

Przepisy wykonawcze do ustawy

z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych

ROZPRZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 1 sierpnia 2006 r.

w sprawie organów właściwych do występowania do Komisji Europejskiej z wnioskiem o stwierdzenie prowadzenia działalności na rynku konkurencyjnym, do którego dostęp nie jest ograniczony

(Dz. U. Nr 147, poz. 1063)

Na podstawie art. 138f ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Organami właściwymi do występowania z wnioskiem do Komisji Europejskiej o stwierdzenie, że zamawiający wykonujący działalność, o której mowa w art. 132 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, prowadzą działalność na rynku konkurencyjnym, do którego dostęp nie jest ograniczony, są:

- 1) minister właściwy do spraw środowiska — w zakresie poszukiwania, rozpoznawania lub wydobywania gazu ziemnego, ropy naftowej oraz jej naturalnych pochodnych, węgla brunatnego, węgla kamiennego i innych paliw stałych;
- 2) Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego — w zakresie zarządzania lotniskami oraz ich udostępniania przewoźnikom powietrznym;
- 3) minister właściwy do spraw gospodarki morskiej — w zakresie zarządzania portami morskimi oraz ich udostępniania przewoźnikom morskim;
- 4) minister właściwy do spraw transportu — w zakresie zarządzania portami śródlądowymi oraz ich udostępniania przewoźnikom śródlądowym oraz w zakresie obsługi sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu tramwajowego, trolejbusowego, autobusowego, kolei linowej lub przy użyciu systemów automatycznych;
- 5) Prezes Urzędu Regulacji Energetyki — w zakresie tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją, przesyłaniem lub dystrybucją energii elektrycznej, gazu lub ciepła lub dostarczania energii elektrycznej, gazu albo ciepła do takich sieci lub kierowania takimi sieciami;
- 6) minister właściwy do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej — w zakresie tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami, a także w zakresie działalności związanej z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz z pozyskiwaniem wody pitnej, jeżeli działalność ta jest wykonywana łącznie z działalnością w zakresie tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami;
- 7) Prezes Urzędu Transportu Kolejowego — w zakresie obsługi sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu kolejowego;
- 8) Prezes Urzędu Komunikacji Elektronicznej — w zakresie świadczenia usług pocztowych, a także w zakresie świadczenia usług: zarządzania usługami pocztowymi, przesyłania zakodowanych dokumentów za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji, zarządzania bazami adresowymi, przesyłania poleconej poczty elektronicznej, finansowych, filatelistycznych i logistycznych w szczególności przewozu przesyłek towarowych oraz ich konfekcjonowania i magazynowania, jeżeli usługi te są świadczone przez zamawiających świadczących usługi pocztowe.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: wz. *L. Dorn*

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1207, Nr 145, poz. 1537 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 184, poz. 1539 oraz z 2006 r. Nr 79, poz. 551 i Nr 106, poz. 719.

ROZPORZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW
z dnia 22 marca 2004 r.
w sprawie wysokości wynagrodzenia przewodniczącego,
wiceprzewodniczącego i pozostałych członków
Rady Zamówień Publicznych
(Dz. U. Nr 49, poz. 470)

Na podstawie art. 160 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wysokość wynagrodzenia przysługującego poszczególnym członkom Rady Zamówień Publicznych za udział w jednym posiedzeniu wynosi dla:

- 1) przewodniczącego Rady — 500 zł;
- 2) wiceprzewodniczącego Rady — 400 zł;
- 3) pozostałych członków Rady — 300 zł.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 27 kwietnia 2004 r.

w sprawie trybu wpisu na listę arbitrów, sposobu powoływania komisji egzaminacyjnej i przeprowadzania egzaminu oraz zakresu egzaminu

(Dz. U. Nr 98, poz. 997)

Na podstawie art. 176 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 i Nr 96, poz. 959) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Podmioty uprawnione do zgłaszania kandydatów na arbitrów składają zgłoszenie podpisane przez osoby upoważnione do ich reprezentowania w siedzibie Urzędu Zamówień Publicznych, zwanego dalej „Urzędem”, albo drogą pocztową na adres Urzędu.

