

UCHWAŁA NR 164/2025
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 10 stycznia 2025 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i jednostkach budżetowych Powiatu Gdańskiego obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim.

Na podstawie art. 32 ust. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907) oraz art. 52 ust. 1 i art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320)

Zarząd Powiatu Gdańskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i jednostkach budżetowych Powiatu Gdańskiego obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 541/2022 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 24 lutego 2022 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim i jednostki obsługiwane przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 20 stycznia 2025 r.

ZARZĄD POWIATU GDANSKIEGO:

1. Jarosław Karnath

.....

2. Weronika Wróbel

.....

3. Daniel Kulkowski

.....

4. Małgorzata Cieszyńska

.....

5. Marek Urbanek

.....

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr .../.....
Zarządu Powiatu Gdańskiego
z dnia 20... r.

Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i jednostkach budżetowych Powiatu Gdańskiego obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim.

Rozdział I

Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i jednostkach budżetowych Powiatu Gdańskiego obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim na podstawie uchwały Nr XLIII/259/2017 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 20 października 2017 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek Powiatu Gdańskiego.
2. Użyte w niniejszym Regulaminie wyrażenia oznaczają odpowiednio:
 - 1) Regulamin - niniejszy regulamin,
 - 2) Ustawa - ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
 - 3) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim,
 - 4) Powiat – Powiat Gdański,
 - 5) Jednostka obsługiwana – jednostki budżetowe Powiatu obsługiwane przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim na podstawie uchwały Nr XLIII/259/2017 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 20 października 2017 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek Powiatu Gdańskiego,
 - 6) Zamawiający – Powiat lub Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę Gdańskiego
 - 7) Kierownik Zamawiającego:
 - a) Zarząd Powiatu Gdańskiego lub osobę/osoby upoważnione przez Zarząd Powiatu Gdańskiego do wykonywania zadań Kierownika Zamawiającego w rozumieniu Ustawy oraz Dyrektora Jednostek obsługiwanych – w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Powiat,
 - b) Starosta Gdański – w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę Gdańskiego,
 - 8) Wnioskujący - pracownik Starostwa lub Jednostki obsługiwanej odpowiedzialny za realizację zadania, którego dotyczy przedmiot zamówienia publicznego,
 - 9) Komisja - Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - 10) postępowanie - postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej uzasadniającej stosowanie przepisów Ustawy,
 - 11) Wniosek - wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 12) Zatwierdzający – bezpośredni przełożony osoby wnioskującej o wszczęcie postępowania,
 - 13) wykonawca - każdy wykonawca biorący udział w postępowaniu,

↓

[Handwritten signature]

- 14) oferta – oświadczenie woli zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego składane przez wykonawcę, zawierające cenę i inne istotne elementy,
- 15) Pracownik ds. Zamówień Publicznych – pracownik Starostwa odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania,
- 16) Skarbnik – Skarbnik Powiatu Gdańskiego lub osoba przez niego upoważniona,
- 17) SWZ – Specyfikacja Warunków Zamówienia,
- 18) ZPiFZ – Wydział Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w Starostwie.

Rozdział II

Przygotowanie postępowania

1. Wszczęcie postępowania odbywa się na podstawie:
 - 1) planu postępowań Powiatu,
 - 2) postanowień Regulaminu,
 - 3) Wniosku sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu,
 - 4) dokonanego poprawnie oszacowania wartości zamówienia oraz sprawozdanie z przebiegu tej czynności w postaci protokołu według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Wnioskujący stwierdzając konieczność zamówienia dostawy, usługi lub roboty budowlanej sporządza Wniosek, w którym określa podstawowe parametry zamówienia, w szczególności:
 - 1) dokonuje opisu przedmiotu zamówienia,
 - 2) wartość szacunkową zamówienia (netto) w złotych i w EURO - wskazując podstawę wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia załączając stosowny dokument (np.: kosztorys inwestorski, kalkulację, notatkę służbową),
 - 3) źródło finansowania,
 - 4) termin realizacji zamówienia,
 - 5) kryteria oceny ofert,
 - 6) warunki płatności i gwarancji,
 - 7) dokonuje analizy potrzeb i wymagań Zamawiającego zgodnie z Ustawą – z wyjątkiem przypadków, w których zamówienie udzielane jest w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - 8) wskazuje powody niedokonania podziału zamówienia na części,
 - 9) wskazuje czy realizowane zamówienie będzie rodziło konieczność przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o Ochronie Danych Osobowych (RODO), w szczególności danych wrażliwych,
 - 10) proponowane zapisy umowy z wykonawcą uwzględniające:
 - a) opis przedmiotu zamówienia lub wskazanie na dokument, w którym jest on zawarty
 - b) formę wynagrodzenia,
 - c) warunki płatności,
 - d) obowiązki wykonawcy,
 - e) kary umowne.
3. Zaakceptowany przez Zatwierdzającego Wniosek Wnioskujący przedkłada Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję w sprawie wszczęcia lub odmowy wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy Wniosek.

