



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 13 lutego 2015 r.

Poz. 10

### ZARZĄDZENIE NR 10/2015

#### GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 13 lutego 2015 r.

#### **w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414 oraz z 2014 r. poz. 486, 805, 915 i 1310) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady udzielania zamówień publicznych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 12/2014 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 9 kwietnia 2014 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 3. Do spraw wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *wz. M. Maksimiuk*

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146 i 1232.

Załącznik do zarządzenia nr 10/2015  
Głównego Inspektora Transportu Drogowego  
z dnia 13 lutego 2015 r. (poz. 10)

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i procedury organizacji i udzielania zamówień publicznych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego, zwanym dalej „GITD”.

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownikowi komórki wnioskującej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 4, któremu przysługuje inicjatywa wszczynania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) Kierownikowi Zamawiającego – w przypadku zamówień, których:
  - a) celem jest zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Zamawiającego, warunków jego działania oraz organizacji pracy należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Zamawiającego,
  - b) przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane finansowane z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 3) Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o składzie zgodnym z niniejszym Regulaminem. Skład osobowy Komisji przetargowej określa każdorazowo Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona na wniosku o zamówienie publiczne;
- 4) komórce wnioskującej lub komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w rozumieniu regulaminu organizacyjnego GITD;
- 5) podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć:
  - a) bezpieczny podpis elektroniczny, o którym mowa w ustawie z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262 oraz z 2014 r. poz. 1662), lub
  - b) podpis elektroniczny przyporządkowany w weryfikowalny sposób wyłącznie do osoby składającej ten podpis co najmniej tak, że jego złożenie:

- wymaga każdorazowo autoryzacji użytkownika za pomocą unikatowego hasła lub osobistego kodu identyfikacyjnego (kodu PIN),
  - następuje poprzez dołączenie danych w postaci elektronicznej (certyfikatu, zaświadczenia elektronicznego) przechowywanych w pamięci stacji roboczej przy użyciu której składany jest podpis w zasobie niedostępnym dla innych użytkowników, bądź też na zewnętrznym nośniku danych (na serwerze lub w pamięci przenośnej) w sposób uniemożliwiający jego zwielokrotnianie;
- 6) postępowaniu - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 13 ustawy Pzp, bez względu na jego wartość;
  - 7) pracownik Wydziału – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Zamówień Publicznych;
  - 8) protokole - należy przez to rozumieć protokół postępowania, o którym mowa w art. 96 ustawy Pzp;
  - 9) przepisach Pzp - należy przez to rozumieć ustawę Pzp oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
  - 10) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
  - 11) Wydziale zamówień publicznych - należy przez to rozumieć wyodrębnioną część komórki organizacyjnej Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego odpowiedzialną za sprawy zamówień publicznych;
  - 12) Zamawiającym - należy przez to rozumieć GITD.

2. Pozostałe terminy użyto w niniejszym Regulaminie zgodnie z przepisami Pzp.

§ 3. 1. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielanych przez Zamawiającego, przy czym Regulamin wyodrębnia zasady i procedury organizacji i udzielania zamówień publicznych, w zakresie których zastosowanie znajdują przepisy Pzp oraz zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro netto.

2. Regulaminu nie stosuje się, za wyjątkiem § 4 ust. 2, do zamówień przedmiotowo wyłączonych z zakresu regulacji przepisów Pzp. Jeśli ustawa Pzp przewiduje przy udzielaniu określonego zamówienia zwolnienie ze stosowania niektórych jej przepisów, zwolnienie to ma zastosowanie także w zakresie Regulaminu.

3. W przypadkach nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego na wartość nieprzekraczającą wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro netto,

w tym w szczególności w związku z prowadzeniem akcji ratowniczej, usuwaniem skutków awarii, zapobieganiem skutkom działania nagłych lub gwałtownych sił przyrody, dopuszczalne jest niestosowanie procedur określonych w Regulaminie i zawarcie umowy odpowiednio do okoliczności. W każdym jednak przypadku należy przestrzegać zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej – również zasady efektywności wydatku w rozumieniu Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków obowiązujących w ramach danego programu.

§ 4. 1. Zamówienia są realizowane ze środków finansowych będących w dyspozycji Zamawiającego, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.

2. Wydatki publiczne, bez względu na ich wysokość, są dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 4) przy poszanowaniu zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowania.

§ 5. 1. Wartość zamówień określa się uwzględniając zamówienia dla wszystkich komórek organizacyjnych Zamawiającego.

2. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, ustalone z należytą starannością.

3. Podstawą obliczania wartości zamówienia na dostawy i usługi jest wartość dostaw i usług tego samego rodzaju planowanych do udzielenia jednocześnie lub w krótkim odstępie czasu, a w przypadku dostaw i usług powtarzających się okresowo – w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie, albo w czasie realizacji umowy, jeśli jest on dłuższy niż 12 miesięcy. W przypadku zamówień realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich w ramach projektów, których zakres i wartość są możliwe do ustalenia na cały okres realizacji projektu, oszacowania wartości zamówienia dokonuje się z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu.

4. Dostawami i usługami tego samego rodzaju są dostawy lub usługi przeznaczone do identycznego lub podobnego użytku normalnie dostępne u zapewniającej konkurencję liczby wykonawców, z uwzględnieniem ich potencjału i standardowej oferty.

5. Dostawami i usługami powtarzającymi się okresowo są takie dostawy i usługi, co do których można określić:

- 1) konieczność ponownego ich wykonania w ciągu następnych 12 miesięcy, oraz
  - 2) ich przedmiot i ilość w sposób wystarczający do zaciągnięcia wiążącego zobowiązania
- w przypadku gdy z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Zamawiającego nie mogą być one wykonane w ramach jednorazowego świadczenia.

6. Zabrania się agregacji przedmiotu zamówienia w stopniu, który mógłby prowadzić do nieuzasadnionego ograniczenia konkurencji poprzez uniemożliwienie mniejszym wykonawcom udziału w postępowaniu.

7. Zabrania się dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp.

8. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówienia w częściach, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części.

9. Podstawą obliczania wartości zamówienia na roboty budowlane polegające na wykonaniu lub remoncie kapitalnym obiektu budowlanego jest całkowita wartość tych robót w obiekcie budowlanym rozumianym jako wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną, na zasadach określonych w art. 33 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.

10. Wartość zamówienia ustala się w oparciu o ogół informacji możliwych do uzyskania za pomocą racjonalnego nakładu pracy, w tym:

- 1) poprzez badanie rynku w szczególności przeprowadzane za pomocą wywiadu telefonicznego lub rozpoznania w sieci Internet;
- 2) poprzez porównanie cen w ogólnie dostępnych cennikach, katalogach i ofertach oraz w już zawartych umowach;
- 3) w przypadku robót budowlanych - na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów prac projektowych i planowanych kosztów robót budowlanych, sporządzanych zgodnie z przepisami Pzp;
- 4) w przypadku, gdy przedmiot zamówienia jest na tyle zindywidualizowany, że nie można uzyskać ceny możliwej do porównania - poprzez wykonanie kalkulacji.

11. Wartość zamówienia ustalana jest przez komórkę wnioskującą.

12. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, komórka wnioskująca przed wszczęciem postępowania dokonuje ponownego oszacowania wartości zamówienia.

13. Zmiany oszacowania, o której mowa w ust. 12, dokonuje się poprzez ponowne złożenie wniosku o zamówienie publiczne, ze wskazaniem, który wniosek o zamówienie publiczne należy anulować.

14. Za należyte oszacowanie wartości zamówienia odpowiada kierownik komórki wnioskującej.

§ 6. 1. Wydział zamówień publicznych nadzoruje elektroniczną ewidencję zamówień, która udostępniona jest w systemie teleinformatycznym Zamawiającego.

2. Komórka organizacyjna właściwa do spraw budżetu prowadzi rejestr umów, który zawiera co najmniej:

- 1) informację o dacie, wartości i numerze zawartej umowy;
- 2) informację o nazwie wykonawcy zamówienia.

3. Wydział zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w art. 98 ustawy Pzp, w oparciu o dane przekazane przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw budżetu.

4. Komórka organizacyjna właściwa do spraw budżetu przekazuje dane, o których mowa w ust. 3, w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym.

§ 7. 1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są przez Zamawiającego w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy plan dostaw, usług i robót budowlanych, zwany dalej „planem zamówień publicznych”.

2. W przypadku zamówień realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich w ramach projektów, których zakres i wartość są możliwe do ustalenia na cały okres realizacji projektu, oszacowania wartości zamówienia dokonuje się z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu.

3. Uwzględniając postanowienia ust. 1 i 2, kierownicy komórek organizacyjnych Zamawiającego zobowiązani są, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, do przygotowywania w terminie do 1 grudnia każdego roku planów zamówień podległych im komórek na następny rok w oparciu o projekt planu finansowego na następny rok. Przepisy § 5 ust. 2-5 i ust. 8-10 stosuje się odpowiednio. Plik szablonu planu do elektronicznego wypełniania udostępniony jest w systemie teleinformatycznym Zamawiającego.

4. Plany, o których mowa w ust. 3, tworzy się w układzie analogicznym jak plan zamówień publicznych, z zastrzeżeniem, iż są one tworzone elektronicznie przez poszczególne komórki organizacyjne Zamawiającego i nie wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Zamawiającego.

5. W przypadku zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro nie planuje się ich realizacji w czwartym kwartale roku objętego planem.

6. Prace nad tworzeniem planu zamówień publicznych koordynuje Wydział zamówień publicznych.

7. Na podstawie planów, o których mowa w ust. 3, Wydział zamówień publicznych opracowuje plan zamówień publicznych, który przedstawia w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku do akceptacji Głównemu Księgowemu Zamawiającego.

8. Główny Księgowy Zamawiającego akceptuje do dnia 20 grudnia każdego roku plan zamówień publicznych na następny rok potwierdzając, że łączna wartość planu zamówień publicznych mieści się w planie finansowym.

9. Dyrektor Generalny Zamawiającego zatwierdza w terminie do dnia 30 grudnia każdego roku plan zamówień publicznych na następny rok.

10. Plan zamówień publicznych może, na podstawie wniosków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, podlegać zmianie przy czym zmiany mogą być dokonywane nie później niż do dnia 31 października danego roku. Wniosek musi zawierać uzasadnienie zmiany. Zmiana planu zamówień publicznych wymaga każdorazowo akceptacji Głównego Księgowego Zamawiającego oraz zgody Dyrektora Generalnego Zamawiającego.

11. Jeżeli suma planowanych zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp jest równa lub przekracza w ramach jednej grupy dostaw lub w jednej kategorii usług wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750.000,00 euro lub wartość zamówienia na roboty budowlane jest równa lub przekracza kwotę określaną na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, Dyrektor Generalny Zamawiającego zatwierdzając plan, o którym mowa w ust. 9, może polecić sporządzenie ogłoszenia o planowanych zamówieniach. W takim przypadku Wydział zamówień publicznych, sporządza projekt ogłoszenia i w zakresie zatwierdzonym przez Dyrektora Generalnego Zamawiającego przesyła ogłoszenie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (UPUE).

§ 8. 1. Każde zamówienie publiczne wymaga złożenia wypełnionego elektronicznie wniosku o zamówienie publiczne. Wniosek wypełnia elektronicznie pracownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej Zamawiającego. Po wypełnieniu wniosek podlega procedurze zatwierdzenia przez kierownika właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej Zamawiającego oraz akceptacji przez Głównego Księgowego Zamawiającego lub upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw budżetu, Wydział zamówień publicznych i radcę prawnego Zamawiającego. W

przypadku zamówień finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich, akceptację Głównego Księgowego lub upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw budżetu poprzedza akceptacja komórki organizacyjnej właściwej do spraw funduszy rozwojowych.

2. Akceptacja, o której mowa w ust. 1, następuje każdorazowo za pomocą podpisu elektronicznego na wniosku. Przekazując wniosek do akceptacji pracownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej Zamawiającego załącza do niego, bez możliwości późniejszego uzupełnienia:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu planowanego zamówienia z uwzględnieniem szczególnych wymogów dotyczących sposobu wykonania zamówienia;
- 2) uzasadnienie celowości zamówienia oraz - jeżeli udzielenie zamówienia nie zostało przewidziane w planie zamówień publicznych - również uzasadnienie przyczyn nieuwzględnienia zamówienia w planie;
- 3) uzasadnienie podanej we wniosku szacunkowej wartości zamówienia zawierające co najmniej: datę szacowania, cenę jednostkową brutto i netto, źródła szacownia - wskazanie wykonawców od których informacje posłużyły jako podstawa szacowania, zgodnie z § 12 ust. 2;
- 4) uzasadnienie wyboru wykonawcy lub zastosowania trybu z wolnej ręki, jeżeli na rynku właściwym istnieje tylko jeden wykonawca mogący wykonać przedmiot zamówienia w wymagany sposób lub w wymaganym terminie bądź zachodzą przesłanki zastosowania trybu z wolnej ręki;
- 5) w przypadku gdy wykonawca jest pracownikiem Zamawiającego – informację o tej okoliczności wraz ze wskazaniem stanowiska służbowego wykonawcy i zakresu jego obowiązków.

### 3. Akceptacja:

- 1) wniosku przez Głównego Księgowego Zamawiającego lub upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw budżetu potwierdza możliwość zaangażowania środków budżetowych na sfinansowanie przedmiotu zamówienia;
- 2) wniosku przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw funduszy rozwojowych potwierdza możliwość rozliczenia (zakwalifikowania) wydatków objętych zamówieniem w ramach zakresu rzeczowego danego projektu realizowanego z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich oraz potwierdza zgodność procedury z odpowiednimi wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków danego projektu;
- 3) wniosku przez Wydział zamówień publicznych potwierdza zgodność wniosku z przepisami o zamówieniach publicznych, w tym z Regulaminem;



- 4) warunków prawnych realizacji zamówienia przez radcę prawnego Zamawiającego dotyczy wyłącznie oceny prawnej informacji zawartych we wniosku z wyłączeniem oceny zgodności wniosku z przepisami o zamówieniach publicznych, w tym z Regulaminem, i nie dotyczy specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”, w tym istotnych postanowień umowy, zwanych dalej „IPU”, które radca prawny Zamawiającego akceptuje w ramach odrębnej czynności pomocy prawnej.

