

Zarządzenie nr 26/2010
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie
z dnia 13 września 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych,
do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia
29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, oraz listy kontrolnej przetargów
przeprowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego.**

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się Regulamin Zamówień Publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (**tekst jednolity: Dz. U. 2010 r. Nr 113 poz. 759**), w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Gnieźnie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się listę kontrolną przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego przeprowadzonego zgodnie z postępowaniami ustawy Prawo Zamówień Publicznych . Lista stanowi zał. nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kanclerzowi, kvestorowi, dyrektorom instytutów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie


prof. dr hab. Józef Garbarczyk

**Regulamin Zamówień Publicznych
W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Gnieźnie**

**ROZDZIAŁ I
Zasady ogólne**

§ 1

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora PWSZ w Gnieźnie
- b) Komórce Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania której(ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego
- c) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych.
- d) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
- e) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- f) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Gnieźnie
- g) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

- 1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza równowartości 14.000 euro (do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 4 pkt 8 ustawy).
- 2. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej 5000 euro.

§ 3

- 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
- 2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla

nego czynności pracownikom Zamawiającego.

3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32–35 Ustawy. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.

§ 5

1. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:
 - a) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu,
 - b) bezstronności i obiektywizmu,
 - c) jawności.

§ 6

1. Postępowania przygotowują i przeprowadzają właściwe Komórki Merytoryczne.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik właściwej Komórki Merytorycznej.

§ 7

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków Kierownika Komórki Merytorycznej.
2. Kierownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Kierownik Komórki Merytorycznej kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej oraz głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 8

1. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytania cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Formularz zapytania cenowego stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
2. Przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
3. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
4. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia. Formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.
5. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 1–4 niniejszego paragrafu.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 9

1. Umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, przekraczające równowartość 5000 euro powinny być zawarte na piśmie. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość, powinny być zawarte na piśmie (Wymóg wynikający z przepisów art. 648 § 1 Kodeksu cywilnego).
2. Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie ofert, nazwę i adres wykonawcy, z którym podpisano umowę, numer i datę zawarcia umowy.

§ 10

1. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–647¹ Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, a wykonawca przedstawi do zaakceptowania umowę z podwykonawcą, umowa taka każdorazowo podlega weryfikacji radcy prawnego zamawiającego w terminie 7 dni od jej przedstawienia.
3. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na zawarcie przez wykonawcę umowy z podwykonawcą, do wykonawcy kieruje się odpowiednie oświadczenie woli w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia przedstawienia zamawiającemu umowy z podwykonawcą, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2010 r..

Rektor PWSZ



....., dnia r.

Udokumentowanie szacowania wartości zamówienia

Wartość zamówienia wynosi PLN.

Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:
(przykładowe możliwości):

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- c) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
- d) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
- e) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających (działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku), a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

.....

Podpis osoby zatwierdzającej

.....

(Kierownik Zamawiającego lub osoba
upoważniona)

....., dnia r.

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro**

Zwracam się z prośbą o wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro.

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia)¹:
3. Wartość zamówienia:
4. Przewidywana cena (wartość zamówienia powiększona o podatek od towarów i usług)
5. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia
6. Pracownik odpowiedzialny za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania

Akceptuję:

.....
(podpis głównego księgowego lub osoby
upoważnionej)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby
upoważnionej)

¹Należy wskazać, jakie potrzeby jednostki powinny być zaspokojone danym zamówieniem, skąd te potrzeby wynikają, czy są związane z realizacją zadań jednostki, czy nie można ich zaspokoić w inny – oszczędniejszy – sposób (instrukcja dla osoby wypełniającej wniosek, którą należy pozostawić w formularzu).

....., dnia r.

**Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro**

.....
.....
(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro, zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego

.....
(opis przedmiotu zamówienia)
Oprócz ceny proszę również o podanie:

- możliwego terminu wykonania zamówienia,
- warunków płatności,
- warunków gwarancji,

–
(inne informacje ważne dla zamawiającego)

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia

Dopuszcza się złożenie oferty:

– w formie pisemnej na adres

.....
(adres zamawiającego)

– za pośrednictwem faksu lub
(nr faksu)

– za pośrednictwem poczty elektronicznej
(adres e-mail)

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby
upoważnionej)

....., dnia r.