2. W przypadku złożenia drogą pocztową zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, za datę jego złożenia uważa się datę stempla placówki pocztowej operatora publicznego.

§ 2. 1. Zgłoszenie, o którym mowa w § 1 ust. 1, zawiera:

- 1) imię i nazwisko oraz adres kandydata na arbitra, zwanego dalej „kandydatem”;
- 2) nazwę i adres podmiotu uprawnionego do zgłoszenia kandydata;
- 3) kopię decyzji administracyjnej o wpisie na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej — w przypadku zgłaszania kandydata przez organizacje, o których mowa w art. 179 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”;
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na:
 - a) ubieganie się o wpis na listę arbitrów,
 - b) przetwarzanie danych osobowych do celów egzaminu.

2. Do zgłoszenia należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata warunków, o których mowa w art. 173 ust. 1 ustawy:

- 1) kserokopię dokumentów poświadczających posiadanie wyższego wykształcenia;
- 2) informację z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącą kandydata, opatrzoną datą nie wcześniejszą niż trzy miesiące przed jej złożeniem;
- 3) oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych.

3. Zgłoszenie kandydata złożone po terminie odrzuca się, informując o tym pisemnie zgłaszającego oraz kandydata.

§ 3. 1. Po upływie terminu przyjmowania zgłoszeń kandydatów Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, zwany dalej „Prezesem Urzędu”, powołuje komisję egzaminacyjną, zwaną dalej „komisją”.

2. Komisja składa się z 5—7 członków wyróżniających się wiedzą z zakresu zamówień publicznych, powołanych spośród:

- 1) osób wskazanych przez Radę Zamówień Publicznych;
- 2) arbitrów wpisanych na listę prowadzoną przez Prezesa Urzędu, którzy nie ubiegają się o ponowny wpis na listę.

3. Członkami komisji nie mogą być:

- 1) zgłoszeni kandydaci;
- 2) osoby będące małżonkiem, krewnym lub powinowatym kandydata albo pozostające z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności;
- 3) osoby, które pozostawały lub pozostają w stosunku pracy z kandydatem.

4. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3.

5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3, zostaną ujawnione po powołaniu komisji, Prezes Urzędu dokonuje zmiany w składzie komisji z uwzględnieniem ust. 2.

6. Prezes Urzędu wyznacza przewodniczącego oraz sekretarza spośród członków komisji.

7. Niezwłocznie po powołaniu komisji Prezes Urzędu podaje jej skład do publicznej wiadomości przez publikację na stronie internetowej Urzędu.

§ 4. 1. Przed dopuszczeniem do udziału w egzaminie komisja sprawdza kompletność zgłoszeń kandydatów oraz załączonych do nich dokumentów.

2. Jeżeli zgłoszenie nie zawiera kopii decyzji, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 3 — w przypadku zgłaszania kandydata przez organizację, o których mowa w art. 179 ust. 2 ustawy, komisja wzywa zgłaszającego do złożenia kopii tej decyzji w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Złożenie kopii decyzji w tym terminie uważa się za złożone w terminie. Przepis § 1 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Jeżeli do zgłoszenia kandydata nie dołączono dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 2, komisja wzywa kandydata do uzupełnienia dokumentów w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

4. Dokumenty uzupełnione w terminie, o którym mowa w ust. 3, uważa się za złożone w terminie. Przepis § 1 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. W terminie 7 dni od dnia ustalenia przez komisję listy kandydatów spełniających warunki, o których mowa w art. 173 ust. 1 ustawy, przewodniczący komisji zawiadamia pisemnie za potwierdzeniem odbioru:

- 1) kandydatów dopuszczonych do udziału w egzaminie — o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu;
- 2) pozostałych kandydatów — o odmowie dopuszczenia do udziału w egzaminie i jej przyczynach.