4. Akceptacja wniosku następuje każdorazowo zgodnie z następującym harmonogramem:

- 1) przez Głównego Księgowego Zamawiającego lub upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw budżetu, w terminie do dwóch dni roboczych licząc od dnia złożenia wniosku w komórce organizacyjnej właściwej do spraw budżetu;
- 2) przez Wydział zamówień publicznych w terminie do dwóch dni roboczych licząc od dnia złożenia wniosku w komórce organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych;
- 3) przez radcę prawnego Zamawiającego w terminie do dwóch dni roboczych licząc od dnia złożenia wniosku w komórce organizacyjnej właściwej do spraw obsługi prawnej.

5. W przypadku niezłączenia do wniosku:

- 1) szczegółowego opisu przedmiotu planowanego zamówienia wraz z uzasadnieniem celowości zamówienia oraz podanej we wniosku szacunkowej wartości zamówienia;
- 2) uzasadnienia przyczyny nieuwzględnienia zamówienia w planie, jeżeli udzielenie zamówienia nie zostało przewidziane w planie zamówienie publicznych;
- 3) uzasadnienia wyboru wykonawcy lub zastosowania trybu z wolnej ręki, jeżeli na rynku właściwym istnieje tylko jeden wykonawca mogący wykonać przedmiot zamówienia w wymagany sposób lub w wymaganym terminie bądź zachodzą przesłanki zastosowania trybu z wolnej ręki

- Wydział zamówień publicznych odrzuca wnioski bez jego rozpatrzenia.

6. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się inne niż elektroniczne złożenie wniosku. W takim przypadku wypełnienie wniosku następuje na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, zaś złożenie wniosku w formie elektronicznej następuje bez zbędnej zwłoki po ustaniu przyczyny z powodu której wniosek nie został wypełniony elektronicznie.

7. W przypadku konieczności anulowania wniosku, kierownik komórki wnioskującej przesyła prośbę o anulowanie wniosku wraz z podaniem przyczyny do Wydziału zamówień publicznych na adres poczty elektronicznej: [zamowieniapubliczne@gitd.gov.pl](mailto:zamowieniapubliczne@gitd.gov.pl).

8. Plik szablonu wniosku o zamówienie publiczne służący do elektronicznego wypełniania udostępniony jest w systemie teleinformatycznym Zamawiającego.

§ 9. 1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną w formie pisemnej, o ile odrębne przepisy nie wymagają zachowania formy szczególnej.

2. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zachowania formy pisemnej umowy, o ile przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o niskim stopniu skomplikowania obowiązków wykonawcy, oraz wartość zamówienia nie przekracza kwoty:

- 1) w przypadku dostaw – 10.000,00 złotych netto;
- 2) w przypadku usług – 6.000,00 złotych netto.

3. Uzasadnienie, dotyczące charakteru usług lub dostaw, o których mowa w ust. 2, komórka wnioskująca dołącza do wniosku o zamówienie publiczne.

4. Przepisu ust. 2 nie stosuje się, jeżeli Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków obowiązujące w ramach danego projektu wymagają zachowania formy pisemnej umowy.

5. Umowy podpisywane są w co najmniej 3 egzemplarzach:

- 1) jeden egzemplarz umowy pozostaje w komórce wnioskującej, która prowadzi nadzór nad realizacją umowy; w przypadku zaś umów cywilnoprawnych zawartych przez podmioty niebędące płatnikami VAT, kopię egzemplarza umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem wraz z oświadczeniem zleceniobiorcy (autora), komórka wnioskująca przekazuje dodatkowo do komórki właściwej do spraw wynagrodzeń;
- 2) jeden egzemplarz umowy otrzymuje komórka organizacyjna właściwa do spraw budżetu;
- 3) jeden egzemplarz umowy otrzymuje wykonawca.

6. Egzemplarz umowy przeznaczony dla komórki organizacyjnej właściwej do spraw budżetu przed przedłożeniem umowy do podpisu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną wymaga akceptacji Głównego Księgowego Zamawiającego lub upoważnionego do jego zastępowania pracownika i upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw budżetu oraz przez radcę prawnego Zamawiającego, a w przypadku zamówień realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich – dodatkowo przez pracownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw funduszy rozwojowych.

7. Akceptacja umowy przez:

- 1) Głównego Księgowego Zamawiającego lub upoważnionego do jego zastępowania pracownika oraz upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw budżetu potwierdza możliwość zaangażowania środków budżetowych na sfinansowanie przedmiotu umowy;

- 2) radcę prawnego Zamawiającego dotyczy oceny prawnej postanowień umowy, w szczególności w zakresie należytego zabezpieczenia interesów i praw Skarbu Państwa jako strony umowy;
- 3) pracownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw funduszy rozwojowych potwierdza możliwość rozliczenia (zakwalifikowania) wydatków objętych zamówieniem w ramach zakresu rzeczowego danego projektu realizowanego z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich.

8. Akceptacja umowy przez:

- 1) Głównego Księgowego Zamawiającego lub upoważnionego do jego zastępowania pracownika oraz upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw budżetu, następuje w terminie do dwóch dni roboczych licząc od dnia złożenia projektu umowy w komórce organizacyjnej właściwej do spraw budżetu;
- 2) radcę prawnego Zamawiającego następuje w terminie dwóch dni roboczych licząc od dnia złożenia projektu umowy w komórce organizacyjnej właściwej do spraw obsługi prawnej chyba, że projekt umowy nie zawiera wszystkich informacji lub elementów niezbędnych do akceptacji umowy – w takim wypadku termin liczony jest od dnia przekazania tych informacji lub elementów komórce organizacyjnej właściwej do spraw obsługi prawnej.

9. Komórka organizacyjna właściwa do spraw budżetu prowadzi ewidencję zawartych umów wraz z egzemplarzem umowy w sposób zapewniający kompletność oraz brak możliwości nieuprawnionej zmiany przechowywanych dokumentów przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia publicznego, a w przypadku zamówień publicznych finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich przez czas określony odrębnymi przepisami prawa.

10. Nadzór nad realizacją umowy prowadzi właściwa dla przedmiotu zamówienia komórka organizacyjna Zamawiającego (komórka wnioskująca). W przypadku sporu z wykonawcą oraz w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, kierownik komórki wnioskującej każdorazowo niezwłocznie informuje o tym fakcie Kierownika Zamawiającego oraz radcę prawnego, któremu Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego powierzył koordynację pomocy prawnej w Zespole Radców Prawnych.

§ 10. Zmiana zawartej umowy wymaga każdorazowo uprzedniej akceptacji radcy prawnego Zamawiającego, w tym w szczególności w zakresie wynikającym z art. 144 ust. 1 ustawy Pzp. Zmiana zawartej umowy finansowanej z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich, do zawarcia której zastosowano przepisy ustawy Pzp, polegająca na zwiększeniu wartości umowy, wymaga dodatkowo uprzedniej akceptacji instytucji przyznającej przedmiotowe

środki. Przed przyjęciem zmiany zawartej umowy Kierownik Zamawiającego może zasięgnąć uprzedniej opinii kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych. Do zmiany zawartej umowy postanowienia § 9 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 2

### **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

§ 11. W przypadku zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 (trzydzieści tysięcy) euro netto oraz w sprawach zamówień publicznych, do których z uwagi na przedmiot zamówienia nie stosuje się ustawy Pzp, postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza komórka wnioskująca, działając zgodnie z przepisami prawa oraz postanowieniami rozdziału I Regulaminu.

§ 12. 1. Rozeznanie rynku przeprowadza komórka wnioskująca.

2. Rozeznanie rynku, zaproszenie do składania ofert lub ogłoszenie o zamówieniu powinno obejmować wyłącznie wykonawców dających rękojmię należytego wykonania zamówienia oraz zdolnych do złożenia oferty korzystnej ekonomicznie.

3. Zaproszenie do składania ofert powinno określać co najmniej: nazwę i adres Zamawiającego, określenie przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert – cenę albo cenę i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji, termin i miejsce składania ofert, a także istotne warunki realizacji zamówienia.

4. Ogłoszenie o zamówieniu powinno określać co najmniej: nazwę i adres Zamawiającego, określenie przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, termin i miejsce składania ofert wraz ze wzorem umowy zatwierdzonym przez radcę prawnego.

5. Ogłoszenie o zamówieniu można również umieścić na stronie internetowej Zamawiającego.

6. W przypadku zamówień o wartości do 3.500,00 (trzy tysiące pięćset) złotych netto podstawę realizacji zamówienia stanowi zatwierdzenie i akceptacja zamówienia na wniosku o zamówienie publiczne. Dokonując w takim przypadku wyboru wykonawcy pracownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej Zamawiającego obowiązany jest kierować się w szczególności zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów lub – w przypadku rzeczy lub usług o zbliżonym standardzie jakości – najniższą ceną.

7. W przypadku zamówień o wartości powyżej 3.500,00 (trzy tysiące pięćset) złotych netto do 30.000,00 (trzydzieści tysięcy) złotych netto wymaga się przeprowadzenia rozeznania rynku, które powinno obejmować liczbę wykonawców umożliwiającą wybór oferty najkorzystniejszej, jednak w liczbie nie mniejszej niż 3.

8. W przypadku zamówień o wartości powyżej 30.000,00 (trzydzieści tysięcy) złotych netto do 60.000,00 (sześćdziesiąt tysięcy) złotych netto wymaga się zaproszenia do składania ofert takiej liczby wykonawców, która umożliwi wybór oferty najkorzystniejszej, jednak w liczbie nie mniejszej niż 4. W przypadku zamówień, które mogą mieć istotne znaczenie dla rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, każdorazowo wymaga się umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego.

9. W przypadku zamówień o wartości powyżej 60.000,00 (sześćdziesiąt tysięcy) złotych netto do wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 (trzydzieści tysięcy) euro netto, zgodnie z kursem złotego w stosunku do euro stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień, wymaga się umieszczenia, na co najmniej 7 dni, ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego wraz z jednoczesnym zaproszeniem do składania ofert takiej liczby wykonawców, która umożliwi wybór oferty najkorzystniejszej, jednak w liczbie nie mniejszej niż 4.

10. Dyrektor Generalny może podjąć decyzję o niezamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego, o którym mowa w ust. 8 i 9, jednocześnie wymagając zaproszenia do składania ofert takiej liczby wykonawców, która umożliwi wybór oferty najkorzystniejszej, jednak w liczbie nie mniejszej niż 4.

11. Kierownik komórki wnioskującej przesyła do Wydziału zamówień publicznych na adres poczty elektronicznej: [zamowieniapubliczne@gitd.gov.pl](mailto:zamowieniapubliczne@gitd.gov.pl) ogłoszenie, o którym mowa w ust. 8 i 9, w celu potwierdzenia zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych, w tym z Regulaminem, wraz z jednoczesnym wskazaniem pracownika odpowiedzialnego za postępowanie o udzielenie zamówienia oraz załączeniem listy wykonawców, o których mowa w ust. 9. Potwierdzenie zgodności ogłoszenia z przepisami o zamówieniach publicznych następuje w terminie do 3 dni roboczych.

12. Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu, co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego, stanowi rozpoczęcie procedury wyłonienia wykonawcy, którą kończy zawarcie umowy z wybranym w jego wyniku wykonawcą.

13. Za merytoryczną ocenę ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie odpowiada pracownik komórki wnioskującej. Udział pracownika Wydziału w procedurze kończy się z chwilą zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego. Nie wyłącza to możliwości przeprowadzenia konsultacji z pracownikiem Wydziału.

14. Po dokonaniu oceny ofert komórka wnioskująca wypełnia wniosek o zamówienie publiczne.

15. Upublicznienie wyboru wykonawcy możliwe jest wyłącznie po zatwierdzeniu wniosku o zamówienie publiczne.

16. W przypadku, gdy zamówienie może zostać należycie wykonane przez mniejszą liczbę wykonawców niż wskazana w ust. 7-9, a zamówienie nie ma istotnego znaczenia dla rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, kierownik komórki wnioskującej zaprasza do złożenia oferty wszystkich wykonawców zdolnych wykonać zamówienie należycie i uzasadnia ten fakt w dokumentacji, o której mowa w § 13 ust. 2.

17. Ogłoszenie o zamówieniu i ewentualna dodatkowa dokumentacja powinny zawierać wszelkie informacje racjonalnie potrzebne wykonawcy z innego państwa członkowskiego do podjęcia decyzji o wyrażeniu zainteresowania otrzymaniem zamówienia, w tym co najmniej informacje określone w załączniku nr 3 do Regulaminu.

18. W przypadku zamówień finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich każdorazowo zastosowanie znajdują również postanowienia Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków obowiązujących w ramach danego projektu. W szczególności wymagane jest, aby w przypadkach, o których mowa w ust. 6-9, rozeznanie rynku każdorazowo zapewniało uzyskanie co najmniej 2 ważnych ofert. Udzielenie zamówienia na podstawie 1 ważnej oferty jest możliwe jedynie w przypadku, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego ogłoszenie o zamówieniu zostanie złożona tylko 1 ważna oferta. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, obowiązkiem komórki wnioskującej jest wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.

19. Postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio do zamówień, o wartości powyżej 3.500,00 (trzy tysiące pięćset) złotych netto do wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 (trzydzieści tysięcy) euro netto, zgodnie z kursem złotego w stosunku do euro stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień, których przedmiotem są:

- 1) usługi, które nie mają istotnego znaczenia dla rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, świadczone przez różne podmioty na podstawie jednolitego cennika, taryfy lub taksy obowiązującej wszystkich potencjalnych wykonawców, w szczególności usługi okresowych badań technicznych pojazdów;
- 2) usługi świadczone przez wykonawców, których działalność objęta jest monopolem prawnym lub faktycznym, a także usługi świadczone przez wykonawców, których wyboru dokonała strona trzecia a dokonany wybór nie może być przez Zamawiającego zmieniony,

w szczególności usługi kurierskie w zakresie przesyłek nadawanych na koszt Zamawiającego poza granicami RP;

- 3) w uzasadnionych przypadkach, usługi o charakterze niepriorytetowym określone w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy Pzp, które nie mają istotnego znaczenia dla rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym w szczególności objęte prawami wyłącznymi usługi doradcze i eksperckie polegające na wydaniu opinii oraz usługi dotyczące przeprowadzenia szkolenia na podstawie autorskich programów bądź programów opracowanych zgodnie z wymaganiami bądź wytycznymi Zamawiającego w oparciu o unikatową wiedzę lub doświadczenie prowadzących szkolenie.

20. Realizacja zamówienia bez uzyskania zatwierdzenia i akceptacji na wniosku o zamówienie publiczne oraz niestosowanie procedur określonych w Regulaminie za wyjątkiem zamówień, o których mowa w § 3 ust. 3, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz może stanowić podstawę wszczęcia postępowania dyscyplinarnego i podstawę osobistej odpowiedzialności pracownika, który zrealizował takie zamówienie.