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro**

W dniu przedstawiciel zamawiającego
(data przeprowadzenia negocjacji)

.....
(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości poniżej 14.000
euro obejmującej
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena
- termin realizacji
- warunki płatności
- gwarancja
- inne mające znaczenie dla zamawiającego

Przedstawiciel
wykonawcy

Przedstawiciel
zamawiającego

.....

.....

....., dnia r.

**Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Wartość zamówienia wynosiła:
3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:
4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert):
5. Umowę zawarto w dniu z
(data zawarcia umowy)
6. Umowie nadano numer
(wskazanie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę)
(numer umowy)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

....., dnia r.

**Oświadczenie woli o niewyrażeniu zgody
na zawarcie przez wykonawcę głównego umowy z podwykonawcą**

Działając na podstawie przepisów art. 647¹ § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), oświadczam w imieniu inwestora

.....
(wskazanie zamawiającego)

że nie wyraża on zgody na zawarcie umowy o wykonanie robót budowlanych pomiędzy

.....
(wskazanie wykonawcy)

a podwykonawcą.....

.....
(wskazanie podwykonawcy)

która została przedstawiona / której projekt został przedstawiony¹ inwestorowi w dniu
w trybie przepisów art. 647¹ § 2 Kodeksu cywilnego.

Powody:

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

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej
do składania oświadczeń woli w imieniu zamawiającego
umocowanej poza postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego)

¹Niewłaściwe skreślić

Lista kontrolna przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego¹

I. Wartość zamówienia

- ☐ Ustalono wartość zamówienia.
- ☐ Wartość zamówienia przeliczono na euro wg obowiązującego kursu².
- ☐ Nie dokonano podziału zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy.
- ☐ Wartość zamówienia na roboty budowlane wynika z kosztorysu inwestorskiego.
- ☐ Wartość zamówienia obejmuje wartość przewidywanych zamówień uzupełniających (jeżeli dotyczy).
- ☐ Wartość zamówienia nie zawiera podatku od towarów i usług.
- ☐ Wartość zamówienia na roboty budowlane uwzględnia wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy³ (jeżeli dotyczy).
- ☐ Wartość zamówienia ustalona jest z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia – jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony (jeżeli dotyczy).
- ☐ Wartość zamówienia ustalona jest z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia – w przypadku gdy zamówienia udziela się na czas oznaczony (jeżeli dotyczy).
- ☐ Zweryfikowano, czy po ustaleniu wartości zamówienia, a przed wszczęciem postępowania nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia⁴.

II. Opis przedmiotu zamówienia

- ☐ Opisano przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
- ☐ Przedmiot zamówienia nie został opisany przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia (chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie mógł opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń – wówczas wskazaniu takiemu towarzyszy zwrot „lub równoważny”).
- ☐ Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisano za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
- ☐ Opis przedmiotu zamówienia zawarto w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

III. Komisja przetargowa

- ☐ Kierownik zamawiającego powołał komisję przetargową⁵.
- ☐ Komisja składa się z minimum 3 osób.

¹Uwzględnia nowelizację Prawa zamówień publicznych uchwalone w 2009 r.

²Ustalonego w przepisach wykonawczych do ustawy Prawo zamówień publicznych.

³W przypadku tzw. wkładu własnego należy doliczyć jego wartość do wartości zamówienia.

⁴Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, powinno się dokonać ponownego oszacowania wartości zamówienia.

⁵Obowiązek powołania komisji przetargowej występuje w przypadku postępowań o wartości przekraczającej progi unijne.

- ☐ Kierownik zamawiającego określił organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
- ☐ Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających ich wyłączenie z postępowania.
- ☐ Osoby podlegające wyłączeniu zostały wyłączone.

