnym i prawnie dopuszczalnym jest wezwanie o dalsze wyjaśnienia należy dokonać odpowiedniej adnotacji w karcie w tym zakresie. Każdorazowo w przypadku oceny iż występuje RNC należy szczegółowo uzasadnić dlaczego np. *Wykonawca: nie złożył wyjaśnień i dowodów/ wykonawca nie złożył dowodów/ wyjaśnienia są niewystarczające/ wykonawca nie wykazał iż RNC nie występuje*

w zakresie pkt. 2 – ocena zgodnie z opisem w kolumnach tabeli badanie zasadności zastrzeżenia informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa dokonywana jest ona po uzupełnieniu. W szczególności należy wskazać czy Wykonawca zastrzegł tajemnice przedsiębiorstwa gdzie ją zastrzegł i czy wykazał zasadności zastrzeżenia lub brak zasadności zastrzeżenia należy uzasadnić .

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

w zakresie pkt. 3 – ocena dotyczy dokumentów ofert lub oświadczeń w stosunku do których na pierwszym etapie wezwano o złożenie wyjaśnień. Należy ocenić czy zostały one złożone oraz czy są wystarczające lub też nie są oraz czy należy wezwać o dalsze wyjaśnienia.

w zakresie pkt. 4 – ocena zgodnie z opisem w kolumnach tabeli, w szczególności jeżeli przewidziano w SWZ uzupełnianie przedmiotowych środków dowodowych oraz wystosowano wezwanie należy ocenić otrzymane dokumenty odpowiednio ze wskazaniem z tabeli 2 i w oparciu o zakres wezwania. Należy wypełnić i powielić zapisy kolumny w wierszu lp. 4 odpowiednio do ilości przedmiotów i przedmiotowych środków dowodowych. Należy zbadać uzupełnione przedmiotowe środki dowodowe pod kątem ich merytorycznej treści. Do każdego przedmiotowego środka dowodowego należy wskazać jaki dokument i w jakim miejscu/pozycji zawiera lub nie zawiera badane parametry/funkcjonalności/wymagania itp. oraz ocenić je i wskazać ewentualne nieprawidłowości i braki.

Ponadto należy zbadać czy przedłożone przedmiotowe środki dowodowe są kompletne oraz zgodne z przedmiotem zaoferowanym w formularzu cenowym/formularzu oferta – czy dotyczą konkretnego modelu /symbolu/przedmiotu/numeru wskazanego w formularzu cenowym/formularzu oferta lub innymi danymi (ile je wymagano).

Ponadto jeżeli wzywano do wyjaśnień treści przedmiotowych środków dowodowych należy ocenić otrzymane wyjaśnienia. Należy ocenić czy zostały one złożone oraz czy są wystarczające lub też nie są oraz czy należy wezwać o dalsze wyjaśnienia.

w zakresie pkt. 5 (w tym 5.1 i 5.2) i pkt 6 –punkty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W pkt. 5 w zakresie innych kryteriów należy dodatkowo wskazać na podstawie jakiego dokumentu/oświadczenia przyznano punkty oraz wskazać konkretne zamówienie , informacje dane lub jeśli punktów nie przyznano uzasadnić dlaczego. W punkcie 6 należy podać łączną punktację, w punkcie 5.1. wpisać punktację tylko za kryterium cena, w punkcie 5.2. wpisać punktację odrębnie dla każdego kryterium.

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

KARTA OCENY OFERT/Y nr 2
Wydział Zamawiający

Lp.	Ocena ofert etap nr 2	Nazwa wykonawcy
1.	Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym Warunek/i: (WPISAĆ ZGODNIE Z SWZ i OGŁOSZENIEM) Dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu: (WPISAĆ ZGODNIE Z SWZ i OGŁOSZENIEM) 	1. ☐ warunek spełniony potwierdza to dokument/oświadczenie: ☐ ww. dokumenty/oświadczenia zostały złożone przez Wykonawcę na wezwanie Zamawiającego, ☐ wskazane przez Wykonawcę zgodnie z art. 127 ust. 2 Pzp w..... (wpisać gdzie np. w formularzu oferta , w piśmie do Zamawiającego) w stosunku do których Wykonawca potwierdził jego/ich prawidłowość i aktualność. Wydział Zamawiający załącza do niniejszej karty plik/dokument wskazany przez Wykonawcę będący w posiadaniu Wydziału Zamawiającego i dokonuje jego oceny w pkt.1. (wpisać jaki/e) Powyższe dokumenty/oświadczenia są prawidłowe i kompletne.