§ 5. 1. Egzamin jest sprawdzeniem wiedzy kandydatów z zakresu przepisów związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

2. Egzamin w formie testu wyboru składa się z:

- 1) 60 obowiązkowych dla wszystkich kandydatów pytań dotyczących przepisów o zamówieniach publicznych;
- 2) 40 pytań dotyczących zakresu zagadnień wybranego przez kandydata.

3. Wykaz zagadnień do egzaminu jest określony w załączniku do rozporządzenia.

4. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje jeden punkt, za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową — zero punktów.

5. Egzamin trwa 120 minut.

6. Egzamin uważa się za zdany, jeżeli kandydat uzyska liczbę punktów nie mniejszą niż minimalna liczba punktów zaliczająca egzamin, określona w ogłoszeniu o naborze na listę arbitrow.

§ 6. 1. Komisja przeprowadza egzamin w warunkach umożliwiających kandydatom samodzielną pracę, pod nadzorem przewodniczącego komisji lub sekretarza oraz co najmniej dwóch członków komisji wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.

2. Wszyscy zgłoszeni kandydaci przystępują do egzaminu w tym samym terminie i w tym samym miejscu.

3. Przed wejściem do sali egzaminacyjnej kandydat ma obowiązek:

- 1) okazać dowód tożsamości i własnoręcznym podpisem potwierdzić na liście obecności udział w egzaminie;
- 2) dokonać wyboru zakresu zagadnień do egzaminu;
- 3) wylosować kod do oznaczenia arkusza odpowiedzi.

§ 7. 1. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący komisji lub sekretarz:

- 1) informuje kandydatów o warunkach organizacyjnych przeprowadzania egzaminu, a także o zasadach dokonywania oceny udzielonych odpowiedzi;

2) sprawdza, czy opakowanie, w którym znajdują się arkusze z pytaniami testowymi, jest nienaruszone, a następnie otwiera opakowanie.

2. Kandydat otrzymuje opatrzone pieczęcią Urzędu:

- 1) arkusz z pytaniami testowymi;
- 2) arkusz odpowiedzi;
- 3) nieoznakowaną kopertę;
- 4) czystą kartę.

3. Uwzględnia się tylko odpowiedzi udzielone na arkuszu odpowiedzi opatrzonym pieczęcią Urzędu.

§ 8. 1. Kandydat oznacza otrzymany arkusz odpowiedzi wylosowanym kodem, wpisując go w odpowiednie miejsce w prawym górnym rogu arkusza odpowiedzi, bez podawania imienia i nazwiska.

2. Kandydat we wskazanym miejscu na otrzymanym arkuszu odpowiedzi zamieszcza informację o zakresie zagadnień do egzaminu, zgodną z wyborem dokonany przed wejściem do sali egzaminacyjnej.

3. Na karcie, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 4, kandydat wpisuje imię i nazwisko, a następnie umieszcza ją w kopercie, którą zakleja i oznacza kodem, który wpisał na arkuszu odpowiedzi.

§ 9. 1. W czasie egzaminu zabronione jest korzystanie z materiałów pomocniczych oraz z urządzeń służących do przekazu lub odbioru informacji, jak również porozumiewanie się z innymi osobami.

2. Kandydat, który podczas egzaminu narusza postanowienia ust. 1 lub w inny sposób zakłóca przebieg egzaminu, jest wykluczony przez komisję z udziału w egzaminie.

3. Opuszczenie przez kandydata sali egzaminacyjnej stanowi zakończenie udziału w egzaminie, z zastrzeżeniem ust. 4. Przed opuszczeniem sali egzaminacyjnej kandydat zwraca arkusze, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 i 2.

4. W czasie egzaminu przewodniczący komisji lub sekretarz może, w uzasadnionych przypadkach, wyrazić zgodę na opuszczenie przez kandydata sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu. Na czas nieobecności kandydat przekazuje arkusze, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 i 2, przewodniczącemu komisji lub sekretarzowi, który odnotowuje na arkuszu odpowiedzi czas nieobecności.

5. Po zakończeniu egzaminu kandydat przekazuje komisji egzaminacyjnej arkusz odpowiedzi oraz zaklejoną kopertę zawierającą jego imię i nazwisko.