IV. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia

- ☐ Sporządzono specyfikację istotnych warunków zamówienia.
- ☐ Specyfikacja zawiera wszystkie wymagane informacje⁶.
- ☐ W przypadku wniosków o wyjaśnienia treści specyfikacji obowiązkowo udzielono odpowiedzi, czyniąc to niezwłocznie – jednak nie później niż na 6 dni (postępowanie powyżej tzw. progów unijnych) lub 2 dni (postępowanie poniżej tzw. progów unijnych) przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- ☐ Specyfikację zamieszczono na stronie internetowej zamawiającego.
- ☐ Specyfikację przekazywano każdorazowo na wniosek wykonawców w terminie 5 dni.
- ☐ W przypadku zmiany treści specyfikacji informację o tym przekazano wszystkim wykonawcom, którzy ją otrzymali, oraz zamieszczono na stronie internetowej.

V. Ogłoszenie

- ☐ Sporządzono ogłoszenie o zamówieniu.
- ☐ Ogłoszenie zawiera wszystkie wymagane informacje⁷.
- ☐ Ogłoszenie zamieszczono w siedzibie zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym.
- ☐ Ogłoszenie zamieszczono na stronie internetowej.
- ☐ Ogłoszenie zamieszczono w Biuletynie Zamówień Publicznych / przekazano Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich⁸.
- ☐ Ogłoszenie o zamówieniu nie zostało zamieszczone w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego i na stronie internetowej przed dniem jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych / przed dniem jego przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
- ☐ Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego i na stronie internetowej nie zawierało informacji innych niż zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych / przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
- ☐ Ewentualne zmiany treści ogłoszenia naniesiono w ogłoszeniach zamieszczonych we wszystkich wymaganych miejscach.
- ☐ Jeżeli ewentualna zmiana treści ogłoszenia była istotna, w szczególności dotyczyła określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, przedłużono termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian we wnioskach lub ofertach.
- ☐ Wyznaczono termin składania ofert równy lub dłuższy niż minimalne terminy wymagane ustawą.
- ☐ Przy wyznaczaniu terminu składania ofert przestrzegano przepisów art. 111 Kodeksu cywilnego.

VI. Ocena warunków udziału w postępowaniu

- ☐ W ogłoszeniu i specyfikacji wskazano warunki udziału w postępowaniu oraz podano sposób oceny ich spełniania.

⁶W szczególności art. 36 i 144 Ustawy.

⁷Wskazane w art. 41 Ustawy.

⁸W zależności od wartości zamówienia.

- ☐ W specyfikacji wskazano dokumenty, które mają złożyć wykonawcy na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu.
- ☐ Nie żądano dokumentów na potwierdzenie warunków, których sposobu oceny nie określono (w zakresie doświadczenia, wiedzy, potencjału kadrowego i technicznego, sytuacji finansowej).
- ☐ Sprawdzone, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania⁹:
 - ☐ Wykluczono wykonawców znajdujących się na tzw. czarnej liście prowadzonej przez Prezesa UZP¹⁰ (jeżeli dotyczy).
 - ☐ Wykluczono wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego (jeżeli dotyczy).
 - ☐ Wykluczono wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu (jeżeli dotyczy).
 - ☐ Wykluczono osoby fizyczne, spółki jawne – których wspólnika, spółki partnerskie – których partnera lub członka zarządu, spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne – których komplementariusza, osoby prawne – których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego (jeżeli dotyczy).
 - ☐ Wykluczono podmioty zbiorowe (w szczególności spółki osobowe i kapitałowe), wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (jeżeli dotyczy).
 - ☐ Wykluczono wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji (jeżeli dotyczy).
 - ☐ Wykluczono wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania (jeżeli dotyczy).
 - ☐ Wykluczono wykonawców, którzy nie wnieśli wadium (jeżeli dotyczy).
- ☐ Wykonawców, którzy nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, wezwano do uzupełnienia w wyznaczonym terminie – chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlegała odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania (jeżeli dotyczy).
- ☐ Oferty wykonawców, którzy na wezwanie złożyli oświadczenia lub dokumenty potwierdzające – nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert – spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, dopuszczono do oceny (jeżeli dotyczy).
- ☐ Oferty wykonawców, którzy na wezwanie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub złożyli dokumenty potwierdzające – później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert – spełnianie przez wykonawcę tych warunków wykluczono z postępowania (jeżeli dotyczy).
- ☐ Zatrzymano wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie nie złożył oświadczeń o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków – chyba że wykonawca udowodnił, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie (jeżeli dotyczy).