§ 13. 1. W przypadkach, o których mowa w § 12 ust. 6-9 i ust. 19 zgodę na realizację zamówienia wyraża kierownik komórki wnioskującej. Postanowienia § 15 ust. 9 stosuje się odpowiednio. Wybór oferty najkorzystniejszej następuje w tych przypadkach na podstawie rozeznania rynku lub oceny ofert złożonych w odpowiedzi na zaproszenie bądź ogłoszenie. Wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdza kierownik komórki wnioskującej.

2. Dokumentację z przygotowania i przeprowadzenia postępowania sporządza pracownik komórki wnioskującej wyznaczony przez kierownika tej komórki. Dokumentacja obejmuje w szczególności informacje o przeprowadzeniu rozeznania rynku, zaproszenie do składania ofert, ogłoszenie opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego oraz zestawienie pozyskanych ofert i propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem. Dokumentację zatwierdza kierownik komórki wnioskującej.

3. Do dokumentacji, o której mowa w ust. 2, załącza się oferty pozyskane w wyniku rozeznania rynku, w tym wydruki ze stron internetowych, wyciągi z cenników, itp., a także oferty złożone w odpowiedzi na zapytanie lub ogłoszenie, zaś w przypadku wywiadu telefonicznego – szczegółowe sprawozdanie z przeprowadzonych czynności w formie notatki.

4. W przypadku, w którym komórka wnioskująca udzieliła zamówienia bez udziału pracownika Wydziału, obowiązki dotyczące przechowywania dokumentacji realizowane są przez tą komórkę. Odpowiedzialność za prawidłowe przechowywanie dokumentacji ponosi w takim przypadku kierownik komórki wnioskującej, który obowiązany jest ponadto każdorazowo

niezwłocznie informację o zawartej umowie przekazać do komórki organizacyjnej właściwej do spraw budżetu.

5. Termin przechowywania dokumentacji wynosi 4 lata od udzielenia zamówienia, a w przypadku zamówień publicznych finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich przez czas określony odrębnymi przepisami prawa.

6. Realizacja zamówienia bez zgody Kierownika Zamawiającego, a w przypadku zamówienia ujętego w planie zamówień publicznych bez zgody kierownika komórki wnioskującej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz może stanowić podstawę wszczęcia postępowania dyscyplinarnego i podstawę osobistej odpowiedzialności pracownika, który zrealizował takie zamówienie.

7. W przypadku konieczności zlecenia dotychczasowemu wykonawcy usługi lub roboty budowlanej, zamówienia dodatkowego, nieprzekraczającego 50% wartości realizowanego zamówienia, nieuwzględnionego w zamówieniu podstawowym – realizowanym na podstawie zaakceptowanego wniosku o zamówienie publiczne, które jest niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia podstawowego, wymagane jest złożenie wniosku dodatkowego.

8. Zlecenie zamówienia dodatkowego, o którym mowa w ust. 7, możliwe jest wyłącznie w sytuacji, kiedy jego wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:

- 1) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów, lub
- 2) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

9. Wniosek dodatkowy zawiera co najmniej numer wniosku podstawowego oraz uzasadnienie okoliczności, o których mowa w ust. 8.

### Rozdział 3

#### **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej**

##### **wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro**

§ 14. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w zakresie powierzonych jej czynności odpowiada Komisja przetargowa.

2. Przygotowanie postępowania obejmuje:

- 1) weryfikację wartości zamówienia, oszacowanej przez komórkę wnioskującą i określonej we wniosku o zamówienie publiczne;



- 2) przygotowanie propozycji wyboru trybu postępowania, z uwzględnieniem rodzaju zamówienia, terminu realizacji zamówienia, specyfiki przedmiotu zamówienia, wymagań, które powinni spełniać wykonawcy, wartości zamówienia oraz charakterystyki rynku wykonawców;
- 3) opracowanie dokumentacji, w tym dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania, w szczególności ogłoszeń o zamówieniu;
- 4) opracowanie wymaganych ustawą Pzp informacji dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 5) przygotowanie wniosku o powołanie biegłego, o ile potrzeba taka wynika ze specyfiki przedmiotu zamówienia.

3. Przed sformułowaniem propozycji wyboru trybu postępowania, Komisja przetargowa powinna zawsze rozważyć możliwość i zasadność zastosowania trybu negocjacyjnego.

4. Przed wszczęciem postępowania Komisja przetargowa powinna zawsze rozważyć możliwość i zasadność wprowadzenia do SIWZ klauzul społecznych.

5. Opracowany przez Komisję przetargową projekt SIWZ, Przewodniczący Komisji przetargowej przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

6. W opracowaniu postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego uczestniczy radca prawny Zamawiającego, który odpowiada za legalność postanowień w niej zawartych. Akceptacja przez radcę prawnego Zamawiającego przewidzianych w SIWZ, w tym w szczególności w przepisach IPU lub we wzorze umowy, warunków prawnych udzielenia zamówienia oraz zmian dokonanych w SIWZ następuje w terminie dwóch dni roboczych licząc od dnia przekazania komórce organizacyjnej właściwej do spraw obsługi prawnej przyjętego przez Komisję przetargową projektu SIWZ, w tym przepisów IPU lub projektu zmian do SIWZ, a w przypadku zamówień podlegających obowiązkowi przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (UPUE), w terminie trzech dni roboczych. W przypadku, gdy projekt SIWZ, IPU, wzór umowy lub zmiany w SIWZ, nie zawierają wszystkich informacji lub elementów niezbędnych do oceny ich legalności lub oceny warunków prawnych – termin liczony jest od dnia przekazania tych informacji lub elementów komórce organizacyjnej właściwej do spraw obsługi prawnej.

7. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego ustala się wzór SIWZ stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu. Wzór ma charakter pomocniczy dla Komisji przetargowych. Stosowanie wzoru nie jest obowiązkowe. Komisja przetargowa opracowując projekt SIWZ, może każdorazowo jednomyślnie postanowić o odstąpieniu w całości lub w części od wzoru specyfikacji.

8. Sekretarz Komisji przetargowej obowiązany jest każdorazowo przekazać Głównemu Księgowemu Zamawiającego w imieniu Komisji przetargowej informację o wszczęciu postępowania, w którym Komisja przetargowa przyjęła obowiązek wniesienia przez wykonawców

wadium, wskazując jednocześnie wysokość wymaganego wadium i termin składania ofert. Sekretarz Komisji przetargowej przekazuje również obowiązkowo Głównemu Księgowemu Zamawiającego w imieniu Komisji przetargowej informacje o każdej przyjętej przez Komisję przetargową zmianie SIWZ dotyczącej wysokości wymaganego wadium lub terminu składania ofert. Główny Księgowy Zamawiającego lub osoba upoważniona monitoruje terminy wniesienia przez poszczególnych wykonawców uczestniczących w postępowaniu wadiów w formie pieniądza.

9. Na wniosek Sekretarza Komisji przetargowej Główny Księgowy Zamawiającego lub osoba upoważniona informuje Komisję przetargową o terminach wniesienia przez poszczególnych wykonawców uczestniczących w postępowaniu wadiów w formie pieniądza.

10. Informacje, o których mowa w ust. 8, mogą być przekazywane w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej. Informacja, o której mowa w ust. 9, składana jest za pomocą poświadczonych przez Głównego Księgowego Zamawiającego lub osobę upoważnioną za zgodność ze stanem faktycznym kopii wyciągów z rachunku Zamawiającego, wskazanego w SIWZ, jako rachunek, na który winny być wnoszone wadia.

11. Zwrotu wadiów wniesionych w formie pieniądza Główny Księgowy Zamawiającego dokonuje na pisemny wniosek Kierownika komórki wnioskującej lub jego Zastępcy.

12. Postanowienia ust. 9 i 10 stosuje się odpowiednio do umów, których zawarcie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadku, gdy wykonawca zadeklaruje wniesienie zabezpieczenia w pieniądzu.

13. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w formie innej niż w pieniądzu Kierownik komórki wnioskującej przekazuje do depozytu kasowego.

14. Wydanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy z depozytu kasowego może nastąpić wyłącznie w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego lub realizacją zawartej w postępowaniu umowy z wykonawcą, w tym w szczególności w celu:

- 1) okazania zabezpieczenia na uprawnione żądanie organów administracji publicznej, organów wymiaru sprawiedliwości oraz organów kontroli państwowej;
- 2) okazania zabezpieczenia podmiotowi, który wystąpił w tym zakresie z wnioskiem o wgląd do dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy Pzp;
- 3) okazania zabezpieczenia podmiotowi, który wystąpił w tym zakresie z wnioskiem o udzielenie informacji publicznej;
- 4) realizacji praw przysługujących Zamawiającemu na podstawie udzielonego zabezpieczenia i w związku z nienależytym wykonaniem zamówienia.

15. Wydanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy z depozytu kasowego następuje na wniosek:

- 1) Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) Kierownika komórki wnioskującej;
- 4) Naczelnika Wydziału lub upoważnionego przez niego pracownika Wydziału;
- 5) Głównego Księgowego Zamawiającego.

16. Wydanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy z depozytu kasowego następuje na czas niezbędny do realizacji celu jego wydania. Po tym czasie zabezpieczenie podlega obowiązkowo ponownemu niezwłocznemu złożeniu do depozytu kasowego. Obowiązek ponownego złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy do depozytu kasowego spoczywa na pracowniku Zamawiającego, na wniosek którego nastąpiło wydanie zabezpieczenia z depozytu.

17. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może nie zostać ponownie złożone do depozytu kasowego jedynie w przypadku, gdy jego ponowne złożenie stało się niemożliwe, w szczególności w związku z realizacją praw przysługujących Zamawiającemu na podstawie udzielonego zabezpieczenia i w związku z nienależytym wykonaniem zamówienia lub gdy wydanie zabezpieczenia nastąpiło w celu dokonania zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy wykonawcy po spełnieniu przesłanek zwrotu.

18. Wydanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy z depozytu kasowego następuje po dokonaniu odpowiedniego wpisu w Księdze Depozytów Kasy Głównej oraz wypełnieniu pokwitowania odbioru depozytu, który pozostaje w kasie. Na pokwitowaniu odbioru należy wpisać datę i godzinę wydania zabezpieczenia oraz podpis osoby wydającej i odbierającej.

19. Wydanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy z depozytu kasowego w przypadku, o którym mowa w ust. 14, wymaga sporządzenia adnotacji na odwrocie deklaracji depozytowej, dotyczącej celu wydania depozytu, imienia i nazwiska pracownika odbierającego, daty i godziny wydania. Zwrot wydanego depozytu wymaga adnotacji kasjera na odwrocie deklaracji o ponownym złożeniu depozytu do sejfów.

20. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 15, wymaga zachowania formy pisemnej oraz oznaczenia imienia i nazwiska upoważnionego pracownika Zamawiającego, a także wskazania celu wydania zabezpieczenia należytego wykonania umowy z depozytu kasowego, pod rygorem nieważności.

21. Zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy wykonawcy dokonuje Główny Księgowy Zamawiającego lub osoba upoważniona na wniosek Kierownika komórki wnioskującej, informując o dokonanych zwrocie wnioskodawcę oraz Naczelnika Wydziału zamówień publicznych.

22. Do postępowania stosuje się postanowienia rozdziału 1 Regulaminu.

§ 15. 1. Komisję przetargową powołuje każdorazowo Kierownik Zamawiającego, wypełniając odpowiednie pola we wniosku o zamówienie publiczne. Komisja przetargowa wraz z Sekretarzem Komisji przetargowej liczy co najmniej czterech członków, a w przypadku zamówień podlegających obowiązkowi przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (UPUE), co najmniej pięciu członków. W skład komisji przetargowej każdorazowo wchodzi:

- 1) jako Przewodniczący Komisji przetargowej - Kierownik komórki wnioskującej o realizację zamówienia lub wskazany przez niego zastępca, z zastrzeżeniem, iż w przypadku:
  - a) zamówień niepodlegających obowiązkowi przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (UPUE),
  - b) gdy kierownik komórki wnioskującej nie ma zastępcy,
  - c) gdy kierownik komórki wnioskującej oraz jego wszyscy zastępcy uczestniczą już w pracach komisji przetargowych,
  - d) gdy kierownik komórki wnioskującej lub jego wszyscy zastępcy przewidują nieobecność w pracy w związku z urlopem lub zaplanowanym świadczeniem zdrowotnym w wymiarze, który mógłby mieć istotny wpływ na sprawność prowadzonego postępowania

– kierownik komórki wnioskującej może wносить, aby na Przewodniczącą Komisji przetargowej powołany został naczelnik lub zastępca naczelnika wydziału w komórce wnioskującej właściwego rzeczowo dla przedmiotu zamówienia;
- 2) jako Zastępca Przewodniczącego Komisji przetargowej – wskazany przez Kierownika komórki wnioskującej pracownik tej komórki, po poinformowaniu tego pracownika, albo inny pracownik GITD, wskazany przez Kierownika Zamawiającego;
- 3) jako członkowie Komisji przetargowej – co najmniej jeden pracownik z komórki wnioskującej o realizację zamówienia oraz po jednym pracowniku z innych komórek organizacyjnych właściwych rzeczowo ze względu na przedmiot zamówienia, w tym w szczególności z:
  - a) komórki organizacyjnej właściwej do spraw informatyki i łączności – w przypadku, gdy przedmiot zamówienia obejmuje również dostawę oprogramowania, sprzętu

teleinformatycznego lub telekomunikacyjnego lub jest związany z funkcjonowaniem infrastruktury teleinformatycznej lub telekomunikacyjnej,

- b) komórki organizacyjnej właściwej do spraw funduszy rozwojowych – w przypadku, gdy zamówienie jest finansowane z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich,
  - c) komórki organizacyjnej właściwej do spraw ochrony informacji niejawnych – w przypadku realizacji zamówień związanych z dostępem do informacji niejawnych;
- 4) jako Sekretarz Komisji przetargowej – pracownik Wydziału;
- 5) jako członkowie Komisji przetargowej lub biegli – przedstawiciele podmiotów zewnętrznych, w przypadku zewnętrznego wsparcia procesu realizacji zamówienia.

2. Kierownik Zamawiającego dokonuje zmiany składu Komisji przetargowej w przypadku ustania stosunku pracy pomiędzy Zamawiającym a jego pracownikiem powołanym w skład Komisji przetargowej, a także w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. Kierownik Zamawiającego może dokonać zmiany składu Komisji przetargowej na wniosek każdego członka Komisji przetargowej lub w przypadku gdy członek Komisji przetargowej będzie nieobecny w pracy w wymiarze, który mógłby mieć istotny wpływ na sprawność prowadzonego postępowania.