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		1. ☐ warunek niespełniony: (wpisać jaki/e dokumenty/oświadczenia) ☐ ww. dokumenty/oświadczenia zostały złożone przez Wykonawcę na wezwanie Zamawiającego. Powyższe dokumenty/oświadczenia są nieprawidłowe i niekompletne ponieważ..... (wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego) ☐ ww. dokumenty/oświadczenia zostały wskazane przez Wykonawcę zgodnie z art. 127 ust. 2 Pzp W..... (wpisać gdzie np. w formularzu oferta , w piśmie do Zamawiającego) w stosunku do których Wykonawca potwierdził ich prawidłowość i aktualność. Wydział Zamawiający załącza do niniejszej karty plik/dokument wskazany przez Wykonawcę będący w posiadaniu Wydziału Zamawiającego i dokonuje jego oceny w pkt.1. (wpisać jaki/e)
--	--	---

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		Powyższe dokumenty/oświadczenia są nieprawidłowe i niekompletne ponieważ..... (wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego) 2. ☐ inne uwagi.....
2.	Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów Warunek/i: (WPISAĆ ZGODNIE Z SWZ I OGŁOSZENIEM) Dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu: (WPISAĆ ZGODNIE Z SWZ I OGŁOSZENIEM) 	1. ☐ warunek spełniony potwierdza to dokument/oświadczenie: ☐ ww. dokumenty/oświadczenia złożone przez Wykonawcę na wezwanie Zamawiającego. ☐ wskazane przez Wykonawcę zgodnie z art. 127 ust. 2 Pzp w..... (wpisać gdzie np. w formularzu oferta , w piśmie do Zamawiającego) w stosunku do których Wykonawca potwierdził ich prawidłowość i aktualność. Wydział Zamawiający załącza do niniejszej karty plik/dokument wskazany przez Wykonawcę będący w posiadaniu Wydziału Zamawiającego i dokonuje jego oceny w pkt.1. (wpisać jaki/e) Powyższe/y dokument/y oświadczenie/a są prawidłowe i kompletne.

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		1. ☐ warunek niespełniony: (wpisać jaki/e dokumenty/oświadczenia) ☐ ww. dokumenty/oświadczenia zostały złożone przez Wykonawcę na wezwanie Zamawiającego. Powyższe dokumenty/oświadczenia są nieprawidłowe i niekompletne ponieważ..... (wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego) ☐ ww. dokumenty/oświadczenia zostały wskazane przez Wykonawcę zgodnie z art. 127 ust. 2 Pzp W..... (wpisać gdzie np. w formularzu oferta , w piśmie do Zamawiającego) w stosunku do których Wykonawca potwierdził ich prawidłowość i aktualność. Wydział Zamawiający załącza do niniejszej karty plik/dokument wskazany przez Wykonawcę będący w posiadaniu Wydziału Zamawiającego i dokonuje jego oceny w pkt.1. (wpisać jaki/e)
--	--	---

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		Powyższe dokumenty/oświadczenia są nieprawidłowe i niekompletne ponieważ..... (wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego) 2. ☐ inne uwagi.....
3.	Sytuacja ekonomiczna lub finansowa Warunek/i: (WPISAĆ ZGODNIE Z SWZ I OGŁOSZENIEM) Dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu: (WPISAĆ ZGODNIE Z SWZ I OGŁOSZENIEM) 	1. ☐ warunek spełniony potwierdza to dokument/oświadczenie: ☐ ww. dokumenty/oświadczenia zostały złożone przez Wykonawcę na wezwanie Zamawiającego, ☐ wskazane przez Wykonawcę zgodnie z art. 127 ust. 2 Pzp w..... (wpisać gdzie np. w formularzu oferta , w piśmie do Zamawiającego) w stosunku do których Wykonawca potwierdził ich prawidłowość i aktualność. Wydział Zamawiający załącza do niniejszej karty plik/dokument wskazany przez Wykonawcę będący w posiadaniu Wydziału Zamawiającego i dokonuje jego oceny w pkt.1. (wpisać jaki/e) Powyższe/y dokument/y oświadczenie/a są prawidłowe i kompletne.

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		1. ☐ warunek niespełniony: (wpisać jaki/e dokumenty/oświadczenia) ☐ ww. dokumenty/oświadczenia zostały złożone przez Wykonawcę na wezwanie Zamawiającego, Powyższe dokumenty/oświadczenia są nieprawidłowe i niekompletne ponieważ..... (wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego) ☐ ww. dokumenty/oświadczenia zostały wskazane przez Wykonawcę zgodnie z art. 127 ust. 2 Pzp w (wpisać gdzie np. w formularzu oferta , w piśmie do Zamawiającego) w stosunku do których Wykonawca potwierdził ich prawidłowość i aktualność. Wydział Zamawiający załącza do niniejszej karty plik/dokument wskazany przez Wykonawcę będący w posiadaniu Wydziału Zamawiającego i dokonuje jego oceny w pkt.1. (wpisać jaki/e)
--	--	---