Handwritten signature and date:
M. D.
10.10.18

- Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego Wniosek wraz z kompletem dokumentacji dotyczących zamówienia przekazywany jest do ZPiFZ.
4. Pracownik ds. Zamówień Publicznych po zapoznaniu się z Wnioskiem ma prawo zwrócić Wniosek do Wnioskującego w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku wszystkich wymaganych informacji.
 5. Pracownik ds. Zamówień Publicznych w przypadku otrzymania prawidłowo sporządzonego wniosku przygotowuje:
 - 1) pismo z proponowanym składem Komisji do Kierownika Zamawiającego celem zatwierdzenia i powołania,
 - 2) projekt SWZ (wraz z wszystkimi załącznikami) lub opis potrzeb i wymagań, a w przypadku negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki - zaproszenia do negocjacji wraz z informacjami niezbędnymi do przeprowadzenia postępowania (w tym projekt umowy),
 - 3) projekty wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i zaproszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) projektowane postanowienia umowy, ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
 6. Projekty dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 4, Pracownik ds. Zamówień Publicznych przekazuje do zaopiniowania i zaparafowania pod wzgl. formalno-prawnym - radcy prawnemu, pod wzgl. merytorycznym - Wnioskującemu oraz do zaparafowania odpowiednio Skarbnikowi Powiatu, Głównemu Księgowemu Starostwa pod wzgl. finansowym (treści dotyczącej warunków płatności). Zaparafowanie projektu dokumentu odpowiednio przez Skarbnika Powiatu, Głównego Księgowego Starostwa nie jest równoznaczne z dokonaniem kontrasygnaty, o której mowa w odrębnych przepisach.
 7. Po uzyskaniu pozytywnej weryfikacji projektów dokumentów, zgodnie z ust. 6 i ust. 14, Pracownik ds. Zamówień Publicznych przekazuje je do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
 8. Pracownik ds. Zamówień Publicznych odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie postępowania zamieszcza ogłoszenia, SWZ oraz wszystkie niezbędne załączniki na Platformie e-zamówienia lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
 9. Dokumenty postępowania zamieszczane są na stronie internetowej: platformazakupowa.pl.
 10. Oferty dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego składane są przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem platformy: platformazakupowa.pl.
 11. Korespondencja z wykonawcami, pytania oraz odpowiedzi na pytania dotyczące postępowania przesyłane są przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem platformy: platformazakupowa.pl.
 12. Po pozyskaniu ofert za pośrednictwem platformazakupowa.pl Pracownik ds. Zamówień Publicznych jest zobowiązany do sporządzenia informacji, o której mowa w art. 222 ust. 5 Ustawy oraz zamieszczenia jej na stronie prowadzonego postępowania, natomiast Komisja do przeprowadzenia ich oceny. Wnioskujący sporządza wniosek o zaangażowanie środków budżetowych.
 13. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Pracownik ds. Zamówień Publicznych przekazuje umowę z wybranym wykonawcą do zaopiniowania pod wzgl. formalno-prawnym - radcy prawnemu, pod wzgl. merytorycznym - Wnioskującemu, pod wzgl. zamówień publicznych

- osobie odpowiedzialnej za prawidłowe przeprowadzenie procedury przetargowej oraz odpowiednio Skarbnikowi Powiatu, Głównemu Księgowemu Starostwa wraz z jednym egzemplarzem wniosku o zaangażowanie środków budżetowych powiatu - do kontrasygnaty pod wzgl. zabezpieczenia środków finansowych.
- 14. W przypadku zamówień publicznych finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych lub innych, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 - 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, umowę przekazuje się także do zaopiniowania pod wzgl. prawidłowości i zgodności z wnioskiem aplikacyjnym i zawartą umową o dofinansowanie osobie odpowiedzialnej za nadzór (koordynację) projektu.
- 15. Fakt dokonania kontroli umowy oraz ustalenie jej prawidłowości osoby, o których mowa w ust. 13-14, potwierdzają swoim podpisem wraz ze wskazaniem daty jego złożenia na ostatniej stronie oraz - dodatkowo - parafują każdą ze stron umowy. Czynności te dokonywane są na wszystkich egzemplarzach pozostających u Zamawiającego.