3. W przypadku odwołania członka Komisji przetargowej w związku z wystąpieniem okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, Kierownik Zamawiającego nakazuje powtórzyć czynności podjęte przez wyłączonego członka Komisji przetargowej, za wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, niemających wpływu na wynik postępowania.

4. Zmiany składu Komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego dokonuje poprzez wprowadzenie adnotacji obok lub poniżej odpowiednich pól na wydrukowanym formularzu wniosku o zamówienie publiczne.

5. Przed Kierownikiem Zamawiającego oraz na zewnątrz Komisję przetargową reprezentuje Przewodniczący Komisji przetargowej. W zakresie tym Przewodniczący Komisji przetargowej podpisuje pisma kierowane w prowadzonym postępowaniu do Kierownika Zamawiającego oraz pisma kierowane na zewnątrz, za wyjątkiem pism zastrzeżonych do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego, o których mowa w § 17 ust. 5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, w jego imieniu działa Zastępca Przewodniczącego Komisji przetargowej. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji przetargowej oraz Zastępcy Przewodniczącego Komisji, każdy członek Komisji przetargowej może podpisać pismo

kierowane do Kierownika Zamawiającego, natomiast pismo kierowane na zewnątrz podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona przez niego w tym zakresie.

6. Członkowie Komisji przetargowej wykonują powierzone im obowiązki w ramach swoich obowiązków służbowych.

7. Komisja przetargowa w czasie wykonywania swych zadań kieruje się przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem członków Komisji. W przypadku, gdy przygotowanie postępowania wymaga specjalistycznej wiedzy Kierownik Zamawiającego może, na wniosek Komisji przetargowej, zlecić wykonanie określonych czynności biegłemu.

8. Zgodę na wszczęcie postępowania wydaje każdorazowo Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona poprzez akceptację wniosku o zamówienie publiczne.

9. Po wyrażeniu zgody na wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, upoważniony pracownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw budżetu, w terminie jednego dnia roboczego licząc od dnia przekazania wniosku, potwierdza zaangażowanie środków na sfinansowanie przedmiotu zamówienia na wniosku o zamówienie publiczne.

10. Sekretarz Komisji przetargowej odpowiada za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w następującym zakresie:

- 1) w czasie postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi pisemny protokół postępowania;
- 2) dokumentuje przebieg prac Komisji przetargowej, w tym na wniosek członka Komisji przetargowej sporządza protokoły z posiedzeń Komisji;
- 3) przyjmuje oferty i inną korespondencję, oraz kieruje je do Przewodniczącego komisji;
- 4) udostępnia protokół, oferty i inne załączniki do protokołu zainteresowanym osobom;
- 5) zamieszcza wymagane ustawą Pzp ogłoszenia, w tym na stronie internetowej Zamawiającego;
- 6) kieruje do wykonawców i innych podmiotów korespondencję związaną z prowadzonym postępowaniem;
- 7) dokonuje badania ofert w zakresie niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy pzp;
- 8) monitoruje bieg terminów wynikających z ustawy pzp.

11. W przypadku zewnętrznego wsparcia procesu realizacji zamówienia prowadzenie czynności, o których mowa w ust. 10 pkt 1, 2, 4, 5 i 6, może zostać powierzone udzielającemu wsparcia podmiotowi zewnętrznemu.

12. Sekretarz Komisji przetargowej uczestniczy w pracach Komisji przetargowej bez prawa głosu w kwestiach innych niż związane z dochowaniem wymogów formalnych czynności należących do obowiązków Sekretarza. W przypadku zewnętrznego wsparcia procesu realizacji

zamówienia, powierzenie czynności Sekretarza Komisji przetargowej podmiotowi zewnętrznemu nie wyłącza możliwości udziału przedstawiciela tego podmiotu w pracach Komisji przetargowej również jako członka Komisji lub jako biegłego. W takim przypadku uczestniczy on w pracach Komisji przetargowej z prawem głosu w zakresie przysługującym odpowiednio członkowi Komisji lub biegłemu i nie wykonuje on czynności Sekretarza Komisji przetargowej niezwiązanych bezpośrednio z postępowaniem o udzielanie zamówienia publicznego w zakresie wynikającym z przepisów Pzp, w tym w szczególności dotyczących wniosku o zamówienie publiczne oraz sporządzania sprawozdania rocznego. Niezwłocznie po zakończeniu wsparcia procesu realizacji zamówienia podmiot zewnętrzny, któremu powierzono czynności Sekretarza Komisji przetargowej, obowiązany jest protokolarnie wydać kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych całość dokumentacji wytworzonej w postępowaniu. Jeżeli wynika to z terminów zawitych, w celu umożliwienia przygotowania przez Zamawiającego sprawozdania rocznego, podmiot zewnętrzny, któremu powierzono czynności Sekretarza Komisji przetargowej i który nie zakończył wsparcia procesu realizacji zamówienia lub nie wydał całości dokumentacji, przekaze kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych wszelkie dane i informacje niezbędne Zamawiającemu do terminowego przygotowania sprawozdania rocznego.

13. Wydział zamówień publicznych przechowuje protokoły postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, złożonymi w postępowaniu ofertami i ewentualną dodatkową dokumentacją zamówienia w sposób zapewniający ich kompletność oraz brak możliwości nieuprawnionej zmiany przechowywanych dokumentów przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia, a w przypadku zamówień publicznych finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich, przez czas określony odrębnymi przepisami prawa.

§ 16. 1. Decyzje Komisji przetargowej zapadają jednomyślnie przy udziale co najmniej połowy składu Komisji, nie mniej jednak niż 3 osób, przy czym dla ważności decyzji konieczny jest udział w czynności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji przetargowej. W przypadku braku jednomyślności Komisja przetargowa wnioskuje o powołanie biegłego. W przypadku braku uzgodnienia stanowiska pomimo udziału biegłego w pracach Komisji przetargowej, decyzję podejmuje się w drodze głosowania – bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Komisji, nie mniej jednak niż 3 osób, przy czym dla ważności decyzji konieczny jest udział w głosowaniu Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji przetargowej.

2. Decyzje w drodze głosowania bez uprzedniego powołania biegłego mogą zapadać w kwestiach, co do których istnieje uzasadnione przypuszczenie, że biegły nie będzie w stanie jednoznacznie rekomendować podjęcia określonej decyzji oraz w następujących sprawach:

- 1) ustalenie treści SIWZ;
- 2) indywidualna ocena złożonych ofert, z zastrzeżeniem, iż oceny wszystkich złożonych w postępowaniu ofert dokonują te same osoby wchodzące w skład Komisji przetargowej, w tym obowiązkowo Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji przetargowej.

3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji przetargowej, a w przypadku, gdy nie bierze on udziału w głosowaniu – głos Zastępcy Przewodniczącego Komisji. Odrzucenie oferty oraz wykluczenie wykonawcy wymagają jednomyślnej decyzji wszystkich członków Komisji przetargowej. W przypadku nieosiągnięcia jednomyślności decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego.

4. Wszelkie czynności związane z pracami Komisji przetargowej poszczególni członkowie Komisji mogą wykonywać wyłącznie osobiście. Członkowie Komisji przetargowej, powołani biegli, Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby wykonujące w postępowaniu o udzielenie zamówienia jakiegokolwiek czynności po stronie Zamawiającego składają oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp. Za wyjątkiem czynności wymagających zwołania posiedzenia Komisji przetargowej, wszelkie czynności związane z pracami Komisji przetargowej mogą być wykonywane w drodze obiegowego zbierania podpisów przez Sekretarza Komisji przetargowej.

5. Za wyjątkiem czynności wymagających zwołania posiedzenia Komisji przetargowej, osobistego stawiennictwa poszczególnych członków Komisji przetargowej lub złożenia przez nich własnoręcznego podpisu, wszelkie czynności związane z pracami Komisji przetargowej poszczególni członkowie Komisji mogą wykonywać za pomocą wiadomości poczty elektronicznej adresowanej do wszystkich pozostałych członków Komisji, w tym Sekretarza Komisji. W takim przypadku, Sekretarz Komisji przetargowej może, dokumentując przebieg prac Komisji przetargowej, odnotować w protokole z posiedzenia Komisji przetargowej treść czynności oraz którzy członkowie Komisji przetargowej dokonali czynności za pomocą wiadomości poczty elektronicznej. W przypadku, gdy członek Komisji przetargowej dokonując czynności za pomocą wiadomości poczty elektronicznej, nie prześle jej do wszystkich pozostałych członków Komisji, przesłania wiadomości dokonuje Sekretarz Komisji przetargowej. Prawdziwość zapisów w protokole Sekretarz Komisji przetargowej może potwierdzić poprzez następcze zebranie własnoręcznych podpisów pod protokołem przez członków Komisji przetargowej, którzy dokonali czynności za pomocą poczty elektronicznej, bądź poprzez załączenie do akt postępowania



wydruków wiadomości poczty elektronicznej, przesłanych w danej czynności przez członków Komisji przetargowej, których podpisów pod protokołem nie zebrał.

6. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio do wiadomości przesłanych za pomocą terminali telefonicznych, zawierających funkcjonalność synchronizacji poczty elektronicznej.

§ 17. 1. Jeżeli wpłynie od wykonawcy informacja, o której mowa w art. 181 ust. 1 ustawy Pzp, Komisja przetargowa przekazuje Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej kopię informacji wraz z protokołem z posiedzenia Komisji, zawierającym stanowisko Komisji odnośnie każdego naruszenia wskazanego w informacji. W przypadku stwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego zasadności przekazanej informacji, Komisja powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie Pzp.

2. Niezwłocznie po wniesieniu odwołania Komisja przetargowa:

- 1) przekazuje kopię odwołania Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej;
- 2) przesyła, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania odwołania przez Zamawiającego, wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu kopię odwołania wraz z wezwaniem do przystąpienia do postępowania odwoławczego oraz zamieszcza, w przypadkach określonych w ustawie Pzp, kopię odwołania na stronie internetowej, na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu lub udostępniony jest SIWZ.

3. Przy rozpatrywaniu odwołania komisja współdziała z radcą prawnym Zamawiającego.

4. Projekt stanowiska Zamawiającego dotyczącego wniesionego odwołania jest przygotowywany przez Komisję przetargową bez zbędnej zwłoki.

5. Komisja przedkłada Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej projekt stanowiska z propozycją odpowiedzi na odwołanie oraz, w przypadkach, o których mowa w art. 185 ust. 4 ustawy Pzp, projekt opozycji przeciw przystąpieniu wykonawcy do postępowania odwoławczego.

6. Podpisane przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną odpowiedź na odwołanie lub opozycję przeciw przystąpieniu wykonawcy do postępowania odwoławczego pracownik Wydziału wysłał Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej chyba, że zostanie podjęta decyzja o nie wnoszeniu odpowiedzi na odwołanie.

§ 18. 1. Komisja przetargowa przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje modyfikacji SIWZ, za wyjątkiem modyfikacji dotyczącej jedynie terminu składania ofert, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także

w zakresie określonym w ustawie Pzp, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Po zatwierdzeniu wyboru przez Kierownika Zamawiającego Komisja informuje o wyniku postępowania, zgodnie z przepisami ustawy Pzp. Pisma informujące o wyniku postępowania podpisuje Przewodniczący Komisji przetargowej lub jego Zastępca.

3. Postępowanie o zamówienie publiczne kończy wybór oferty najkorzystniejszej lub, w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki, wynegocjowanie postanowień umowy albo unieważnienie postępowania.

4. Unieważnione postępowanie kończy się z chwilą upływu terminu na wniesienie odwołania na czynność unieważnienia postępowania.

5. Komisja przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.

6. W przypadku konieczności zwrotu wadium po zakończeniu prac Komisji przetargowej, o którym mowa w ust. 5, pisma dotyczące zwrotu wadium przygotowuje osoba, która pełniła w danym postępowaniu funkcję Sekretarza Komisji, a podpisuje osoba, która pełniła w danym postępowaniu funkcję Przewodniczącego Komisji przetargowej lub jego Zastępcy.



wpłynęło dnia:			
o godzinie:		data:	podpis:
<b>Potwierdzam zgodność procedury zakupu z przepisami o zamówieniach publicznych:</b>			
Wydział zamówień publicznych:		czy podobne zamówienie zostało udzielone? .....	
data wpływu:	imię i nazwisko:	czy podobne zamówienie jest przewidziane do udzielenia? .....	
wpłynęło dnia:			
o godzinie:		data:	podpis:
<b>Warunki prawne realizacji zamówienia:</b>			
komórka właściwa do spraw obsługi prawnej:		akceptacja bez uwag <sup>2)</sup>	
data wpływu:	radca prawny (imię i nazwisko):	akceptacja z uwagami <sup>2)</sup> (w załączonym dokumencie)	
wpłynęło dnia:		odmowa akceptacji <sup>2)</sup> (w załączonym dokumencie)	
o godzinie:		data:	podpis:
<b>Uwagi i komentarze:</b>			
<b>Wniosek o powołanie Komisji przetargowej:</b>			
Przewodniczący Komisji przetargowej:		członkowie Komisji przetargowej:	
biegli <sup>2)</sup> :		podmioty zewnętrzne <sup>2)</sup> :	
kierownik komórki wnioskującej:		data:	podpis:
Zastępca Przewodniczącego Komisji:		sekretarz Komisji przetargowej:	
kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych:		data:	podpis:
<b>Wyrażam zgodę na realizację zamówienia:</b>			
kierownik komórki wnioskującej / Naczelnik Delegatury Terenowej / Dyrektor Generalny GITD / Główny Inspektor Transportu Drogowego <sup>2)</sup>		data:	podpis:
<b>Powołuję Komisję przetargową w składzie:</b>			
Przewodniczący Komisji przetargowej:		Zastępca Przewodniczącego Komisji:	
członkowie Komisji przetargowej:		sekretarz Komisji przetargowej:	
biegli <sup>2)</sup> :		podmioty zewnętrzne <sup>2)</sup> :	
Dyrektor Generalny GITD / Główny Inspektor Transportu Drogowego <sup>2)</sup>		data:	podpis:
<b>Potwierdzam zaangażowanie środków:</b>			
komórka właściwa do spraw budżetu:		rozdział klasyfikacji budżetowej:	
data wpływu:	imię i nazwisko:	paragraf klasyfikacji budżetowej:	
wpłynęło dnia:		rok budżetowy:	
o godzinie:		data:	podpis:

numer postępowania (numer sprawy)<sup>1)</sup>: .....