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		Powyższe dokumenty/oświadczenia są nieprawidłowe i niekompletne ponieważ..... (wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego) 2. ☐ inne uwagi.....
4.	Zdolność techniczna lub zawodowa Warunek/i: (WPISAĆ ZGODNIE Z SWZ i OGŁOSZENIEM) Dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu: (WPISAĆ ZGODNIE Z SWZ i OGŁOSZENIEM) 	1. ☐ warunek spełniony potwierdza to : 1) ☐ wykaz robót budowlanych pod pozycją nr (wpisać jakie zamówienie potwierdza spełnianie warunku) ☐ wykaz dostaw pod pozycją nr (wpisać jakie zamówienie potwierdza spełnianie warunku) ☐ wykaz usług pod pozycją nr (wpisać jakie zamówienie potwierdza spełnianie warunku) ☐ wykaz osób pod pozycją nr (wpisać osobę za pomocą której wykazano spełnianie warunku) ☐ wykaz narzędzi/sprzętu pod pozycją nr (wpisać jakie narzędzia /sprzęt potwierdza spełnianie warunku) ☐ ww. dokumenty/oświadczenia złożone przez Wykonawcę na wezwanie Zamawiającego,

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		☐ wskazane przez Wykonawcę zgodnie z art. 127 ust. 2 Pzp w..... (wpisać gdzie np. w formularzu oferta , w piśmie do Zamawiającego) w stosunku do których Wykonawca potwierdził ich prawidłowość i aktualność. Wydział Zamawiający załącza do niniejszej karty plik/dokument wskazany przez Wykonawcę będący w posiadaniu Wydziału Zamawiającego i dokonuje jego oceny w pkt.1. (wpisać jaki/e) Powyższe/y dokument/y oświadczenie/a są prawidłowe i kompletne. oraz 2.) ☐ dokument/oświadczenie: (wpisać jaki/e) został/o ☐ ww. dokumenty/oświadczenia zostało złożone przez Wykonawcę na wezwanie Zamawiającego, ☐ wskazany/e przez Wykonawcę zgodnie z art. 127 ust. 2 Pzp w..... (wpisać gdzie np. w formularzu oferta , w piśmie do Zamawiającego)
--	--	---

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		w stosunku do których Wykonawca potwierdził ich prawidłowość i aktualność. Wydział Zamawiający załącza do niniejszej karty plik/dokument wskazany przez Wykonawcę będący w posiadaniu Wydziału Zamawiającego i dokonuje jego oceny w pkt.2. (wpisać jaki/e) Powyższe/y dokument/y oświadczenie/a są prawidłowe i kompletne. 1. ☐ warunek niespełniony: 1) ☐ wykaz robót budowlanych/usług/dostaw/osób/narzędzi jest/są nieprawidłowy/e i niekompletny/ponieważ (wpisać dlaczego) ☐ ww. dokumenty/oświadczenia zostały złożone przez Wykonawcę na wezwanie Zamawiającego. ☐ ww. dokumenty/oświadczenia wskazane przez Wykonawcę zgodnie z art. 127 ust. 2 Pzp w..... (wpisać gdzie np. w formularzu oferta , w piśmie do Zamawiającego) w stosunku do których Wykonawca potwierdził ich prawidłowość i aktualność.
--	--	---

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		Wydział Zamawiający załącza do niniejszej karty plik/dokument wskazany przez Wykonawcę będący w posiadaniu Wydziału Zamawiającego i dokonuje jego oceny w pkt.1. (wpisać jaki/e) oraz 2) ☐ dokument/oświadczenie..... (wpisać jaki dokument/ośw.) jest nieprawidłowe/niekompletne ponieważ..... (wpisać braki, błędy/uzasadnić dlaczego) ☐ ww. dokumenty/oświadczenia zostały złożone przez Wykonawcę na wezwanie Zamawiającego- ☐ ww. dokumenty/oświadczenia wskazane przez Wykonawcę zgodnie z art. 127 ust. 2 Pzp w..... (wpisać gdzie np. w formularzu oferta , w piśmie do Zamawiającego) w stosunku do których Wykonawca potwierdził ich prawidłowość i aktualność. Wydział Zamawiający załącza do niniejszej karty plik/dokument wskazany przez Wykonawcę będący w posiadaniu Wydziału Zamawiającego i dokonuje jego oceny w pkt.2.
--	--	--

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		(wpisać jaki/e) 2. ☐ inne uwagi.....
--	--	---

Data sporządzenia

Podpisy członków komisji przetargowej ze strony Wydziału Zamawiającego:

1. Wiceprzewodniczący:.....

2. Członek:.....

3. Członek: :.....

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

Informacje ogólne:

1. ocena jest prowadzona wyłącznie na podstawie dokumentów/oświadczeń złożonych przez Wykonawcę lub uzyskanych na wezwanie w postępowaniu. Niedopuszczalna jest ocena oferty na podstawie informacji uzyskanych przez internet lub na podstawie posiadanej wiedzy przez członka komisji przetargowej
2. w przypadku wątpliwości dot. oceny należy wskazać taką okoliczność w karcie celem uzgodnienia na komisji przetargowej czy przedmiotowa kwestia podlega wyjaśnieniom za pomocą instrumentów przewidzianych w Pzp.
3. dla przejrzystości zamieszczamy tylko informacje/dokumenty/oświadczenia mające zastosowanie w danym postępowaniu i dot. danego etapu postępowania zgodnie z ogłoszeniem i SWZ. Każdy z wypełniających kartę może zawsze wpisać swoje uwagi dot. oceny w każdej z pozycji.
4. członkowie komisji przetargowej ze strony Wydziału Zamawiającego wypełniają kartę na etapie oceny dokumentów /oświadczeń o które wzywano oraz po kolejnym wezwaniu o uzupełnienia.