6. Członkowie komisji obecni w sali egzaminacyjnej sporządzają protokół z przebiegu egzaminu.

§ 10. 1. Komisja sprawdza arkusze odpowiedzi, a następnie dokonuje ich rozkodowania.

2. Po obliczeniu liczby punktów uzyskanej przez każdego z kandydatów komisja sporządza listę zawierającą wyniki egzaminu wszystkich kandydatów, uszeregowane w porządku malejącym, oraz listę kandydatów, którzy zdali egzamin i mieszczą się w limicie osób, które zostaną wpisane na listę arbitrów w danym naborze.

§ 11. 1. Przewodniczący komisji lub sekretarz, niezwłocznie po ustaleniu przez komisję wyników egzaminu, zawiadamia pisemnie Prezesa Urzędu o wynikach egzaminu oraz przedstawia sprawozdanie zawierające protokół przebiegu egzaminu oraz listy z wynikami egzaminu.

2. Wyniki egzaminu są zatwierdzane przez Prezesa Urzędu.

§ 12. 1. Prezes Urzędu zawiadamia pisemnie kandydatów, za potwierdzeniem odbioru, o uzyskanych przez nich wynikach egzaminu.

2. W terminie 5 dni od dnia doręczenia zawiadomienia kandydat może zwrócić się do Prezesa Urzędu z pisemnym wnioskiem o udostępnienie do wglądu jego pracy egzaminacyjnej.

§ 13. 1. W terminie 3 dni od dnia udostępnienia pracy egzaminacyjnej kandydat może złożyć odwołanie od wyniku egzaminu do Prezesa Urzędu.

2. Prezes Urzędu rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

§ 14. 1. Wpisu na listę arbitrów dokonuje się w ramach limitu osób określonego w ogłoszeniu o naborze na listę arbitrów, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Prezes Urzędu wpisuje na listę arbitrów kandydatów, którzy zdali egzamin, w kolejności od największej uzyskanej liczby punktów, nie więcej jednak niż limit osób, o którym mowa w ust. 1.

3. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów zdało egzamin z taką samą liczbą punktów umożliwiającą wpis na listę arbitrów zgodnie z ust. 2, Prezes Urzędu wpisuje na listę arbitrów wszystkich tych kandydatów, nawet gdyby prowadziło to do przekroczenia limitu osób, o którym mowa w ust. 1.

§ 15. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*

WYKAZ ZAGADNIEŃ DO EGZAMINU

Zagadnienia obowiązkowe:

- 1) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych i akty wykonawcze do ustawy;
- 2) wybrane zagadnienia z dziedziny finansów publicznych:
 - a) formy organizacyjno-prawne jednostek sektora finansów publicznych,
 - b) zasady gospodarki finansowej podmiotów sektora finansów publicznych,
 - c) zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 3) przepisy ogólne kodeksu cywilnego;
- 4) przepisy kodeksu postępowania cywilnego o sądzie polubownym;
- 5) przepisy kodeksu karnego dotyczące przestępstw przeciwko obrotowi gospodarczemu;
- 6) przepisy Unii Europejskiej dotyczące udzielania zamówień publicznych:
 - a) zasady Traktatu Europejskiego w systemie zamówień publicznych,
 - b) zasady stosowania Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych,
 - c) postanowienia dyrektyw Unii Europejskiej dotyczących koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych.

Zagadnienia do wyboru przez kandydata:

- 1) wybrane zagadnienia z zakresu prawa cywilnego i administracyjnego:
 - a) kodeks cywilny — własność i inne prawa rzeczowe, zobowiązania,
 - b) kodeks postępowania cywilnego — postępowanie rozpoznawcze,
 - c) postępowanie administracyjne,
 - d) zasady organizacji i funkcjonowania administracji rządowej oraz samorządu terytorialnego,
 - e) zagadnienia związane ze zwalczaniem nieuczciwej konkurencji,
 - f) zakres przedmiotowy i podmiotowy, treść i ochrona praw autorskich,
 - g) zagadnienia związane z prawem i postępowaniem podatkowym;
- 2) wybrane zagadnienia z zakresu prawa budowlanego, inwestycji drogowych, przepisów o gospodarce nieruchomościami oraz organizacji procesu inwestycyjnego:
 - a) przepisy ogólne prawa budowlanego, samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uczestnicy procesu budowlanego,
 - b) wykonywanie, ograniczanie lub pozbawianie praw do nieruchomości,
 - c) przepisy dotyczące prawa geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) elementy prawa górniczego i geologicznego;
- 3) wybrane zagadnienia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz prawa energetycznego:
 - a) ochrona środowiska w zagospodarowaniu przestrzennym i przy realizacji inwestycji,
 - b) regulacje dotyczące gospodarki leśnej i wodnej,
 - c) zasady i warunki zaopatrywania i użytkowania paliw i energii;
- 4) wybrane zagadnienia z zakresu prawa telekomunikacyjnego oraz informatyki:
 - a) uprawnienia do działalności telekomunikacyjnej,
 - b) podstawowe zagadnienia dotyczące świadczenia i udostępniania usług telekomunikacyjnych oraz eksploatacji sieci telekomunikacyjnych,
 - c) ochrona praw autorskich w zakresie zamówień informatycznych oraz elementy prawa własności przemysłowej;
- 5) wybrane zagadnienia z zakresu prawa farmaceutycznego i przepisów o wyrobach medycznych:
 - a) dopuszczenie do obrotu i wytwarzanie produktów leczniczych,
 - b) wprowadzanie wyrobów medycznych do obrotu i używania,
 - c) zasady prowadzenia działalności w zakresie świadczenia usług medycznych,
 - d) zagadnienia związane z klasyfikacją wyrobów medycznych.

ROZPORZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW
z dnia 17 maja 2006 r.
w sprawie regulaminu postępowania przy rozpatrywaniu odwołań
(Dz. U. Nr 87, poz. 603)

Na podstawie art. 193 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Wymagania formalne odwołania

§ 1. Odwołanie wnoszone do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zwanego dalej „Prezesem Urzędu”, zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres, numer telefonu i faksu odwołującego się;
- 2) imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres, numer telefonu i faksu zamawiającego;
- 3) określenie przedmiotu zamówienia;
- 4) wskazanie strony internetowej, na której została udostępniona specyfikacja istotnych warunków zamówienia, jeżeli zamawiający udostępnił ją na tej stronie;
- 5) datę wniesienia protestu;
- 6) zwięzłe przedstawienie zarzutów;
- 7) wniosek co do rozstrzygnięcia odwołania;
- 8) uzasadnienie faktyczne i prawne odwołania;
- 9) podpis odwołującego się lub jego przedstawiciela albo pełnomocnika;
- 10) załączniki — kopię protestu, kopię rozstrzygnięcia protestu, jeżeli protest został rozpatrzony, dowód uiszczenia wpisu od odwołania w wymaganej wysokości, a także ewentualne pełnomocnictwo.

§ 2. 1. W przypadku niedołączenia do odwołania dowodu uiszczenia wpisu najpóźniej w dniu wniesienia odwołania, Prezes Urzędu wzywa odwołującego się do jego przedłożenia w terminie trzech dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Za doręczenie, o którym mowa w ust. 1, uważa się również zawiadomienie przesłane faksem na wskazany numer, jeżeli uczestnik postępowania odwoławczego, zwany dalej „uczestnikiem postępowania”, potwierdzi fakt jego otrzymania. Prezes Urzędu niezwłocznie potwierdza pisemnie treść wezwania.

3. Jeżeli w wyznaczonym terminie nie zostanie przedstawiony dowód uiszczenia wpisu, Prezes Urzędu zwraca odwołanie odwołującemu się na adres wskazany w odwołaniu.

§ 3. 1. Po ustaleniu, że od odwołania uiszczono wpis, Prezes Urzędu zawiadamia zamawiającego o wpłynięciu odwołania, wzywając go jednocześnie do niezwłocznego nadesłania kopii dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z wyjątkiem ofert złożonych przez wykonawców, potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.