1) wypełnia pracownik Wydziału zamówień publicznych

2) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

**ZAMAWIAJĄCY: SKARB PAŃSTWA - GŁÓWNY INSPEKTORAT  
TRANSPORTU DROGOWEGO**

**ADRES: ...**

**ZAPROSZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I SKŁADANIA OFERT  
W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM W TRYBIE ...  
NA ...  
NUMER SPRAWY ...**

Zapraszając do składania ofert w przedmiotowym postępowaniu Zamawiający niniejszym udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ) obejmującą:

- Część I Warunki ogólne SIWZ (WO)
- Część II Warunki szczególne SIWZ oraz formularze pomocnicze (WS)
- Część III Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)
- Część IV Istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego (IPU)

Wszystkie części SIWZ należy czytać łącznie i traktować jako wzajemnie się uzupełniającą całość. Postępowanie jest prowadzone na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

Ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w ... w dniu ... numer ... Oferty należy składać w terminie do dnia ... do godz. ... na adres ...pok. nr ... Otwarcie ofert nastąpi tego samego dnia o godz. ... w lokalu Zamawiającego, adres jw. pok. nr ... Osobą upoważnioną do kontaktów jest Pan... .., tel. nr ..., faks nr ..., e-mail: ..., godz. urzędowania dni robocze od poniedziałku do piątku: od ...<sup>00</sup> do ...<sup>00</sup>.

Niniejsze zaproszenie jest elementem SIWZ.

..., dnia ...

za Komisję przetargową

.....  
(Przewodniczący Komisji przetargowej)

akceptuję warunki prawne

.....  
(radca prawny)

zatwierdzam

.....  
(Kierownik Zamawiającego)

## **Część I SIWZ WARUNKI OGÓLNE (WO)**

### **1. Zamawiający.**

Skarb Państwa - Główny Inspektorat Transportu Drogowego  
ul. Postępu 21, Warszawa  
strona internetowa: [www.gitd.gov.pl](http://www.gitd.gov.pl)

### **2. Zamówienie.**

Przedmiot niniejszego postępowania jest określony w Części III i IV SIWZ.

### **3. Wykonawca.**

- 3.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy nie podlegający wykluczeniu na podstawie przepisów art. 24 ustawy Pzp.
- 3.2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku, gdy Wykonawca polega na potencjale podmiotów trzecich, które uczestniczyć będą w realizacji zamówienia, żaden z Wykonawców i żaden z tych podmiotów trzecich nie może podlegać wykluczeniu na podstawie przepisów art. 24 ustawy Pzp.
- 3.3. Na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia z postępowania Wykonawca składa oświadczenia i dokumenty, które są wskazane w Części II SIWZ.
- 3.4. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp.
- 3.5. Sposób oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu określa Część II SIWZ.
- 3.6. Na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawca składa oświadczenia i dokumenty, które są wskazane w Części II SIWZ.
- 3.7. W przypadku, gdy opis sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu określony w Części II SIWZ odnosi się do kwot podanych w złotych polskich (PLN) a Wykonawca wykazując spełnienie warunków udziału w postępowaniu wskaże kwoty w innej walucie niż złoty polski, dla potrzeb oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu kwoty te zostaną przez Zamawiającego przeliczone na złoty polski po średnim kursie NBP z dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej albo Biuletynie Zamówień Publicznych. Jeśli w dniu publikacji tego ogłoszenia o zamówieniu nie zostanie opublikowana tabela średnich kursów NBP, zastosowany zostanie kurs z ostatniej tabeli kursów średnich opublikowanej przed dniem publikacji ogłoszenia o zamówieniu.

### **4. Opis sposobu przygotowania ofert.**

- 4.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 4.2. Oferta musi obejmować całość zamówienia, a jeżeli Zamawiający dopuścił składanie ofert częściowych oferta musi obejmować całość danej części zamówienia. Opis ewentualnych części zamówienia znajduje się w Części III SIWZ.
- 4.3. Ofertę stanowi wypełniony formularz „Oferta” (formularz numer OF.0) oraz dokumenty wymienione w Warunkach szczególnych SIWZ.
- 4.4. Wraz z ofertą powinny być złożone:
  - 4.4.1. oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak przesłanek wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu wymagane postanowieniami Części II i III SIWZ;

- 4.4.2. pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowa o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy;
- 4.4.3. pełnomocnictwo do podpisania oferty - o ile uprawnienie do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą;
- 4.4.4. dowód wniesienia wadium, jeżeli wadium jest wymagane zgodnie z postanowieniami Warunków szczególnych SIWZ. W przypadku gdy wymagane wadium wnoszone jest w innej formie niż pieniądź, Wykonawca powinien złożyć wraz z ofertą oryginał gwarancji lub poręczenia.
- 4.5. Oferta, oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory (formularze) powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
- 4.6. Oferta, oświadczenia i dokumenty powinny być sporządzone w formie pisemnej, w języku polskim, w formie zapewniającej pełną czytelność treści.
- 4.7. Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami zawierającymi jakąkolwiek treść powinny być podpisane lub parafowane przez Wykonawcę. Wszelkie zmiany w treści oferty i załączników do oferty, w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, etc. muszą być podpisane lub parafowane przez Wykonawcę - w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.
- 4.8. Wszystkie dokumenty powinny być złożone w oryginale albo kopii poświadczonej przez notariusza, wystawcę dokumentu lub Wykonawcę. Pełnomocnictwa dołączone do oferty powinny być złożone w oryginale albo kopii poświadczonej przez notariusza.
- 4.9. Wszystkie strony oferty winny być ze sobą trwale połączone i kolejno ponumerowane, z zastrzeżeniem przypadku, o którym mowa w pkt 4.10. W treści oferty powinna być umieszczona informacja o ilości stron.
- 4.10. Jeżeli w ofercie znajdują się informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca obowiązany jest jednoznacznie zastrzec, które spośród zawartych w ofercie informacji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Zamawiający zaleca aby informacje, co do których Wykonawca czyni zastrzeżenie, iż podlegają one ochronie jako tajemnica przedsiębiorstwa, były umieszczone w osobnym wewnętrznym opakowaniu, trwale ze sobą połączone i ponumerowane z zachowaniem ciągłości numeracji stron oferty. Prawidłowość dokonanego przez Wykonawcę zastrzeżenia będzie badana zgodnie z następującymi zasadami:
  - 4.10.1. Zamawiający uwzględni zastrzeżenie, o którym mowa powyżej pod warunkiem, że Wykonawca:
    - a) wskaże w sposób jednoznaczny informacje podlegające tajemnicy przedsiębiorstwa;
    - b) do oferty załączy uzasadnienie zastrzeżenia poprzez wskazanie przyczyn faktycznych wraz ze wskazaniem spełnienia podstaw normatywnych uprawniających do dokonania zastrzeżenia;
    - c) do oferty załączy streszczenie lub opis zastrzeżonych informacji i dokumentów, który Zamawiający będzie mógł udostępnić osobom trzecim;

- 4.10.2. W przypadku braku wskazania w sposób jednoznaczny, które informacje podlegają ochronie jako tajemnica przedsiębiorstwa lub braku uzasadnienia zastrzeżenia poprzez wskazanie przyczyn faktycznych wraz ze wskazaniem spełnienia podstaw normatywnych uprawniających do dokonania zastrzeżenia, Zamawiający może nie uznać prawidłowości dokonanego zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa bez obowiązku żądania dodatkowych wyjaśnień od Wykonawcy. W takim przypadku Zamawiający zwolniony będzie od wszelkiej odpowiedzialności za jakiegokolwiek ewentualne szkody powstałe w związku z ujawnieniem zastrzeżonych informacji osobom trzecim.  
W pozostałych przypadkach, jeżeli Zamawiający nie uzna prawidłowości dokonanego zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa, poinformuje Wykonawcę o tym fakcie pisemnie w terminie 14 dni licząc od dnia otwarcia ofert, co najmniej jednak na 10 dni przed ich ujawnieniem. Jeśli w okresie tym Wykonawca skorzysta ze środków ochrony prawnej przewidzianych ustawą Pzp, Zamawiający wstrzyma się z ujawnianiem tych informacji do czasu wydania orzeczenia przez KIO lub - uwzględniając odwołanie - odstąpi od zamierzonej czynności ujawnienia zastrzeżonych informacji osobie lub osobom trzecim.
- 4.10.3. Przed podjęciem decyzji o braku uznania prawidłowości dokonanego przez Wykonawcę zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa, Zamawiający może zażądać od Wykonawcy dodatkowych wyjaśnień. W takim przypadku termin 14 dni, o którym mowa w pkt 4.10.2, ulega przedłużeniu o czas wyznaczony przez Zamawiającego na złożenie przez Wykonawcę dodatkowych wyjaśnień.
- 4.10.4. Wykonawca nie może skutecznie zastrzec, iż podlegającą ochronie tajemnicę przedsiębiorstwa stanowią informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert, to jest w szczególności informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
- 4.11. Ofertę wraz z oświadczeniami i dokumentami należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres podany w Zaproszeniu do składania ofert oraz opisane: „Oferta na ... *(należy wpisać tytuł postępowania)*” i „Nie otwierać przed dniem ... *(należy wpisać dzień i godzinę otwarcia ofert)*”.
- 4.12. Wymagania określone w pkt 4.9 - 4.11. nie stanowią o treści oferty i ich niespełnienie nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty; wszelkie negatywne konsekwencje mogące wynikać z niezachowania tych wymagań będą obciążały Wykonawcę.
- 4.13. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę. Oświadczenia o wprowadzonych zmianach lub wycofaniu oferty powinny być doręczone Zamawiającemu na piśmie, pod rygorem nieważności, przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenia powinny być opakowane tak jak oferta, a opakowanie powinno zawierać odpowiednio dodatkowe oznaczenie wyrazem: „ZMIANA NR ...” albo „WYCOFANIE”.
- 4.14. W przypadku otrzymania przez Zamawiającego oferty po terminie składania ofert, stosować się będzie art. 84 ust. 2 ustawy Pzp.
- 4.15. Oferty wraz z załącznikami należy składać od poniedziałku do piątku w podanych w Zaproszeniu do składania ofert godzinach urzędowania, za wyjątkiem dni wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4 poz. 28, z późn. zm.) .

## 5. Wymagania dotyczące wadium.

Wymagania dotyczące wadium oraz jego wysokości określa Część II SIWZ.



## **6. Termin, do którego Wykonawca będzie związany złożoną ofertą.**

- 6.1. Termin związania ofertą został określony w Części II SIWZ. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 6.2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą, o oznaczony okres nie dłuższy niż 60 dni. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą nie powoduje utraty wadium, jeżeli wadium w postępowaniu było wymagane.
- 6.3. Jeżeli wadium w postępowaniu było wymagane, przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia, dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
- 6.4. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia.

## **7. Składanie i otwarcie ofert.**

- 7.1. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert określa Zaprośzenie do udziału w postępowaniu.
- 7.2. Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy mogą być obecni podczas otwarcia ofert.
- 7.3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert Zamawiający odczyta nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu rękojmi i warunków płatności zawartych w ofercie.

## **8. Kwalifikacja Wykonawców.**

- 8.1. Zamawiający oceni czy Wykonawcy, którzy złożyli oferty nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o zamówienie oraz czy spełniają warunki udziału w postępowaniu.
- 8.2. W przypadkach, o których mowa w art. 26 ust. 3 i 4 ustawy Pzp, Zamawiający wezwie Wykonawców do wyjaśnienia lub uzupełnienia dokumentów.
- 8.3. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców w przypadkach, o których mowa w art. 24 ustawy Pzp.

## **9. Badanie i ocena ofert.**

- 9.1. W przypadkach, o których mowa w art. 87 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, Zamawiający wezwie Wykonawców do wyjaśnienia treści oferty i poprawi w ofertach omyłki.
- 9.2. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku spełnienia przesłanki z art. 89 ustawy Pzp.
- 9.3. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą w oparciu o kryteria oceny ofert określone w Części II SIWZ, z tym że:
  - 9.3.1. w przypadku gdy przewidziano wybór oferty najtańszej (jedynym kryterium jest cena), za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta najtańsza spośród ofert niepodlegających odrzuceniu i złożonych przez Wykonawcę niepodlegającego wykluczeniu. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty,

do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy w ofertach dodatkowych nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach;

- 9.3.2. w przypadku gdy przewidziano wybór oferty najkorzystniejszej ekonomicznie (zastosowanie ma kilka kryteriów oceny ofert), za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta przedstawiająca najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną;
- 9.3.3. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek uiścić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **10. Unieważnienie postępowania.**

Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 93 ust.1 ustawy Pzp lub - jeżeli przewiduje to Część II SIWZ - w art. 93 ust. 1a ustawy Pzp. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi Wykonawców zgodnie z art. 93 ust. 3 ustawy Pzp.

## **11. Udzielenie zamówienia.**

- 11.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
- 11.2. Zamawiający zawiadomi o wyniku postępowania wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty zgodnie z art. 92 ustawy Pzp.
- 11.3. Zamawiający wskaże Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana, miejsce i termin podpisania umowy zgodnie z art. 94 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.
- 11.4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniesie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający będzie mógł wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.

## **12. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.**

Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz jego wysokości określa Część II SIWZ.

## **13. Środki ochrony prawnej.**

Pouczenie o środkach ochrony prawnej zawiera Część II SIWZ.

## **14. Opis sposobu porozumiewania się i udzielania wyjaśnień treści SIWZ oraz oświadczenie, czy Zamawiający zamierza zwołać zebranie Wykonawców.**

- 14.1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje Zamawiający oraz Wykonawcy będą przekazywać pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Dane teleadresowe określa Zaproszenie do udziału w postępowaniu.
- 14.2. Zamawiający wymaga niezwłocznego potwierdzenia przez Wykonawcę pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną faktu otrzymania każdej informacji przekazanej w innej formie

- niż pisemna, a na żądanie Wykonawcy potwierdzi fakt otrzymania od niego informacji.
- 14.3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SIWZ. Procedura wyjaśniania lub zmiany treści SIWZ określona została w art. 38 ustawy Pzp. Zamawiający udzieli Wykonawcy wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie określonym w art. 38 ust. 1 ustawy Pzp, przekazując treść pytań i wyjaśnień Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródeł zapytania, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, lub dotyczy już udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 14.4. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią SIWZ a treścią udzielonych wyjaśnień lub treścią protokołu z zebrania wszystkich Wykonawców, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

FORMULARZ NUMER OF.0.