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

5. członkowie komisji przetargowej ze strony Wydziału Zamawiającego składają kartę/ty oceny ofert podpisaną/e przez wszystkich członków komisji ze swojego Wydziału obecnych do czasu zakończenia tworzenia karty.

ocena merytoryczna w zakresie pkt. 1-4

W przypadku gdy postawiono warunki udziału w postępowaniu należy ocenić czy zostały spełnione oraz czy zostały złożone lub wskazane wraz z potwierdzeniem ich prawidłowości i aktualność dokumenty na potwierdzenie spełniania warunków. 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/dokumenty, które nie potwierdzają jego spełnienie oraz uzasadnić,
- c) w przypadku gdy Wykonawca zgodnie z dyspozycją art. 127 ust. 2 Pzp wskaże podmiotowe środki dowodowe oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność wówczas członkowie komisji ze strony Wydziału Zamawiającego są zobowiązani do przedłożenia wraz z kartą oceny ofert wskazanych w niej podmiotowych środków dowodowych (dokument /plik) oraz do wskazania w karcie oceny danych w niej wymaganych oraz do ich oceny
- d) 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.

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

KARTA OCENY OFERT/Y DODATKOWYCH WYDZIAŁU ZAMAWIAJĄCEGO nr 3
dotyczy trybu podstawowego art. 275 ust. **2 lub 3**

Tabela nr 1

Lp.	Ocena ofert dodatkowych (gdy zdecydowano o przeprowadzeniu negocjacji)	Nazwa wykonawcy	Nazwa wykonawcy
1a	Czy oferta dodatkowa jest korzystniejsza w każdym z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji ?	☐ TAK (należy wypełnić tabelę w pozostałych pozycjach) ☐ NIE (w przypadku tej odpowiedzi oferta dodatkowa podlega odrzuceniu i nie należy wypełniać tabeli w pozostałych pozycjach)	☐ TAK (należy wypełnić tabelę w pozostałych pozycjach) ☐ NIE (w przypadku tej odpowiedzi oferta dodatkowa podlega odrzuceniu i nie należy wypełniać tabeli w pozostałych pozycjach)
1b	Zgodność oferty dodatkowej z przedmiotem zamówienia:	/	/
	1) Czy do oferty dodatkowej dołączono kosztorys ofertowy lub formularz cenowy lub tabelę cenową lub inny dokument służący obliczeniu ceny?	Do oferty dodatkowej: ☐ dołączono ☐ nie dołączono (w przypadku zaznaczenia tego pola nie należy wypełniać Lp. 1b pkt. 2)-3)) ☐ nie wymagano	Do oferty dodatkowej: ☐ dołączono ☐ nie dołączono (w przypadku zaznaczenia tego pola nie należy wypełniać Lp. 1b pkt. 2)-3)) ☐ nie wymagano

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

Numer postępowania:.....

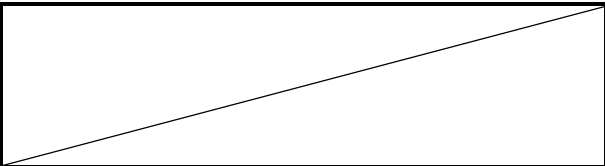
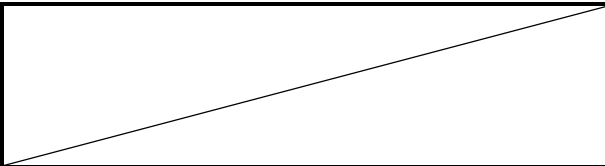
Nazwa postępowania:.....

		(w przypadku zaznaczenia tego pola nie należy wypełniać Lp.1b pkt. 2)-3))	(w przypadku zaznaczenia tego pola nie należy wypełniać Lp.1b pkt. 2)-3))
2) Czy kosztorys ofertowy lub formularz cenowy lub tabela cenowa lub inny dokument służący obliczeniu ceny zawiera wszystkie wymagane zgodnie ze wzorem dołączonym do SWZ pozycje?	Kosztorys ofertowy lub formularz cenowy lub tabela cenowa lub inny dokument służący obliczeniu ceny: ☐ zawiera wszystkie wymagane zgodnie ze wzorem dołączonym do SWZ pozycje ☐ nie zawiera następujących pozycji/elementów: ☐ zawiera pozycje błędnie opisane tj. ☐ zawiera pozycje niewymagane przez Zamawiającego tj:.....	Kosztorys ofertowy lub formularz cenowy lub tabela cenowa lub inny dokument służący obliczeniu ceny: ☐ zawiera wszystkie wymagane zgodnie ze wzorem dołączonym do SWZ pozycje ☐ nie zawiera następujących pozycji/elementów: ☐ zawiera pozycje błędnie opisane tj. ☐ zawiera pozycje niewymagane przez Zamawiającego tj:.....	
3) Czy kosztorys ofertowy lub formularz cenowy lub tabela cenowa lub inny dokument służący obliczeniu ceny jest poprawnie obliczony? (przeliczenie wszystkich pozycji oraz suma końcowa)	Kosztorys ofertowy lub formularz cenowy lub tabela cenowa lub inny dokument służący obliczeniu ceny: ☐ jest poprawny rachunkowo ☐ zawiera błędy (wskazane w lp.2)	Kosztorys ofertowy lub formularz cenowy lub tabela cenowa lub inny dokument służący obliczeniu ceny: ☐ jest poprawny rachunkowo ☐ zawiera błędy (wskazane w lp.2)	

