

_____ (nazwa wnioskującego)

Nr sprawy _____

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. USTALENIA, DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

- 1.1 Osoba prowadząca postępowanie – pracownik merytoryczny wnioskujący o udzielenie zamówienia, wskazanie stanowiska służbowego:

- 1.2 Określenie przedmiotu zamówienia i uzasadnienie celowości zamówienia:

- 1.3 Numer zamówienia w planie zamówień publicznych Ośrodka, zamówienie nieplanowane:

- 1.4 Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi):

(jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy podać udział wartościowy każdego z rodzajów zamówienia)

- 1.5 Pożądany termin/okres realizacji zamówienia od dnia zawarcia umowy/przekazania terenu budowy

data rozpoczęcia: _____ data zakończenia: _____

okres : _____ dni kalendarzowych

(jeżeli data zakończenia realizacji zamówienia określona jest na następny rok budżetowy do wniosku należy załączyć oświadczenie Głównego Księgowego o zamieszczeniu wydatku w projekcie budżetu na następny rok budżetowy)

- 1.6 Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej **TAK** / **NIE**

(jeżeli zaznaczono TAK należy podać nazwę projektu/programu)

- 1.7 Proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem:

(w przypadku wyboru trybu udzielenia zamówienia w drodze przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego uzasadnienie nie jest wymagane – tryby podstawowe art. 10 ust. 1 ustawy)

- 1.8 Postępowanie prowadzone na zasadach szczególnych **TAK** / **NIE**

(jeżeli zaznaczono TAK do wniosku należy dołączyć uzasadnienie prawne i faktyczne)

(Jeżeli TAK to należy określić poszczególne części, które składają się na całość zamówienia oraz podać wartość dla każdej części netto/brutto zł)

- 2.3 Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonany zostanie wybór wykonawcy? **TAK** / **NIE**

(do wniosku wnioskujący zobowiązany jest załączyć projekt umowy z przyszłym wykonawcą. W przypadku zaznaczenia TAK wnioskujący zobowiązany jest określić dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określić warunki tych zmian)

- 2.4 Czy przewiduje się udzielenie zamówienia uzupełniającego – zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy – polegającego na powtórzeniu zamówienia tożsamego z niniejszym przedmiotem zamówienia – dotyczy postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego?: **TAK** / **NIE**

(jeżeli TAK to należy określić jego wartość szacunkową netto/brutto zł)

- 2.5 Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia? **TAK** / **NIE**

(jeżeli tak to należy określić wysokość zaliczki – netto/brutto zł – oraz zakres zamówienia objętego zaliczką, zgodnie z art. 151a ustawy)

- 2.6 Czy jest możliwość składania oferty wariantowej? **TAK** / **NIE**

(jeżeli TAK to należy określić minimalne warunki jakim odpowiadać muszą oferty wariantowe)

- 2.7 Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.
Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- 2.8 Informacja o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu (art. 22 ust. 1 ustawy) oraz w zakresie niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.

(zgodnie z obowiązującym na dzień składania wniosku rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów określającym rodzaj dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz formy, w jakich dokumenty te mogą być składane)

- 2.9 Informacja o dokumentach potwierdzających, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają określonym wymaganiom

(zgodnie z obowiązującym na dzień składania wniosku rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów określającym rodzaj dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz formy, w jakich dokumenty te mogą być składane)

- 2.10 Inne dokumenty niewymienione w pkt 2.8 albo w pkt 2.9.

- 2.11 Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne? **TAK** / **NIE**

należy przedłożyć

nie należy przedkładać

(oświadczenie wykonawcy o zatrudnieniu ponad 50% osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych lub w rozumieniu właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego – jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania w tych państwach)

- 2.12 Przewidywana liczba wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu.

(przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny)

Liczba wykonawców

Znaczenie warunków wyboru wykonawców, którzy zostaną zaproszenie do udziału w postępowaniu.

- 2.13 Kryteria oceny ofert oraz ich znaczenie wagowe.

Najniższa cena

lub

Cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie

Kryteria	Znaczenie %
1. Cena	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____

(podać w procentach, łącznie 100%)

- 2.14 Czy przewiduje się żądanie wadium? **TAK** / **NIE**

(jeżeli TAK, to określić kwotowo! wysokość – do 3% wartości netto zamówienia – (art. 45 ust. 4 ustawy).

Zamawiający żąda wadium, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8. ustawy, poniżej wartości może żądać)

- 2.15 Czy przewiduje się wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy? **TAK** / **NIE**

(Jeśli TAK, to określić w % wysokość – od 2% -10 % ceny całkowitej podanej w ofercie.