⁹Weryfikacja przesłanek określonych w przepisach art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

¹⁰www.uzp.gov.pl

VII. Wadium

- ☐ Żądano wniesienia wadium¹¹.
- ☐ Kwota wadium nie przekracza 3% wartości zamówienia.
- ☐ Wadium zwrócono wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
- ☐ Wadium zwrócono wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
- ☐ Zatrzymano wadium w przypadku wystąpienia przesłanek ustawowych:
 - ☐ Zatrzymano wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie (jeżeli dotyczy).
 - ☐ Zatrzymano wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy).
 - ☐ Zatrzymano wadium wraz z odsetkami, jeżeli zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy (jeżeli dotyczy).

VIII. Ocena ofert

- ☐ Dzień otwarcia ofert wyznaczono tego samego dnia co dzień ich składania.
- ☐ Bezpośrednio przed otwarciem ofert podano kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- ☐ Podczas otwarcia ofert podano nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
- ☐ Informacje podane podczas otwarcia ofert przekazano niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek (jeżeli dotyczy).
- ☐ Nie prowadzono negocjacji z wykonawcami dotyczących treści złożonej oferty.
- ☐ Zamawiający poprawił w ofertach oczywiste omyłki pisarskie (jeżeli dotyczy).
- ☐ Zamawiający poprawił w ofertach oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek (jeżeli dotyczy).
- ☐ Zamawiający poprawił w ofertach inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona (jeżeli dotyczy).
- ☐ Zamawiający odrzucił oferty podlegające odrzuceniu (jeżeli dotyczy):
 - ☐ Odrzucił oferty niezgodne z ustawą.
 - ☐ Odrzucił oferty, których treść nie odpowiadała treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, gdy nie było możliwe poprawienie tej niezgodności lub wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki.
 - ☐ Odrzucił oferty, których złożenie stanowiło czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
 - ☐ Odrzucił oferty zawierające rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
 - ☐ Odrzucił oferty złożone przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
 - ☐ Odrzucił oferty zawierające błędy w obliczeniu ceny.
 - ☐ Odrzucił oferty nieważne na podstawie odrębnych przepisów.
- ☐ Wykonawców, którzy nie złożyli dokumentów potwierdzających, że oferowane dostawy usługi lub roboty budowlane spełniają wymogi zamawiającego, albo dokumenty te zawierają błędy lub nie złożyli pełnomocnictw albo złożone pełnomocnictwa są wadliwe – wezwano do uzupełnienia tych

¹¹Wadium jest żądane obowiązkowo w postępowaniach o wartości powyżej progów unijnych.

dokumentów w wyznaczonym terminie – chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlegała odrzuceniu albo konieczne było unieważnienie postępowania (jeżeli dotyczy).

- ☐ Dopuszczono do oceny oferty wykonawców, którzy na wezwanie złożyli dokumenty potwierdzające – nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert – spełnianie przez oferowane dostawy usługi lub roboty budowlane wymogów zamawiającego oraz którzy złożyli pełnomocnictwa (jeżeli dotyczy).
- ☐ Odrzucono oferty wykonawców, którzy na wezwanie nie złożyli dokumentów potwierdzających, że oferowane dostawy usługi lub roboty budowlane spełniają wymogi zamawiającego lub nie złożyli pełnomocnictw albo złożyli dokumenty potwierdzające – później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert – spełnianie przez oferowane dostawy usługi lub roboty budowlane wymogów zamawiającego (jeżeli dotyczy).
- ☐ Wybrano ofertę najkorzystniejszą według przyjętych kryteriów oceny ofert.
- ☐ Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomiono wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania oraz o terminie po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
- ☐ Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszczono ww. informacje na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego.

IX. Umowa

- ☐ Umowę w sprawie zamówienia publicznego zawarto w terminie nie krótszym niż 15/10/5¹² dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, chyba że zaszły okoliczności wskazane w przepisach art. 94 ust. 2 ustawy.
- ☐ Umowę zawarto w formie pisemnej.
- ☐ Umowa jest zgodna co do świadczenia wykonawcy z treścią oferty.
- ☐ Nie dokonywano zmian umowy z naruszeniem art. 144 ustawy.

¹²W zależności od wartości zamówienia i sposobu przekazania informacji, o której mowa w przepisach art. 92 ustawy.