2. Oryginał dokumentacji postępowania wraz z ofertami złożonymi przez wykonawców zamawiający dostarcza do siedziby Urzędu Zamówień Publicznych, zwanego dalej „Urzędem”, w dniu wyznaczonym na rozpoznanie odwołania, nie później niż przed otwarciem posiedzenia.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1207, Nr 145, poz. 1537 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 184, poz. 1539 oraz z 2006 r. Nr 79, poz. 551.

Rozdział 2

Postępowanie z wniesionym odwołaniem

§ 4. Odwołanie wniesione do Prezesa Urzędu wpisuje się niezwłocznie do komputerowej bazy danych Urzędu oraz do repertorium spraw odwoławczych, nadając mu numer porządkowy oraz sygnaturę akt.

§ 5. Odwołanie oraz przekazaną przez zamawiającego dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy wniesione odwołanie, udostępnia się w siedzibie Urzędu na wniosek uczestników postępowania oraz arbitra wyznaczonego do rozpoznania odwołania.

§ 6. Do wykonawcy, który zgłosił przystąpienie do postępowania odwoławczego na podstawie art. 184 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące uczestników postępowania.

§ 7. 1. Odwołanie może być cofnięte przez odwołującego się do czasu zamknięcia rozprawy.

2. Po otwarciu posiedzenia lub rozprawy odwołujący się składa pisemnie lub ustnie do protokołu oświadczenie o cofnięciu odwołania.

3. W przypadku cofnięcia odwołania po otwarciu rozprawy zespół arbitrów umarza postępowanie i orzeka o kosztach postępowania.

4. Wykonawca, o którym mowa w § 6, może cofnąć przystąpienie do postępowania odwoławczego do czasu zamknięcia rozprawy.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, zespół arbitrów oddala nie przeprowadzone wnioski dowodowe zgłoszone przez wykonawcę zgłaszającego swoje przystąpienie do postępowania odwoławczego, chyba że uzna konieczność przeprowadzenia tych dowodów z urzędu.

6. W przypadku wycofania odwołania przez odwołującego się zespół arbitrów nie rozpoznaje przystąpienia do postępowania odwoławczego.

Rozdział 3

Ustalanie składu zespołu arbitrów do rozpoznania odwołania

§ 8. 1. Komputerowe losowanie arbitrów odbywa się w siedzibie Urzędu, w terminie wyznaczonym przez Prezesa Urzędu. Informację o terminie losowania zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu.

2. Podczas losowania nie ujawnia się danych dotyczących odwołania, a jedynie numer repertorium, którym zostało oznaczone.

3. Jeżeli Prezes Urzędu zarządzi łączne rozpoznanie odwołań przez zespół arbitrów, losowanie arbitrów do rozpoznania odwołań odbywa się pod numerem repertorium pierwszego zarejestrowanego odwołania.

4. Do dnia publicznego ogłoszenia wokandy nie są ujawniane dane umożliwiające zidentyfikowanie składu zespołu arbitrów wyznaczonego do rozpoznania odwołania albo odwołań.

5. Jeżeli do Prezesa Urzędu zostanie wniesione kolejne odwołanie podlegające łącznemu rozpoznaniu z odwołaniem, do którego przeprowadzono już losowanie, Prezes Urzędu zarządzając o łącznym rozpoznaniu odwołań, kieruje je do rozpoznania przez zespół arbitrów uprzednio wylosowany zgodnie z ust. 3.

§ 9. 1. Losowanie, o którym mowa w § 8 ust. 1, odbywa się z listy arbitrów prowadzonej przez Prezesa Urzędu, podzielonej na grupy uwzględniające wykształcenie oraz posiadany lub wykonywany zawód. Arbitr może zostać zaliczony tylko do jednej grupy.

2. Listę, o której mowa w ust. 1, publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Lista jest aktualizowana równocześnie z każdym wpisem lub skreśleniem arbitra dokonywanym przez Prezesa Urzędu.