Rozdział III

Kompetencje poszczególnych osób i organów w zakresie przygotowywania i przeprowadzenia postępowania

1. Każdorazowo dla poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową składającą się z co najmniej 3 członków, w której obligatoryjnie znajdują się Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz Komisji wraz z fakultatywnie powołanymi Zastępcą Przewodniczącego Komisji i Członkami Komisji.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
3. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
4. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
5. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
6. W skład komisji obligatoryjnie poza Wnioskującym wchodzi Pracownik ds. Zamówień Publicznych w roli Przewodniczącego Komisji.
7. Czynności dokonywane w trakcie postępowania przez Komisję są zatwierdzane przez członków komisji podpisem na sporządzanych dokumentach.
8. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
 - 2) składanie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy — poszczególni członkowie składają je na piśmie i przekazują Przewodniczącemu Komisji,
 - 3) przygotowywanie pisemnego projektu wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia,

- 4) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 5) ocena i badanie złożonych w postępowaniu ofert oraz ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych Ustawą,
 - 6) przygotowywanie projektów pism do wykonawców o złożenie wyjaśnień lub uzupełnienie oferty,
 - 7) poprawianie w ofercie wykonawców oczywistych omyłek pisarskich i oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SWZ nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - 8) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawcy i odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - 9) ocenianie ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - 10) na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, w oparciu o kryteria oceny ofert, przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania z podaniem podstawy prawnej unieważnienia oraz uzasadnieniem faktycznym,
 - 11) przedstawianie propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym prowadzone były negocjacje,
 - 12) prace Komisji odbywają się co do zasady przy użyciu środków komunikacji elektronicznej - poczty elektronicznej. W razie konieczności decyzję o zwołaniu posiedzenia Komisji podejmuje Przewodniczący.
9. Wszelkie dokumenty kierowane przez Komisję do Kierownika Zamawiającego, a w szczególności:
- 1) propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert,
 - 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Kierownika Zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganej Ustawą,
 - 5) wnioski do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawcy z danego postępowania,
 - 6) wnioski do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty,
 - 7) propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 8) inne projekty dokumentów oraz wnioski do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego, winny być sporządzone w formie pisemnej i podpisane przez członków Komisji.
10. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
- 1) odbieranie od członków Komisji oświadczeń o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy i włączenie ich do dokumentacji postępowania,
 - 2) przekazywanie informacji o konieczności odwołania członka Komisji z postępowania Kierownikowi Zamawiającego w celu jego odwołania i ewentualnego powołania nowego członka Komisji,
 - 3) dokonywanie podziału między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

Pruszcz Gdański,

**Wydział Zamówień
Publicznych i Pozyskiwania
Funduszy Zewnętrznych**

WNIOSEK O ZGODĘ NA WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

.....
(tytuł zamówienia)

1. **Wnioskujący** (imię i nazwisko, jednostka organizacyjna / wydział, stanowisko):

.....
.....

2. Kod CPV

3. Rodzaj zamówienia¹:.....

4. Numer pozycji w planie zamówień publicznych

5. Tryb postępowania o udzielenie zamówienia²:

Uzasadnienie wyboru trybu³:

6. Podział zamówienia na części⁴: TAK⁵ / NIE

Uzasadnienie braku podziału na części:

.....

1) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 1

.....

Wartość szacunkowa dla części nr 1

Kod CPV dla części nr 1

2) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 2

.....

¹ usługa/dostawa/robota budowlana

² Tryb podstawowy / zamówienie z wolnej ręki / inny tryb wskazany w Ustawie

³ Niewymagane jest uzasadnienie wyboru trybu podstawowego lub przetargu nieograniczonego

⁴ Niewłaściwe skreślić

⁵ W przypadku podziału zamówienia na części - w ustępie 6 niniejszego wniosku należy wypełnić punkty w ilości odpowiadającej liczbie części