.....  
(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)

**OFERTA**  
**dla**  
**Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego**

W postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie ... na: ... my niżej podpisani:

...

...

działając w imieniu i na rzecz... [nazwa (firma) i dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców, w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie należy podać nazwy (firmy) i adresy wszystkich współników spółki cywilnej lub członków konsorcjum]

- 1) składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w ww. postępowaniu (dalej „SIWZ”), na:
  - 1.1. Część I obejmującą ...;
  - 1.2. Część ... obejmującą ...;\*
- 2) oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze SIWZ i uznajemy się za związanych jej postanowieniami;
- 3) oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę netto... (słownie ...) złotych + podatek VAT ...%, to jest za cenę brutto ... (słownie ...) złotych, zgodnie z załączonym do oferty kosztorysem ofertowym / formularzem cenowym;\*  
Część I za cenę netto ... (słownie ...) złotych + podatek VAT ...%, to jest za cenę brutto ... (słownie ...) złotych, zgodnie z załączonym do oferty kosztorysem ofertowym / formularzem cenowym;\*  
Część ... za cenę netto ... (słownie ...) złotych + podatek VAT ...%, to jest za cenę brutto ... (słownie ...) złotych, zgodnie z załączonym do oferty kosztorysem ofertowym / formularzem cenowym;\*
- 4) zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminie do dnia ...\* / według następującego harmonogramu:  
Część I w terminie do dnia ...;\*  
Część ... w terminie do dnia ...;\*
- 5) oferujemy realizację zamówienia na następujących dodatkowych warunkach określonych w SIWZ: ...\*;
- 6) akceptujemy okres gwarancji wynoszący ... lata / .... lat\* oraz rękojmi wynoszący ... lata / .... lat\*;
- 7) akceptujemy warunki płatności określone w SIWZ;
- 8) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez cały okres wskazany w SIWZ, tj. przez okres 30 dni / 60 dni / 90 dni;\*
- 9) wnieśliśmy wadium w wysokości ... zł w formie ...;
- 10) zamówienie zrealizujemy sami / w następującym zakresie przy udziale podwykonawców\*: ... (należy określić zakres planowanej do powierzenia części zamówienia);
- 11) oświadczamy, że sposób reprezentacji Wykonawcy / Wykonawców\* dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący: ... (wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę - spółki cywilne lub konsorcja);

- 12) deklarujemy wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości .. % ceny określonej w pkt 3 oferty / maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania\*, w następującej formie/formach:\*...
- 13) Oświadczamy, że:

*oferta oraz załączniki do oferty są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji\**

----- albo -----

*następujące informacje w ofercie oraz załącznikach do oferty:*

- a) ... (w tym miejscu należy podać rodzaj informacji lub nazwę dokumentu) zawarte na stronach ... (w tym miejscu należy podać numery stron oferty lub nazwę załącznika do oferty i numery stron załącznika)
- b) ...
- c) ...

*zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. W pozostałej części oferta oraz załączniki do oferty są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.\**

- 14) Oświadczamy, że w przypadku zastrzeżenia, że w naszej ofercie znajdują się informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, akceptujemy następujące zasady badania przez Zamawiającego prawidłowości dokonanego przez nas zastrzeżenia:
  - 1) Zamawiający uwzględni zastrzeżenie pod warunkiem, że:
    - a) Wykonawca wskaże w sposób jednoznaczny informacje podlegające tajemnicy przedsiębiorstwa;
    - b) do oferty będzie załączone uzasadnienie zastrzeżenia poprzez wskazanie przyczyn faktycznych wraz ze wskazaniem spełnienia podstaw normatywnych uprawniających do dokonania zastrzeżenia;
    - c) do oferty będzie załączone streszczenie lub opis zastrzeżonych informacji i dokumentów, który Zamawiający będzie mógł udostępniać osobom trzecim;
  - 2) W przypadku braku wskazania w sposób jednoznaczny, które informacje podlegają ochronie jako tajemnica przedsiębiorstwa lub braku uzasadnienia zastrzeżenia poprzez wskazanie przyczyn faktycznych wraz ze wskazaniem spełnienia podstaw normatywnych uprawniających do dokonania zastrzeżenia, Zamawiający może nie uznać prawidłowości dokonanego zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa bez obowiązku żądania dodatkowych wyjaśnień od Wykonawcy. W takim przypadku Zamawiający zwolniony będzie od wszelkiej odpowiedzialności za jakiegokolwiek ewentualne szkody powstałe w związku z ujawnieniem zastrzeżonych informacji osobom trzecim. W pozostałych przypadkach, jeżeli Zamawiający nie uzna prawidłowości dokonanego zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa, poinformuje Wykonawcę o tym fakcie pisemnie w terminie 14 dni licząc od dnia otwarcia ofert, co najmniej jednak na 10 dni przed ich ujawnieniem. Jeśli w okresie tym Wykonawca skorzysta ze środków ochrony prawnej przewidzianych ustawą Pzp, Zamawiający wstrzyma się z ujawnianiem tych informacji do czasu wydania orzeczenia przez KIO lub - uwzględniając odwołanie - odstąpi od zamierzonej czynności ujawnienia zastrzeżonych informacji osobie lub osobom trzecim.

- 3) Przed podjęciem decyzji o braku uznania prawidłowości dokonanego przez Wykonawcę zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa, Zamawiający może zażądać od Wykonawcy dodatkowych wyjaśnień. W takim przypadku termin 14 dni, o którym mowa w pkt 2, ulega przedłużeniu o czas wyznaczony przez Zamawiającego na złożenie przez Wykonawcę dodatkowych wyjaśnień.
- 4) Wykonawca nie może skutecznie zastrzec, iż podlegającą ochronie tajemnicę przedsiębiorstwa stanowią informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert, to jest w szczególności informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
- 15) oświadczamy, że zapoznaliśmy się z istotnymi postanowieniami umowy, określonymi w Części IV SIWZ i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy zgodnej z naszą ofertą, na warunkach określonych w SIWZ oraz w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- 16) wszelkie informacje i korespondencję w sprawie niniejszego postępowania prosimy kierować na adres: ..., fax nr ..., e-mail ... a w przypadku konieczności kontaktu telefonicznego pod nr tel. ...
- 17) oferta niniejsza wraz z załącznikami liczy... kolejno ponumerowanych stron.
- 18) załącznikami do oferty są:
  - a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia,
  - b) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
  - c) ...

... dnia ... ..r.

.....  
(*podpis Wykonawcy/ Pełnomocnika Wykonawcy*)

\* niepotrzebne skreślić

Formularz numer DP.1.

.....  
(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)

**OŚWIADCZENIE  
o braku podstaw do wykluczenia\***

My niżej podpisani:

...  
...

działając w imieniu i na rzecz ... [nazwa (firma) i dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców, w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie należy podać nazwy (firmy) i adresy wszystkich współników spółki cywilnej lub członków konsorcjum]

składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie ... na ..., oświadczamy, że nie podlegamy wykluczeniu z przedmiotowego postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

... dnia ... ..r.

.....  
(podpis Wykonawcy / Pełnomocnika Wykonawcy)

\* niniejsze oświadczenie składają również podmioty, o których mowa w art. 26 ust. 2b ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 907, z późn. zm.).

Formularz numer DP.2.

.....  
(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)

**OŚWIADCZENIE**  
**o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

My niżej podpisani:

...  
...

działając w imieniu i na rzecz ... [nazwa (firma) i dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców,  
w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie należy podać nazwy (firmy)  
i adresy wszystkich współników spółki cywilnej lub członków konsorcjum]

składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie ...  
na ..., oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w ww. postępowaniu.

... dnia ... ..r.

.....  
(podpis Wykonawcy / Pełnomocnika Wykonawcy)



Formularz numer DP.3.

.....  
(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)

### WYKAZ WYKONANYCH ZAMÓWIEŃ

My niżej podpisani:

...  
...

działając w imieniu i na rzecz ... [nazwa (firma) i dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców, w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie należy podać nazwy (firmy) i adresy wszystkich współników spółki cywilnej lub członków konsorcjum]

składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie ... na ..., oświadczamy, że w ciągu ostatnich ... lat przed upływem terminu składania ofert wykonaliśmy/wykonujemy\* następujące zamówienia odpowiadające wymaganiom Zamawiającego:

lp.	nazwa wykonawcy lub podmiotu wykazującego doświadczenie	nazwa i adres zamawiającego	wartość (brutto) zamówienia	informacje pozwalające na ocenę warunków udziału w postępowaniu określonych w SIWZ	data realizacji zamówienia
1	2	3	4	5	6

Do niniejszego oświadczenia załączamy dokumenty potwierdzające wykonanie robót zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowe ich ukończenie/należyte wykonanie dostaw/należyte wykonanie usług\*.

Oświadczamy, że podmioty, na których doświadczeniu polegamy wykazując spełnienie warunku wiedzy i doświadczenia określonego w SIWZ, będą brały udział w realizacji części zamówienia, na potwierdzenie czego załączamy pisemne zobowiązanie tych podmiotów zgodne z warunkami udziału w postępowaniu i opisem sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków określonymi w Części II SIWZ (Warunki szczególne)\*\*

... dnia ... ..r.

.....  
(podpis Wykonawcy / Pełnomocnika Wykonawcy)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* skreślić w przypadku, gdy wykonawca wskazał w tabeli, że wymienione zamówienia zostały wykonane bezpośrednio przez wykonawcę lub przez poszczególnych członków konsorcjum

Formularz numer DP.4.

.....  
(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)

### POTENCJAŁ TECHNICZNY

My niżej podpisani:

...  
...

działając w imieniu i na rzecz ... [nazwa (firma) i dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców, w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie należy podać nazwy (firmy) i adresy wszystkich wspólników spółki cywilnej lub członków konsorcjum]

składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie ... na ..., oświadczamy, że następujące narzędzia\*, wyposażenie zakładu\* oraz urządzenia\* będą nam dostępne przy realizacji zamówienia:

lp.	Wyszczególnienie (nazwa, rodzaj, typ, model, parametry)**	liczba jednostek
1	2	3

Oświadczamy, że narzędzia\*, wyposażenie zakładu\* i urządzenia\* wymienione w poz. ... wykazu będą nam oddane do dyspozycji przy wykonywaniu zamówienia, na potwierdzenie czego załączamy pisemne zobowiązanie podmiotów udostępniających zgodne z warunkami udziału w postępowaniu i opisem sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków określonymi w Części II SIWZ (Warunki szczególne)\*

Następujące podmioty, za pomocą których wykazujemy spełnianie warunku dysponowania potencjałem technicznym, będą brały udział w realizacji części zamówienia:\*

- 1) ...\*
- 2) ...\*
- ...) ...\*

... dnia ... ..r.

.....  
(podpis Wykonawcy / Pełnomocnika Wykonawcy)

\* skreślić jeżeli nie dotyczy

\*\* W kolumnie 2 podać nazwę jednostki, jej rodzaj, typ oraz model, a także parametry potwierdzające spełnienie warunków określonych w lit. A pkt 1.2. w Części II SIWZ (Warunki szczególne).

Formularz numer DP.5.

.....  
(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)

### POTENCJAŁ KADROWY

My niżej podpisani:

...  
...

działając w imieniu i na rzecz ... [nazwa (firma) i dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców, w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie należy podać nazwy (firmy) i adresy wszystkich współników spółki cywilnej lub członków konsorcjum]

składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie ... na ..., oświadczamy, że następujące osoby będą uczestniczyć w realizacji niniejszego zamówienia:

lp.	nazwisko i imię	funkcja przy realizacji niniejszego zamówienia	kwalifikacje / uprawnienia zawodowe*	doświadczenie / wykształcenie tytuł lub stopień naukowy*

Oświadczamy, że osoby wymienione w poz. ... wykazu będą nam oddane do dyspozycji w celu realizacji niniejszego zamówienia, na potwierdzenie czego załączamy pisemne zobowiązanie tych podmiotów zgodne z warunkami udziału w postępowaniu i opisem sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków określonymi w Części II SIWZ (Warunki szczególne).\*\*

Następujące podmioty, za pomocą których wykazujemy spełnianie warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, będą brały udział w realizacji części zamówienia\*\*:

- 1) ...\*\*
- 2) ...\*\*
- ...) ...\*\*

... dnia ... ..r.

.....  
(podpis Wykonawcy / Pełnomocnika Wykonawcy)

\* zakres wymaganych informacji określony jest w warunkach udziału w postępowaniu w Części II SIWZ (Warunki szczególne).

\*\* skreślić jeżeli nie dotyczy

Formularz numer DP.6.

.....  
(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)

**OŚWIADCZENIE NA TEMAT UPRAWNIEŃ OSÓB  
KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA**

My niżej podpisani:

...  
...

działając w imieniu i na rzecz ... [nazwa (firma) i dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców, w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie należy podać nazwy (firmy) i adresy wszystkich wspólników spółki cywilnej lub członków konsorcjum]

składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie ... na ..., oświadczamy, że niżej wymienione osoby spośród wskazanych w Wykazie osób posiadają następujące uprawnienia, których obowiązek posiadania nakładają ustawy:

lp.	nazwisko i imię	posiadane uprawnienia z podaniem wystawcy i numeru uprawnień

... dnia ... ..r.

.....  
(podpis Wykonawcy / Pełnomocnika Wykonawcy)

Formularz numer DP.7.

.....  
(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)

**OŚWIADCZENIE NA TEMAT WIELKOŚCI  
ŚREDNIEGO ROCZNEGO ZATRUDNIENIA**

My niżej podpisani:

...  
...

działając w imieniu i na rzecz ... [nazwa (firma) i dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców, w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie należy podać nazwy (firmy) i adresy wszystkich współników spółki cywilnej lub członków konsorcjum]

składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie ... na ..., oświadczamy, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, średnie roczne zatrudnienie u składającego przedmiotową ofertę wykonawcy wynosiło ... (słownie: ...) osób.

... dnia ... ..r.

.....  
(podpis Wykonawcy / Pełnomocnika Wykonawcy)

Formularz numer DP.8.

.....  
(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)

### LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ

My niżej podpisani:

...  
...

działając w imieniu i na rzecz ... [nazwa (firma) i dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców,  
w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie należy podać nazwy (firmy)  
i adresy wszystkich współników spółki cywilnej lub członków konsorcjum]

składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie  
..... na ..... oświadczamy, że:

następujące podmioty należą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego  
2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.):\*

1. ....
2. ....

*albo*

Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o  
ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.).\*

... dnia ... ..r.