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	Poprawianie omyłek w treści oferty dodatkowej i/ lub wyjaśnienia z art. 223 ust 1 Pzp		
2.	1) Czy występują oczywiste omyłki pisarskie i/lub oczywiste omyłki rachunkowe i/lub inne omyłki polegające na niezgodności oferty dodatkowej z dokumentami zamówienia?	☐ nie wystąpiły omyłki. ☐ wystąpiły następujące omyłki: ☐ oczywiste omyłki pisarskie i/lub ☐ oczywiste omyłki rachunkowe i/lub ☐ inne omyłki polegające na niezgodności oferty dodatkowej z dokumentami zamówienia sposób poprawy i brzmienie przed i po poprawie..... (wpisać)	☐ nie wystąpiły omyłki. ☐ wystąpiły następujące omyłki: ☐ oczywiste omyłki pisarskie i/lub ☐ oczywiste omyłki rachunkowe i/lub ☐ inne omyłki polegające na niezgodności oferty dodatkowej z dokumentami zamówienia sposób poprawy i brzmienie przed i po poprawie..... (wpisać)
	2) Czy istnieje potrzeba wezwania o wyjaśnienia dotyczące treści złożonych ofert dodatkowych niepowodujących zmiany treści oferty dodatkowej?	☐ należy wezwać o wyjaśnienia z art. 223 ust.1 Pzp dotyczące ☐ nie istnieje potrzeba wezwania z art. 223 ust. 1 Pzp ☐ inne uwagi	☐ należy wezwać o wyjaśnienia z art. 223 ust.1 Pzp dotyczące ☐ nie istnieje potrzeba wezwania z art. 223 ust. 1 Pzp ☐ inne uwagi

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	Rażąco niska cena		
	1) Czy w ofercie dodatkowej występuje rażąco niska cena?	Rażąco niska cena: ☐ nie występuje ☐ występuje podejrzenie/wątpliwość (należy wypełnić pkt 2 i 3)	Rażąco niska cena: ☐ nie występuje ☐ występuje podejrzenie/wątpliwość (należy wypełnić pkt 2 i 3)
3.	2) Ocena występowania RNC w ofercie dodatkowej	1.Zaoferowana cena oferty lub koszt lub ich istotne części składowe: ☐ wydaje/ą się rażąco niska/ie lub budzi/ą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów 2.Cena całkowita oferty złożonej w terminie jest niższa o co najmniej 30% od : ☐ wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania ☐ średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert	1.Zaoferowana cena oferty lub koszt lub ich istotne części składowe: ☐ wydaje/ą się rażąco niska/ie lub budzi/ą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów 2.Cena całkowita oferty złożonej w terminie jest niższa o co najmniej 30% od : ☐ wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania ☐ od średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		niepodlegających odrzuceniu na podstawie art. 226 ust.1 pkt 1 i 10 Pzp ☐ wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności istotnej zmiany cen rynkowych	niepodlegających odrzuceniu na podstawie art. 226 ust.1 pkt 1 i 10 Pzp ☐ wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności istotnej zmiany cen rynkowych
	3) Czy należy podjąć procedurę wyjaśnienie rażąco niskiej ceny oferty dodatkowej?	☐ należy podjąć procedurę wyjaśniania i badania oraz zapytać o następujące elementy dot. zapisów art. 224 Pzp oraz szczegółowych zapisów dot. opisu przedmiotu zamówienia (wskazać konkretne pytania, które należy zadać wykonawcy) ☐ nie należy podejmować procedury wyjaśniania ponieważ (wpisać) ☐ inne uwagi.....	☐ należy podjąć procedurę wyjaśniania i badania oraz zapytać o następujące elementy dot. zapisów art. 224 Pzp oraz szczegółowych zapisów dot. opisu przedmiotu zamówienia (wskazać konkretne pytania, które należy zadać wykonawcy) ☐ nie należy podejmować procedury wyjaśniania ponieważ (wpisać) ☐ inne uwagi.....