Zamawiający żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8., poniżej wartości może żądać)

- 2.16 Czy Zamawiający zastrzega, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom? **TAK** / **NIE**

(jeżeli TAK to należy określić przyczyny, lub szczególną specyfikę przedmiotu np. podstawy prawne itp.)

Włocławek, dn.

podpis pracownika merytorycznego

3. Załączniki

- 3.1 Opis przedmiotu zamówienia w formie pisemnej i elektronicznej (jeżeli wykracza poza opis podany w pkt 2.1.).
- 3.2 Kosztorys inwestorski i dokumentacja projektowa oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót w formie pisemnej i elektronicznej (dotyczy zamówień na wykonanie roboty budowlanej).
- 3.3 Kosztorys inwestorski oraz program funkcjonalno-użytkowy (dotyczy zamówień na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych).
- 3.4 Istotne postanowienia umowy dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia publicznego (w formie projektu umowy).
- 3.5 Inne (wymienić, jakie) _____

4. Odpowiedzialność pracownika merytorycznego

4.1 Dotyczy zamówień na dostawy i usługi

Przyjmuję odpowiedzialność za opis przedmiotu zamówienia.
Przyjmuję odpowiedzialność za ustalenie wartości szacunkowej.

podpis pracownika merytorycznego

4.1 Dotyczy zamówień na roboty budowlane

Oświadczam, że wykonanie opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane zostało zlecone następującej osobie/om posiadającej wymagane uprawnienia:

1. _____

2. _____

3. _____

(podać imię i nazwisko, numer uprawnień oraz rodzaj sporządzonej dokumentacji)

Oświadczam, że sporządzenie kosztorysu inwestorskiego, na podstawie którego ustalono wartość zamówienia został zlecone następującej osobie/om posiadającej wymagane uprawnienia:

1. _____

2. _____

3. _____

(podać imię i nazwisko, numer uprawnień oraz rodzaj sporządzonej dokumentacji)

podpis pracownika merytorycznego

5. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

5.1 Wnioskuje o powołanie następujących osób do składu komisji przetargowej

TAK /NIE

(jeżeli TAK to należy podać imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe wnioskowanej osoby)

6. Główny Księgowy

6.1 Akceptacja Głównego Księgowego

Stwierdzam, że w uchwale budżetowej Ośrodka na rok _____ zostały zabezpieczone środki finansowe w wysokości _____ zł brutto na realizację zamówienia, następująco:

Budżet Ośrodka:

Rozdział: _____ Dział _____ § _____ kwota brutto _____

Pozabudżetowe:

podpis Głównego Księgowego

6.2 Odmowa akceptacji przez Głównego Księgowego

Stwierdzam, że w uchwale budżetowej Ośrodka na rok _____ nie zostały zabezpieczone środki finansowe na realizację wnioskowanego zamówienia.

podpis Głównego Księgowego

7. Kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych

7.1 Kompletność wniosku

TAK /NIE

Wniosek zwrócono wnioskodawcy celem uzupełnienia dnia _____, pismo nr _____

(jeżeli NIE kierownik SAiZP zwraca wniosek celem uzupełnienia brakujących informacji w terminie określonym w Regulaminie)

7.2 Zgodność wniosku z ustawą

TAK /NIE

Wniosek zwrócono wnioskodawcy celem usunięcia uchybień

dnia _____, pismo nr _____

(jeżeli NIE kierownik SAiZP zwraca wniosek celem usunięcia uchybień w terminie określonym w Regulaminie)

7.3 Wnoszę o powołanie komisji przetargowej

TAK /NIE

Imię i Nazwisko	Funkcja w komisji przetargowej
1. _____	Przewodniczący komisji
2. _____	Sekretarz komisji
3. _____	Członek komisji
4. _____	Członek komisji
5. _____	Członek komisji

7.4 Numer postępowania. Postępowanie zostało oznaczone numerem _____
zgodnie z kolejnością sprawy w teczce dokumentacja zamówień publicznych.

_____ data i podpis kierownika SAiZP

8. Dyrektor

8.1 Zatwierdzenie wniosku do realizacji

TAK /NIE

8.2 Komisja przetargowa

Powołuje komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w składzie

Imię i Nazwisko	Funkcja w komisji przetargowej
1. _____	Przewodniczący komisji
2. _____	Sekretarz komisji
3. _____	Członek komisji
4. _____	Członek komisji
5. _____	Członek komisji

Nie powołuje komisji przetargowej i czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienie publicznego powierzam

_____ data i podpis Dyrektora MOPR

9. Realizacja wniosku

Przyjęto wniosek od realizacji dnia _____ jako postępowanie o nazwie

Wpisano do rejestru zamówień publicznych pod numerem _____
zgodnie z kolejnością sprawy w teczce rejestr zamówień publicznych.

_____ data i podpis kierownika SAiZP