.....  
(podpis Wykonawcy / Pełnomocnika Wykonawcy)

\* skreślić, jeżeli nie dotyczy

## **Część II SIWZ** **WARUNKI SZCZEGÓLNE (WSZ)**

Niniejsze Warunki szczególne dotyczą postępowania określonego w Zaproszeniu do składania ofert. Niniejsze Warunki szczególne SIWZ uzupełniają lub zmieniają Warunki ogólne SIWZ obowiązujące w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego. Powinny one być interpretowane wraz z całością dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ). Niniejsze Warunki szczególne SIWZ określają:

- A. warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny spełniania tych warunków;
- B. kryteria oceny ofert;
- C. pozostałe informacje uzupełniające Warunki ogólne SIWZ:
  - 1) wadium;
  - 2) zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
  - 3) termin związania ofertą;
  - 4) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
  - 5) unieważnienie postępowania na podstawie art. 93 ust. 1a ustawy Pzp;
  - 6) pouczenie o środkach ochrony prawnej;
  - 7) zebranie przedofertowe;
  - 8) aukcja elektroniczna.



## **A. Warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.**

Z uwagi na uprzednie dokonanie wstępnej kwalifikacji Wykonawców, Zamawiający na tym etapie postępowania nie określa warunków udziału w postępowaniu ani sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.\*

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający warunki, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, dotyczące:

1.1. posiadania wiedzy i doświadczenia

Wykonawca musi wykazać, że wykonał w okresie ostatnich 3/5\* lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej ..... zamówień odpowiadających swoim przedmiotem i wartością\* przedmiotowi niniejszego zamówienia, tj.:...;\*

W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych Wykonawca może się wykazać również wykonywanymi zamówieniami, o ile zamówienie to wykonuje od co najmniej ....;\*

Te same zamówienia mogą stanowić potwierdzenie spełniania więcej niż jednego warunku określonego w niniejszym punkcie;

Wykonawca obowiązany jest załączyć dowody potwierdzające, że usługi/dostawy/roboty budowlane\* zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Dowodami o których mowa powyżej są:

1) poświadczenie, z tym, że w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo ofert,

2) oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia o którym mowa powyżej.\*

Zamawiający nie precyzuje opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunku.\*

1.2. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym

Wykonawca musi wykazać że dysponuje w celu realizacji zamówienia następującymi narzędziami\*, wyposażeniem zakładu\* i urządzeniami\* wymienionymi poniżej:

- ... - min. liczba jednostek ...,

- ... - min. liczba jednostek ...,

- ... - min. liczba jednostek ...;\*

Zamawiający nie precyzuje opisu sposobu dokonywania oceny spełniania niniejszego warunku.\*

1.3. dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

Wykonawca musi wykazać dysponowanie osobami, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia, legitymującymi się doświadczeniem\*, wykształceniem\* i kwalifikacjami zawodowymi\* określonymi poniżej:

a) min. ... osób/osoba\* na funkcję ... posiadająca uprawnienia ...\*, wykształcenie ..., doświadczenie ...;\*

b) min. ... osób/osoba\* na funkcję ... posiadająca uprawnienia ...\*, wykształcenie ..., doświadczenie ...;\*

Zamawiający nie dopuszcza przedstawienia tej samej osoby do pełnienia więcej niż jednej z wymienionych powyżej funkcji.\*

Zamawiający dopuszcza przedstawienie tej samej osoby do pełnienia łącznie funkcji wymienionych w poz. ... i poz. ... powyżej.\*

Zamawiający nie precyzuje opisu sposobu dokonywania oceny spełniania niniejszego warunku.\*

\* niepotrzebne usunąć

1.4. sytuacji ekonomicznej\* i finansowej\*

Wykonawca musi wykazać:

a) przychód za ostatni rok obrotowy (na podstawie „Rachunku zysku i strat” pozycja „Przychód netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów” lub „Przychód netto ze sprzedaży i zrównane z nimi”) w wysokości nie mniejszej niż ...;\*

średni roczny przychód za ostatnie trzy lata obrotowe (na podstawie „Rachunku zysku i strat” pozycja „Przychód netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów” lub „Przychód netto ze sprzedaży i zrównane z nimi”) w wysokości nie mniejszej niż ...;\*

b) posiadanie środków finansowych lub zdolności kredytowej w wysokości nie mniejszej niż ...;\*

c) że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej deliktowej/kontraktowej\* w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż ... na jedno oraz na każde zdarzenie.

Zamawiający nie precyzuje opisu sposobu dokonywania oceny spełniania niniejszego warunku.\*

1.5. posiadania uprawnień do wykonywania działalności/czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Wykonawca musi wykazać posiadanie uprawnień w zakresie: ...\*

Zamawiający nie precyzuje opisu sposobu dokonywania oceny spełniania niniejszego warunku.\*

2. Następujące dokumenty i oświadczenia stanowić będą podstawę dokonania przez Zamawiającego oceny spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu:\*

2.1.1. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, zgodne ze wzorem określonym formularzem nr DP.2;

2.1.2. koncesje, zezwolenia oraz licencje w zakresie niezbędnym do realizacji zamówienia;

2.1.3. informacja o doświadczeniu Wykonawcy, zgodna ze wzorem określonym formularzem nr DP.3 („Wykaz wykonanych zamówień”) zawierająca wszystkie dodatkowe dane i dokumenty umożliwiające ocenę spełniania warunku w zakresie wiedzy i doświadczenia. Do informacji powinny być dołączone dowody potwierdzające, że wymienione w informacji:

a) roboty zostały wykonane zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończone,

b) dostawy zostały wykonane/są wykonywane należycie,

c) usługi zostały wykonane/są wykonywane należycie.

W przypadku, gdy Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub

ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, w jest zobowiązany udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Jeżeli wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, zamawiający, w celu oceny, czy wykonawca będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, wymaga złożenia dokumentów dotyczących w szczególności:

- a) zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
- b) sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonaniu zamówienia,
- c) charakteru stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem,
- d) zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.

Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

- 2.1.4. wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu, urządzeń dostępnych Wykonawcy w celu realizacji zamówienia, zgodny ze wzorem określonym formularzem nr DP.4 („Potencjał techniczny”) zawierający wszystkie te dane i dokumenty, które umożliwiają ocenę spełniania warunku w zakresie potencjału technicznego;
- 2.1.5. wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, zgodny ze wzorem określonym formularzem nr DP.5 („Potencjał kadrowy”), wraz z wymaganymi do oceny spełnienia warunku w zakresie dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia informacjami na temat zakresu wykonywanych przez nie czynności, uprawnień, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia umożliwiającymi ocenę spełniania warunku w zakresie potencjału kadrowego;

\* niepotrzebne usunąć

- 2.1.6. oświadczenie dotyczące wielkości średniego rocznego zatrudnienia u Wykonawcy oraz liczebności personelu kierowniczego w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a w przypadku, gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zgodne ze wzorem określonym formularzem nr DP.7;
- 2.1.7. sprawozdanie finansowe, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również opinie o badanym sprawozdaniu, za taką liczbę ostatnich lat obrotowych (1 rok/2 lata/3 lata) jaka została określona w warunku dotyczącym sytuacji ekonomicznej i finansowej, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres. W przypadku Wykonawców niezobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego - inne dokumenty określające obroty oraz zobowiązania i należności za okres jak w zdaniu poprzednim;
- 2.1.8. część sprawozdania finansowego: bilans i rachunek zysków i strat, z oznaczeniem

podmiotu na rzecz którego został sporządzony, a jeżeli sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również opinie o badanym sprawozdaniu w części dotyczącej bilansu i rachunku zysków i strat, za taką liczbę ostatnich lat obrotowych (1 rok/2 lata/3 lata) jaka została określona w warunku dotyczącym sytuacji ekonomicznej i finansowej, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres. W przypadku Wykonawców niezobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego – inne dokumenty określające obroty oraz zobowiązania i należności za okres jak w zdaniu poprzednim;

- 2.1.9. informacje banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w którym Wykonawca posiada rachunek, potwierdzające, że wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytowa Wykonawcy jest nie mniejsza od określonej w Części II SIWZ. Powyższe dokumenty muszą być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
  - 2.1.10. opłacona polisa, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, na kwotę nie mniejszą niż określona w Części II SIWZ;
  - 2.2. jeżeli Wykonawca z uzasadnionej przyczyny nie będzie mógł przedstawić wymaganych przez Zamawiającego dokumentów dotyczących sytuacji finansowej i ekonomicznej, tj. sprawozdania finansowego, jego części (bilansu i rachunku zysków i strat) lub informacji banku albo spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, to może przedstawić inny dokument pozwalający na ocenę, czy spełnia warunki określone w Części II SIWZ;
  - 2.3. w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu powinno być złożone w imieniu wszystkich Wykonawców, natomiast pozostałe wymienione dokumenty mogą dotyczyć dowolnego Wykonawcy spośród Wykonawców składających wspólną ofertę;
  - 2.4. w przypadku, gdy Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów, zobowiązany jest udowodnić, że podmiot ten nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o zamówienia publiczne oraz np. poprzez pisemne zobowiązanie tego podmiotu wykazać, że podmiot ten będzie uczestniczył w realizacji zamówienia;
  - 2.5. w przypadku, gdy Wykonawca polega na zdolnościach finansowych innych podmiotów, zobowiązany jest on do złożenia wraz z ofertą, poza pisemnym zobowiązaniem tych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów, również informacji banków lub spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych dotyczących tych podmiotów.
3. Na potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z udziału w postępowaniu powinien on złożyć następujące dokumenty\*:
- 3.1. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania, zgodne ze wzorem określonym formularzem nr DP.1;
  - 3.2. aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
  - 3.3. aktualne informacje z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 - 8 ustawy Pzp, wystawione nie wcześniej

niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. W przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy Pzp mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy Pzp, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w przypadku, gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – dokument zawierający oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób;

- 3.4. aktualne informacje z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy Pzp, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 3.5. w przypadku zamówień innych niż zamówienia, o których mowa w art. 131a ust. 1 i art. 132 ust. 1 ustawy Pzp, aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 i 11 ustawy Pzp, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- 3.6. aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- 3.7. aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- 3.8. na potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z udziału w postępowaniu na podstawie art. 24b ust. 3 ustawy Pzp, Wykonawca składa wraz z ofertą następujące dokumenty:
  - 3.8.1. listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.), albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej – zgodną ze wzorem określonym formularzem DP.8.

4. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast:

- 1) żądanych przez Zamawiającego: aktualnego odpisu z właściwego rejestru w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy Pzp, aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego - składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie

- z zastrzeżeniem, że jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania;

- 2) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy Pzp - składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy Pzp.

Dokumenty, o których mowa w ppkt 1 lit. a i c oraz ppkt 2 winny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w ppkt 1 lit. b winien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

5. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku, gdy Wykonawca polega na potencjale podmiotów trzecich, które uczestniczyć będą w realizacji zamówienia oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt 3 i 4 powinien złożyć każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz każdy podmiot trzeci, na którego wiedzy lub doświadczeniu polega Wykonawca.
6. W przypadku, gdy Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, jest zobowiązany udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
7. Jeżeli wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, zamawiający, w celu oceny, czy wykonawca będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, wymaga złożenia dokumentów dotyczących w szczególności:
  - a) zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
  - b) sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonaniu zamówienia,
  - c) charakteru stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem,
  - d) zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.

8. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
9. Dokumenty i oświadczenia wymagane dla potwierdzenia, że brak jest podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania powinny być składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

## **B. Kryteria oceny ofert**

1. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria i ich wagi:
  - a) Cena –waga ...%
  - b) ... - waga ...%
  - c) ... - waga ...%
2. Liczba punktów w kryterium **Cena** jaką oferta otrzyma od każdego z członków komisji przetargowej zostanie obliczona na podstawie poniższego wzoru:

$$C = [(C_{\max} - C_{of}) / (C_{\max} - C_{\min})] \times L_p$$

gdzie:

**C:** liczba punktów w kryterium „Cena” oferty ocenianej, która zostanie następnie przemnożona przez wagę kryterium

**C<sub>max</sub>:** maksymalna kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że w postępowaniu zostanie wniesiona ważna oferta zawierająca cenę wyższą niż ta kwota. W takim przypadku C<sub>max</sub> stanowić będzie wartość ważnej oferty zawierającej najwyższą w postępowaniu cenę wykonania przedmiotu zamówienia. Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotu zamówienia kwotę nie wyższą niż ... (...) zł brutto.

**C<sub>of</sub>:** cena brutto oferty ocenianej

**C<sub>min</sub>:** 50% maksymalnej kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że w postępowaniu zostanie wniesiona ważna oferta zawierająca niższą cenę, a wykonawca na wezwanie zamawiającego złoży wyjaśnienia dotyczące elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny wykazujące, że nie jest to cena rażąco niska. W takim przypadku C<sub>min</sub> stanowić będzie wartość ważnej oferty zawierającej najniższą w postępowaniu cenę wykonania przedmiotu zamówienia. Z wiedzy zamawiającego wynika, iż wykonanie podobnego przedmiotu zamówienia jest przez wykonawców oferowane w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego za ceny nie niższe niż wynoszące 50% kwoty, o której mowa powyżej, to jest za ceny wynoszące nie mniej niż ... (...) zł. brutto. Stąd, w przypadku otrzymania oferty wykonania przedmiotu zamówienia za cenę niższą, zamawiający zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską

cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy, który nie złoży wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

**L<sub>p</sub>**: maksymalna liczba punktów jaką oferta może uzyskać w ramach kryterium „Cena”.

Dokonując oceny cząstkowej poszczególnych ofert w ramach kryterium „Cena”, poszczególni członkowie komisji przetargowej przyznawać będą punkty poprzez wykonanie działań rachunkowych opisanych wzorem, zaokrąglone do setnych punktów, zgodnie z zasadą iż części <sup>1</sup>/<sub>1000</sub>, <sup>2</sup>/<sub>1000</sub>, <sup>3</sup>/<sub>1000</sub>, <sup>4</sup>/<sub>1000</sub> i dalsze zaokrąglane będą „w dół”, a części <sup>5</sup>/<sub>1000</sub>, <sup>6</sup>/<sub>1000</sub>, <sup>7</sup>/<sub>1000</sub>, <sup>8</sup>/<sub>1000</sub>, <sup>9</sup>/<sub>1000</sub> i dalsze zaokrąglane będą „w górę”.