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	Informacja dot. tajemnicy przedsiębiorstwa		
4.	1) Czy Wykonawca wraz z przekazaniem informacji dot. tajemnicy przedsiębiorstwa zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane?	☐ nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa w żadnej z przekazanych informacji, w tym w ofercie ☐ zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa	☐ nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa w żadnej z przekazanych informacji, w tym w ofercie ☐ zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa
	2) Czy Wykonawca wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa?	☐ wykazano że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa ponieważ ☐ nie wykazano że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa ponieważ ☐ inne uwagi:	☐ wykazano że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa ponieważ ☐ nie wykazano że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa ponieważ ☐ inne uwagi:
5.	Kryteria oceny ofert dodatkowych		
5.1	Kryterium cena (w przypadku badania RNC – na tym etapie nie należy punktować tego kryterium)	 pkt	 pkt

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

5.2	Inne kryteria (wpisać zgodnie z zaproszeniem do składania ofert dodatkowych) 3. (nazwa kryterium) 4.(nazwa kryterium)	1..... pkt 1) Punkty przyznano za: (wpisać za które dane, informacje) 2) Punkty przyznano na podstawie (wpisać dokument /oświadczenie):..... 3) Punktów za..... nie przyznano ponieważ (uzasadnić i wskazać) 2..... pkt 1) Punkty przyznano za: (wpisać za które dane, informacje) 2)Punkty przyznano na podstawie (wpisać dokument/oświadczenie):..... 3)Punktów za..... nie przyznano ponieważ (uzasadnić i wskazać) 	1..... pkt 1) Punkty przyznano za: (wpisać za które dane, informacje) 2) Punkty przyznano na podstawie (wpisać dokument /oświadczenie):..... 3) Punktów za..... nie przyznano ponieważ (uzasadnić i wskazać) 2..... pkt 1) Punkty przyznano za: (wpisać za które dane, informacje) 2)Punkty przyznano na podstawie (wpisać dokument/oświadczenie):..... 3)Punktów za..... nie przyznano ponieważ (uzasadnić i wskazać)
-----	--	--	--

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

6.	Punktacja łączna (w przypadku badania RNC –nie wpisywać)	 pkt	 pkt
----	---	-----------	-----------

Data sporządzenia

Podpisy członków komisji przetargowej ze strony Wydziału Zamawiającego:

1. Wiceprzewodniczący:

2. Członek:

3. Członek: :.....

Tabela nr 2 Ocena po badaniu RNC (o ile dokonano badania)

Lp.	Ocena oferty dodatkowej (gdy zdecydowano o przeprowadzeniu negocjacji) (po zbadaniu RNC)	Nazwa wykonawcy	Nazwa wykonawcy
1.	Rażąco niska cena 1. Czy Wykonawca wykazał, iż nie występuje rażąco niska cena?	☐ Wykonawca w złożonych wyjaśnieniach i dowodach wykazał że nie występuje rażąco ☐ Występuje rażąco niska cena, ponieważ:..... itd. (wpisać i uzasadnić)	☐ Wykonawca w złożonych wyjaśnieniach i dowodach wykazał że nie występuje rażąco ☐ Występuje rażąco niska cena, ponieważ:..... itd. (wpisać i uzasadnić)

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		☐ należy wezwać o dalsze wyjaśnienia w zakresie:..... ☐ należy wezwać o dalsze wyjaśnienia w zakresie:..... 	☐ należy wezwać o dalsze wyjaśnienia w zakresie:..... ☐ należy wezwać o dalsze wyjaśnienia w zakresie:.....
	2. Czy Wykonawca przedłożył dowody i czy są one wystarczające?	☐ Wykonawca przedłożył dowody i są one wystarczające ☐ Wykonawca: nie złożył dowodów ☐ Wykonawca przedłożył dowody ale są one niewystarczające ponieważ 	☐ Wykonawca przedłożył dowody i są one wystarczające ☐ Wykonawca: nie złożył dowodów ☐ Wykonawca przedłożył dowody ale są one niewystarczające ponieważ
	Informacja dot. tajemnicy przedsiębiorstwa		
2.	1. Czy Wykonawca wraz z przekazaniem informacji dot. tajemnicy przedsiębiorstwa zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane?	☐ nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa w żadnej z przekazanych informacji. ☐ zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa	☐ nie zastrzeżono tajemnicy przedsiębiorstwa w żadnej z przekazanych informacji. ☐ zastrzeżono tajemnicę przedsiębiorstwa

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

	2. Czy Wykonawca wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa?	☐ wykazano że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa ponieważ..... ☐ nie wykazano że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa ponieważ ☐ inne uwagi.....	☐ wykazano że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa ponieważ..... ☐ nie wykazano że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa ponieważ ☐ inne uwagi.....
3.	Wyjaśnienia dotyczące treści złożonych ofert dodatkowych niepowodujących zmiany treści oferty dodatkowej	☐ Wykonawca przedłożył wyjaśnienia i są one wystarczające ponieważ: ☐ Wykonawca: nie złożył wyjaśnień i..... ☐ należy wezwać do złożenia wyjaśnień dot.:..... ☐ inne uwagi	☐ Wykonawca przedłożył wyjaśnienia i są one wystarczające ponieważ: ☐ Wykonawca: nie złożył wyjaśnień i..... ☐ należy wezwać do złożenia wyjaśnień dot.:..... ☐ inne uwagi
4.	Kryteria oceny ofert dodatkowych		