- 4) tworzenie SWZ oraz ogłoszeń,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,
 - 7) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego, w razie zaistnienia potrzeby o zasięgnięcie opinii biegłych (rzeczoznawców),
 - 8) prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - 9) publikacja informacji i dokumentów wymaganych prawem na stronie internetowej Zamawiającego.
11. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy w szczególności wykonywanie wszystkich czynności przewidzianych dla Przewodniczącego Komisji w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
12. Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:
- 1) udział w pracach komisji,
 - 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
 - 3) obsługa techniczno – organizacyjna Komisji,
 - 4) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
 - 5) wykonywanie poleceń Przewodniczącego w zakresie prac Komisji.
13. Do zadań Członka/Członków Komisji w szczególności należy:
- 1) szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia w celu przygotowania specyfikacji warunków zamówienia oraz przygotowanie projektu umowy,
 - 2) współpraca przy tworzeniu specyfikacji warunków zamówienia oraz ogłoszeń,
 - 3) opracowywanie projektu odpowiedzi na pytania wnoszone do specyfikacji warunków zamówienia
14. Do kompetencji Kierownika Zamawiającego należy w szczególności:
- 1) powoływanie i odwoływanie członków Komisji Przetargowej,
 - 2) zatwierdzanie/odrzucanie wniosku z propozycją wyboru trybu o wszczęcie postępowania o wartości szacunkowej uzasadniającej stosowanie przepisów Ustawy,
 - 3) wykluczanie wykonawców w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) odrzucanie ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) wybór oferty najkorzystniejszej w postępowaniu lub unieważnienie postępowania,
 - 6) zatwierdzanie/odrzucanie projektów dokumentów i innych wniosków przygotowanych i przekazanych przez Komisję,
 - 7) stwierdzenie nieważności czynności podjętej z naruszeniem prawa,
 - 8) polecenie powtórzenia unieważnionej czynności.

- Wartość szacunkowa dla części nr 2
- Kod CPV dla części nr 2
7. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi (netto),
co stanowi równowartość w euro (1 euro = zł).
- a) Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie
.....
(należy wskazać odpowiedni dokument np. kosztorys inwestorski, kalkulacja kosztów, itd.)
- b) wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8
Ustawy (tj. powtórzenie usług lub robót budowlanych / zamówienie
na dodatkowe dostawy) została ustalona na kwotę zł,
co stanowi równowartość w euro
- c) wartość opcji została ustalona na kwotę zł,
co stanowi równowartość w euro
8. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania wynosi
..... zł (brutto) – klasyfikacja budżetowa rozdział §
w tym dla⁶:
- 1) Części 1 - zł (brutto) – klasyfikacja budżetowa rozdział §,
2) Części 2 - zł (brutto) – klasyfikacja budżetowa rozdział §
9. Czy zamówienie dotyczy zadania dofinansowanego ze środków zewnętrznych⁷:
TAK / NIE – jeżeli TAK, należy podać nazwę projektu/programu:
10. Czy realizacja zamówienia będzie rodziła konieczność przetwarzania danych
osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o Ochronie Danych Osobowych
(RODO)⁴: TAK / NIE – jeżeli TAK to jakich:
11. Planowany termin:
- a) Rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy:,
- b) Wykonania przedmiotu umowy:
- a. liczba dni na realizację,
- b. data wraz z uzasadnieniem

⁶ W przypadku podziału zamówienia na części - w ustępie 8 niniejszego wniosku należy wypełnić punkty w ilości odpowiadającej liczbie części

⁷ Niewłaściwe skreślić

12. Proponowane warunki udziału w postępowaniu

13. Proponowane kryteria oceny ofert:

a) cena%,

b)%,

c)%.

Uzasadnienie:

14. Wizja lokalna⁸: TAK / NIE

15. Wadium⁸: TAK / NIE

16. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy⁸: TAK / NIE

17. Zamówienie będzie realizowane zgodnie z wymaganiami w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami⁸: TAK / NIE – jeżeli TAK, należy podać jakich:

18. Załączniki:

1) Opis przedmiotu zamówienia,

2) Projekt umowy,

3) Protokół z szacowania wartości zamówienia.

.....
(Data i podpis Wnioskującego)

.....
(Data i podpis Zatwierdzającego)

ZATWIERDZAM:

.....
(Data i podpis Kierownika Zamawiającego)

POTWIERDZENIE ODBIORU:

.....
(Data i podpis Naczelnika ZPiFZ)

⁸ Niewłaściwie skreślić

PROTOKÓŁ Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Nazwa zamówienia
2. Sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia¹
3. Data szacowania wartości zamówienia:
4. Zamówienia tożsame w skali bieżącego roku budżetowego wraz z kwotą
5. Oszacowana wartość zamówienia(netto)

.....
(Data i podpis Wnioskującego)

.....
(Data i podpis Zatwierdzającego)

¹ Np. kosztorys inwestorski / rozeznanie cenowe / inny (wymienić)