3. Liczba punktów w kryterium **Okres Gwarancji** zostanie przyznana ofertom na podstawie poniższego wzoru:\*

$$G = (G_{of} - G_{min}) / (G_{max} - G_{min}) \times L_p^*$$

gdzie:\*

**G**: liczba punktów w kryterium „Okres Gwarancji” oferty ocenianej, która zostanie następnie przemnożona przez wagę kryterium

**G<sub>min</sub>**: najkrótszy wymagany okres gwarancji\*

**G<sub>max</sub>**: najdłuższy oczekiwany okres gwarancji\*

**G<sub>of</sub>**: okres gwarancji oferty ocenianej\*

**L<sub>p</sub>**: maksymalna liczba punktów jaką oferta może uzyskać w ramach kryterium „Okres Gwarancji”.\*

4. W ramach kryterium ... ocenie podlegać będą następujące elementy, za które maksymalna punktacja wynosić będzie:

lp.	Parametr	minimalny wymagany poziom	maksymalny oczekiwany poziom	maksymalna liczba punktów

\* niepotrzebne usunąć

5. W ramach kryterium ... stosowane będą następujące podkryteria i ich wagi:

a) ... – max ... pkt

b) ... – max ... pkt



...) ... – max ... pkt

6. W ramach kryterium ..... poszczególni członkowie komisji przetargowej przyznawać będą oceny, zgodnie z następującymi zasadami:

1) ...;

2) ...;

...) ...;

... Ocena ofert w kryteriach wymiernych, tj. w ramach kryteriów: „...” oraz „...”, zostanie dokonana poprzez wykonanie działań rachunkowych opisanych wzorem.

... Dokonując ocen częściowych poszczególnych ofert w ramach kryteriów: „...” oraz „...”, poszczególni członkowie komisji przetargowej przyznawać będą w ramach każdego kryterium oceny w pełnych punktach.

... W ramach każdego z kryteriów oceny ofert ocena średnia oferty stanowić będzie średnią arytmetyczną sumy liczby punktów uzyskanych przez ofertę od każdego z członków komisji przetargowej w ramach danego kryterium podzielonej przez liczbę członków komisji przetargowej dokonujących oceny, zgodnie z następującym wzorem:

$$O_{SO} = (L_{PK1} + L_{PK2} + L_{PKK} + \dots + L_{PKN}) / L_{CK}$$

gdzie:

**O<sub>SO</sub>**: ocena średnia oferty w ramach danego kryterium oceny ofert

**L<sub>PK1</sub>**: liczba punktów uzyskanych przez ofertę w danym kryterium oceny ofert od pierwszego członka komisji przetargowej

**L<sub>PK2</sub>**: liczba punktów uzyskanych przez ofertę w danym kryterium oceny ofert od drugiego członka komisji przetargowej

**L<sub>PKK</sub> do L<sub>PKN</sub>**: liczba punktów uzyskanych przez ofertę w danym kryterium oceny ofert od wszystkich kolejnych członków komisji przetargowej

**L<sub>CK</sub>**: liczba członków komisji przetargowej dokonujących oceny ofert

.... Każdorazowo ocena średnia oferty w ramach danego kryterium zaokrąglona będzie do setnych części punktu, zgodnie z zasadą iż części  $\frac{1}{1000}$ ,  $\frac{2}{1000}$ ,  $\frac{3}{1000}$ ,  $\frac{4}{1000}$  i dalsze zaokrąglane będą „w dół”, a części  $\frac{5}{1000}$ ,  $\frac{6}{1000}$ ,  $\frac{7}{1000}$ ,  $\frac{8}{1000}$ ,  $\frac{9}{1000}$  i dalsze zaokrąglane będą „w górę”.

.... Ocena przyznana ofercie w ramach danego kryterium stanowić będzie iloczyn punktów obliczonych zgodnie ze wzorem lub iloczyn średniej oceny przyznanej przez poszczególnych członków komisji przetargowej i wagi danego kryterium.

.... Ocena końcowa oferty w ramach wszystkich kryteriów oceny ofert stanowi sumę ocen częściowych w ramach poszczególnych kryteriów oceny ofert, obliczoną zgodnie z następującym wzorem:

$$O_{KO} = O_{SO1} + O_{SO2} + \dots + O_{SO\dots}$$

gdzie:

$O_{KO}$ : ocena końcowa oferty,

$O_{SO1}$ : ocena oferty w ramach kryterium „Cena”,

$O_{SO2}$ : ocena oferty w ramach kryterium „...”,

...

$O_{SO\dots}$ : ocena oferty w ramach kryterium „...”,

## C. Pozostałe informacje uzupełniające Warunki ogólne SIWZ

### 1. Wadium

1.1. Wykonawca nie jest/jest\* zobowiązany do wniesienia wadium w wysokości ... (słownie ...) złotych.

1.2.\* Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić na rachunek nr ..., jako tytuł przelewu wskazując: „Wadium w postępowaniu na ... (wpisać tytuł postępowania)”

Wadium musi być wniesione przed upływem terminu składania ofert w następujących formach, w zależności od wyboru Wykonawcy:\*

- 1) pieniądzu, przelewem na rachunek bankowy wskazany w Części II SIWZ;
- 2) poręczeniach bankowych;
- 3) poręczeniach pieniężnych spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych;
- 4) gwarancjach bankowych;
- 5) gwarancjach ubezpieczeniowych;
- 6) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014 r. poz. 1804).

Wadium musi obejmować cały okres związania ofertą.

Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.

Wykonawca, który nie wniesie wadium w wymaganej w postępowaniu wysokości, we wskazanej formie lub formach, zostanie wykluczony z postępowania.

\* niepotrzebne usunąć

Zamawiający zwróci wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem, iż zgodnie z art. 46 ust. 4a i ust. 5 ustawy Pzp Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami w przypadku gdy:

- 1) Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana:
  - a) odmówi podpisania umowy w sprawie niniejszego zamówienia na warunkach określonych w ofercie,

- b) nie wniesie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - c) zawarcie umowy w sprawie niniejszego zamówienia stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;
- 2) Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, pełnomocnictw, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5, lub informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3, co powodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej.

Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwróci wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz – jeżeli jest wymagane – po wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

Zamawiający zażąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania oferta tego Wykonawcy zostanie wybrana, jako najkorzystniejsza. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany będzie do wniesienia wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.

Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu Zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

## 2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

2.1. Wykonawca nie jest/jest\* zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na kwotę stanowiącą ...% zaoferowanej ceny/maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania.\*

2.2.\* Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wnoszone w następujących formach (do wyboru):

- 1) pieniądzu, przelewem na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy;
- 2) poręczeniach bankowych;
- 3) poręczeniach pieniężnych spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych;
- 4) gwarancjach bankowych;
- 5) gwarancjach ubezpieczeniowych;
- 6) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.

Warunki i termin zwrotu lub zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy określone zostały w Części IV SIWZ.

\* niepotrzebne usunąć

3. Termin związania ofertą  
Termin związania ofertą wynosi 30/60/90\* dni.
4. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy
  - 4.1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany będzie po uprawomocnieniu się decyzji o wyborze jego oferty, a przed podpisaniem umowy przedłożyć Zamawiającemu:
    - 1) umowę regulującą zasady współpracy Wykonawców składających wspólną ofertę, stwierdzającą solidarną odpowiedzialność wszystkich Wykonawców za realizację zamówienia oraz zawierająca upoważnienie dla jednego z Wykonawców do składania i przyjmowania oświadczeń wobec Zamawiającego w imieniu wszystkich Wykonawców, a także do otrzymywania płatności;
    - 2) ....
  - 4.2. O terminie na przedłożenie dokumentów, o których mowa w pkt 4.1. niniejszej Części SIWZ, Wykonawca zostanie powiadomiony przez Zamawiającego odrębnym pismem.
5. Unieważnienie postępowania na podstawie art. 93 ust. 1a ustawy Pzp.  
Zamawiający przewiduje możliwość\*/nie przewiduje możliwości\* unieważnienia postępowania w przypadku, o którym mowa w art. 93 ust. 1a ustawy Pzp.
6. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcom i innym podmiotom jeżeli mają lub mieli oni interes w uzyskaniu niniejszego zamówienia oraz ponieśli lub mogli ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp.
  - 6.1. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności Zamawiającego podjętej w niniejszym postępowaniu lub zaniechaniu czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Pzp.
  - 6.2. Środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom zrzeszającym wykonawców, wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych pod warunkiem że dotyczą ogłoszenia o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
  - 6.3. Przysługujące wykonawcom i innym podmiotom środki ochrony prawnej zależne są od wartości zamówienia. Z uwagi na wartość zamówienia

\*mniejszą niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp:

- 1) odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - a) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
  - b) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - c) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - d) odrzucenia oferty odwołującego;
- 2) odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeśli została przesłana faksem lub drogą elektroniczną albo w terminie

- 10 dni jeśli została przesłana w inny sposób;
- 3) odwołanie dotyczące treści ogłoszenia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, a postanowień SIWZ - w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej, a w przypadku gdy SIWZ jest przekazywana Wykonawcom – od dnia jej przekazania;
- 4) odwołanie inne niż określone w punkcie 2 i 3 wnosi się w terminie 5 dni od dnia w którym powzięto, lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć, wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia;
- 5) jeżeli Zamawiający, mimo takiego obowiązku nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej odwołanie wnosi się nie później niż:
  - a) w terminie 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
  - b) 1 miesiąc od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- 6) Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy Pzp, na którą nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy Pzp;
- 7) w przypadku uznania zasadności przekazanej informacji, o której mowa w pkt 6, Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie Pzp dla tej czynności.

\* niepotrzebne usunąć

\*równą lub przekraczającą kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp:

- 1) odwołanie przysługuje od wszystkich niezgodnych z przepisami ustawy Pzp czynności Zamawiającego podjętych w postępowaniu o udzieleniu zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Pzp;
- 2) odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeśli została przesłana faksem lub drogą elektroniczną albo w terminie 15 dni jeśli została przesłana winny sposób;
- 3) odwołanie dotyczące treści ogłoszenia wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, a postanowień SIWZ - w terminie 10 dni od dnia zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej, a w przypadku gdy SIWZ jest przekazywana Wykonawcom – od dnia jej przekazania;
- 4) jeżeli Zamawiający - mimo takiego obowiązku - nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej odwołanie wnosi się nie później niż:
  - a) w terminie 30 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
  - b) 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający

nie opublikował w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

\* niepotrzebne usunąć

- 6.4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej (KIO) w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 6.5. Odwołanie powinno:
  - 1) wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy Pzp;
  - 2) określać żądanie odwołującego;
  - 3) zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- 6.6. Odwołanie podlega rozpoznaniu, jeżeli:
  - 1) nie zawiera braków formalnych z zastrzeżeniem art. 187 ust. 3 i 4 ustawy Pzp;
  - 2) uiszczono wpis.
- 6.7. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.
- 6.8. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania od Zamawiającego kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Wykonawcy stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeśli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.
- 6.9. Zgłoszenie przystąpienia do postępowania odwoławczego Wykonawca doręcza Prezesowi KIO w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a kopię przesyła się Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
- 6.10. Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego Wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy. KIO uwzględni opozycję, jeśli zgłaszający opozycję uprawdopodobni, że Wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystąpił; w przeciwnym razie KIO oddali opozycję. Na postanowienie o uwzględnieniu lub oddaleniu opozycji nie przysługuje skarga.
- 6.11. Czynności uczestnika postępowania odwoławczego nie mogą pozostawać w sprzeczności z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił, z zastrzeżeniem zgłoszenia sprzeciwu o którym mowa w art. 186 ust 3 ustawy Pzp przez uczestnika, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego.
- 6.12. Odwołujący oraz Wykonawca wezwany do przystąpienia do postępowania odwoławczego nie mogą następnie korzystać ze środków ochrony prawnej wobec czynności Zamawiającego wykonanych zgodnie z wyrokiem KIO

lub sądu albo na podstawie art. 186 ust 2 i 3 ustawy Pzp.

6.13. KIO rozstrzyga odwołanie na zasadach określonych w art. 188-192 ustawy Pzp.

6.14. Orzeczenie KIO, po stwierdzeniu przez sąd jego wykonalności, ma moc prawną na równi z wyrokiem sądu.

6.15. Na orzeczenie KIO stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu zgodnie z przepisami Rozdziału 3 Działu VI ustawy Pzp.

7. Zebranie przedofertowe.

7.1. Zamawiający przewiduje przeprowadzenie\*/nie przewiduje przeprowadzenia\* zebrania przedofertowego z Wykonawcami.

7.2.\* Zamawiający zaprasza Wykonawców na zebranie przedofertowe, które odbędzie się w ... dnia ... o godz. ...

Obecność Wykonawców na zebraniu nie jest obowiązkowa.

8. Aukcja elektroniczna

Zamawiający przewiduje przeprowadzenie\*/nie przewiduje przeprowadzenia\* aukcji elektronicznej.

9. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających\*/ przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających w oparciu o art. 67 ust. 1 pkt ..... ustawy Pzp w wysokości ..... % zamówienia podstawowego.

\* niepotrzebne usunąć

### **Część III SIWZ OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

Niniejszy Opis przedmiotu zamówienia stanowi element specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) w postępowaniu prowadzonym w trybie ... na ... Postanowienia niniejszej Części należy interpretować łącznie z pozostałymi Częściami SIWZ.

Część III SIWZ określa w szczególności:

- 1) nazwę przedmiotu zamówienia;
- 2) cel realizacji zamówienia;
- 3) termin realizacji zamówienia;
- 4) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w tym opis części zamówienia oraz wariantów wykonania przedmiotu zamówienia jeżeli Zamawiający przewiduje możliwość składania ofert częściowych lub wariantowych;
- 5) wymagania dotyczące dokumentów i oświadczeń składających się na ofertę potwierdzających, że oferowany przedmiot zamówienia odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego;
- 6) opis sposobu obliczenia ceny oferty (opis wymagań jakie należy uwzględnić w cenie oferty, ewentualny opis sposobu kalkulacji ceny oferty lub formularz cenowy z opisem sposobu jego wypełnienia bądź przedmiar robót);
- 7) zasady rozliczenia (waluta, zaliczka, terminy i warunki płatności).



Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

1. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w § 12 ust. 17 Regulaminu, zawiera co najmniej:

1. nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;
2. opis przedmiotu zamówienia;
3. termin wykonania zamówienia;
4. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków – jeżeli są stawiane Wykonawcom;
5. wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu – jeżeli są stawiane Wykonawcom;
6. termin związania ofertą;
7. miejsce, forma (pisemnie, drogą elektroniczną lub faksem) oraz termin składania ofert;
8. opis sposobu obliczenia ceny oferty lub wzór formularza cenowego;
9. opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert – jeżeli kryterium nie jest wyłącznie cena oferty.