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

4.1	Kryterium cena	 pkt	 pkt
4.2	Inne kryteria (wpisać zgodnie zaproszeniem do składania ofert dodatkowych) 1..... (nazwa kryterium) 2.....(nazwa kryterium)	1..... pkt 1) Punkty przyznano za: (wpisać za które dane informacje) 2) Punkty przyznano na podstawie (wpisać dokument /oświadczenie):..... 3)Punktów za..... nie przyznano ponieważ (uzasadnić i wskazać) 2..... pkt 1) Punkty przyznano za: (wpisać za które dane informacje) 2) Punkty przyznano na podstawie (wpisać dokument /oświadczenie):..... 3)Punktów za..... nie przyznano ponieważ (uzasadnić i	1..... pkt 1) Punkty przyznano za: (wpisać za które dane informacje) 2) Punkty przyznano na podstawie (wpisać dokument /oświadczenie):..... 3)Punktów za..... nie przyznano ponieważ (uzasadnić i wskazać) 2..... pkt 1) Punkty przyznano za: (wpisać za które dane informacje) 2) Punkty przyznano na podstawie (wpisać dokument /oświadczenie):..... 3)Punktów za..... nie przyznano ponieważ (uzasadnić i

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

		wskazać)	wskazać)
5	Punktacja łączna	 pkt	 pkt

Data sporządzenia

Podpisy członków komisji przetargowej ze strony Wydziału Zamawiającego:

1. Wiceprzewodniczący:
2. Członek:
3. Członek: :.....

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OCENY OFERT DODATKOWYCH

Karta podlega wypełnianiu wyłącznie w przypadku gdy przewidziano możliwość prowadzenia negocjacji oraz gdy Wydział Zamawiający zdecydował się na ich przeprowadzenie i wpłynęły oferty dodatkowe.

Informacje ogólne:

1. ocena jest prowadzona wyłącznie na podstawie dokumentów/oświadczeń złożonych przez Wykonawcę lub uzyskanych na wezwanie w postępowaniu. Niedopuszczalna jest ocena oferty na podstawie informacji uzyskanych przez internet lub na podstawie posiadanej wiedzy przez członka komisji przetargowej.
2. w przypadku wątpliwości dot. oceny należy wskazać taką okoliczność w karcie celem uzgodnienia na komisji przetargowej czy przedmiotowa kwestia podlega wyjaśnieniom za pomocą instrumentów przewidzianych w Pzp.
3. dla przejrzystości zamieszczamy tylko informacje/dokumenty/oświadczenia mające zastosowanie do tego etapu postępowania, każdy z wypełniających kartę może zawsze wpisać swoje uwagi dot. oceny w każdej z pozycji.

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

4. członkowie komisji przetargowej ze strony Wydziału Zamawiającego składają kartę/ty oceny ofert podpisaną/e przez wszystkich członków komisji ze swojego wydziału obecnych do czasu zakończenia tworzenia karty
- Członkowie komisji przetargowej ze strony Wydziału Zamawiającego w tabeli 1 dokonują oceny przedmiotowej złożonych ofert dodatkowych i dokumentów. W przypadku odpowiedzi NIE w tabeli 1 pkt 1 a pozostałych pozycji karty oceny dla danej oferty nie wypełnia się. W przypadku odpowiedzi TAK w tabeli 1 pkt 1 a pozostałe pozycje karty oceny dla danej oferty w tym pkt. 1-6 (w tym 5.1 i 5.2) wypełnia się, z zastrzeżeniem że pkt 5.1 i 6 nie podlega wypełnieniu gdy wskazano w karcie iż będzie badana RNC. Następnie o ile wzywano w pkt 1-5 w tabeli 2 dokonywana jest przez WZ ocena po wezwaniu/uzupełnieniu.

Ocena merytoryczna –tabela nr 1

w zakresie pkt 1a– każdorazowo należy zbadać czy oferta dodatkowa jest korzystniejsza lub mniej korzystna w którymkolwiek z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu (pierwotna oferta).

w zakresie pkt 1b– ocena zgodnie z opisem w kolumnach tabeli oraz w zakresie oceny merytorycznej. Należy dokonać oceny zgodności oferty dodatkowej z przedmiotem zamówienia, zbadać czy przedłożony wraz z ofertą dodatkową formularz cenowy/kosztorys ofertowy/tabela cenowa lub inny dokument służący obliczeniu ceny jest zgodny z zamieszczonym przez Zamawiającego (ostatnim aktualnym) wzorem w zakresie pozycji i ilości oraz sprawdzić czy jest prawidłowo obliczony. Ponadto gdy formularz cenowy/kosztorys ofertowy/tabela cenowa lub inny dokument służący obliczeniu ceny lub oferta dodatkowa zawierają informacje dot. przedmiotu zamówienia (np. formularz cenowy, wskazanie oferowanego przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert itp.) należy dokonać ich oceny. Ocena dotyczy zgodności z przedmiotem zamówienia. W przypadku gdy oferta dodatkowa jest zgodna z przedmiotem zamówienia należy to potwierdzić, natomiast w przypadku niezgodności należy wskazać wszystkie błędy, braki, rozbieżności- błędy rachunkowe wskazujemy w poz. lp. 2. Ocena dot. też zgodności z dokumentami zamówienia.

w zakresie pkt. 2– ocena zgodnie z opisem w kolumnach tabeli w szczególności należy wskazać wszystkie omyłki w ofertach dodatkowych zgodnie z art. 223 Pzp 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. 223 Pzp w przypadku gdy należy wzywać o wyjaśnienia należy to wskazać w karcie. W przypadku formularzy cenowych, kosztorysów ofertowych, tabel cenowych lub innych dokumentów służących obliczeniu ceny należy dodatkowo wypisać błędne

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

pozycje oraz wskazać ich prawidłowe brzmienie a także brak pozycji lub wpisanie pozycji dodatkowych niewymaganych przez Zamawiającego.

w zakresie pkt. 3 – ocena zgodnie z opisem w kolumnach tabeli w szczególności należy zbadać i wskazać czy zachodzą okoliczności wskazane w art. 224 Pzp – odnoszą się one do oferty dodatkowej. Należy wskazać czy należy zwrócić się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień w tym złożenie dowodów dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu oraz wskazać okoliczność stanowiącą podstawę do rozpoczęcia badania RNC. 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. W przypadku gdy wskazano, iż nie należy podejmować procedury badania należy to uzasadnić.

w zakresie pkt. 4 – ocena zgodnie z opisem w kolumnach tabeli badanie zasadności zastrzeżenia informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa dokonywana jest na etapie po złożeniu ofert dodatkowych. W szczególności należy wskazać czy Wykonawca zastrzegł tajemnicę przedsiębiorstwa gdzie ją zastrzegł i czy wykazał zasadności zastrzeżenia lub brak zasadności zastrzeżenia należy uzasadnić

w zakresie pkt. 5-6 (w tym 5.1 i 5.2) –punkty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W pkt. 5 w zakresie innych kryteriów należy dodatkowo wskazać na podstawie jakiego dokumentu/oświadczenia przyznano pkt. lub jeśli pkt. nie przyznano uzasadnić dlaczego. W punkcie 6 należy podać łączną punktację, w punkcie 5.1. wpisać punktację tylko za kryterium cena, w punkcie 5.2. wpisać punktację odrębnie dla każdego z kryterium innego niż cena (zgodnie z kryteriami oceny ofert wskazanymi w zaproszeniu do negocjacji). W przypadku badania RNC pkt 5.1 i 6 nie należy uzupełniać.

Ocena merytoryczna – tabela nr 2

w zakresie pkt. 1 – ocena w przypadku gdy w tabeli nr 1 wskazano konieczność wezwania o wyjaśnienia rażąco niskiej ceny. Należy ocenić otrzymane wyjaśnienia i dowody i jednoznacznie określić, czy oferta dodatkowa nie zawiera rażąco niskiej ceny czy też ją zawiera za wyjątkiem sytuacji gdyż zasadnym i prawnie dopuszczalnym jest wezwanie o dalsze wyjaśnienia należy dokonać odpowiedniej adnotacji w karcie w tym zakresie.

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

Numer postępowania:.....

Nazwa postępowania:.....

w zakresie pkt. 2 – ocena zgodnie z opisem w kolumnach tabeli badanie zasadności zastrzeżenia informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa dokonywana jest ona po uzupełnieniu. W szczególności należy wskazać czy Wykonawca zastrzegł tajemnice przedsiębiorstwa gdzie ją zastrzegł i czy wykazał zasadności zastrzeżenia lub brak zasadności zastrzeżenia należy uzasadnić .

w zakresie pkt. 3 – ocena zgodnie jeżeli wzywano do wyjaśnień treści przedmiotowych środków dowodowych należy ocenić otrzymane wyjaśnienia . Należy ocenić czy zostały one złożone oraz czy są wystarczające lub też nie są oraz czy należy wezwać o dalsze wyjaśnienia.

w zakresie pkt. 4 (w tym 4.1 i 4.2) i pkt 5 – należy wypełnić na etapie oceny przedmiotowej. Punkty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W pkt. 5 w zakresie innych kryteriów należy dodatkowo wskazać na podstawie jakiego dokumentu/oświadczenia przyznano punkty oraz wskazać konkretne zamówienie, informacje dane lub jeśli punktów nie przyznano nie przyznano uzasadnić dlaczego. W punkcie 5 należy podać łączną punktację, w punkcie 4.1. wpisać punktacje tylko za kryterium cena, w punkcie 4.2. wpisać punktację odrębnie dla każdego z kryterium innego niż cena (zgodnie z kryteriami oceny ofert wskazanymi w zaproszeniu do negocjacji).