§ 10. 1. Losowanie przeprowadza trzyosobowy zespół, w którego skład wchodzi pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Prezesa Urzędu. Szczegółowy sposób przeprowadzania losowania Prezes Urzędu podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu.

2. Na podstawie protokołu losowania podpisanego przez członków zespołu, o którym mowa w ust. 1, Prezes Urzędu, w drodze zarządzenia, wyznacza arbitrow, w tym przewodniczącego, do rozpoznania odwołania albo odwołań.

Rozdział 4

Przygotowanie posiedzenia i rozprawy

§ 11. Posiedzenia i rozprawy zespołu arbitrow odbywają się w siedzibie Urzędu. Urząd zapewnia obsługę zespołu arbitrow, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności protokolanta;
- 2) salę rozpraw umożliwiającą rozpoznanie odwołania albo odwołań z udziałem publiczności;
- 3) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego i sprawnego przebiegu rozprawy;
- 4) pomieszczenie na archiwum, do którego przekazuje się akta spraw odwoławczych po zakończeniu postępowania odwoławczego.

§ 12. 1. Prezes Urzędu niezwłocznie po zarządzeniu łącznego rozpoznania odwołań przez zespół arbitrow przekazuje o tym informację uczestnikom postępowania.

2. Do posiedzenia i rozprawy, na której łącznie są rozpoznawane odwołania przez zespół arbitrow, przepisy dotyczące rozpoznawania jednego odwołania stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. Termin posiedzenia zespołu arbitrow wyznacza Prezes Urzędu. O terminie oraz o miejscu posiedzenia zespołu arbitrow Prezes Urzędu zawiadamia arbitrow wyznaczonych do rozpoznania odwołania oraz uczestników postępowania.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, doręcza się za potwierdzeniem odbioru co najmniej trzy dni przed terminem posiedzenia zespołu arbitrow.

3. Za doręczenie z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust. 2, uważa się również zawiadomienie przesłane faksem na wskazany numer, jeżeli arbiter oraz uczestnik postępowania potwierdzi fakt jego otrzymania. Prezes Urzędu niezwłocznie potwierdza pisemnie treść zawiadomienia.

4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, Prezes Urzędu przekazuje wykonawcy, o którym mowa w § 6, jeżeli zgłosił on przystąpienie do postępowania odwoławczego co najmniej trzy dni przed terminem posiedzenia zespołu arbitrow. Przepisu ust. 2 nie stosuje się.

5. W przypadku niestawienia się arbitra w wyznaczonym terminie posiedzenia zespołu arbitrow, albo wyłączenia arbitra od udziału w rozpoznaniu odwołania, posiedzenie nie odbywa się, a Prezes Urzędu wyznacza jego nowy termin, o którym zawiadamia arbitrow i uczestników postępowania, z zastrzeżeniem ust. 6. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, Prezes Urzędu nie wyznacza nowego terminu posiedzenia zespołu arbitrow, jeżeli arbiter nowo wyznaczony do rozpoznania odwołania w trybie § 10 wyrazi zgodę na udział w rozpoznaniu odwołania w danym dniu bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 2.

§ 14. 1. Informacja o posiedzeniu zespołu arbitrow (wokanda) jest umieszczana w miejscu publicznie dostępnym w Urzędzie, na stronie internetowej Urzędu oraz przy drzwiach sali rozpraw, w której ma odbywać się posiedzenie zespołu arbitrow.

2. Wokandę ogłasza się w dniu posiedzenia zespołu arbitrow.

Rozdział 5

Posiedzenie i rozprawa

§ 15. Rozpoznanie odwołania rozpoczyna się wywołaniem sprawy przez protokolanta przez odczytanie imion i nazwisk lub nazw (firm) uczestników postępowania oraz sygnatury akt sprawy.

§ 16. 1. Na posiedzeniu zespół arbitrów dokonuje czynności formalnoprawnych i sprawdzających, mających na celu przygotowanie rozprawy, a w szczególności bada przedstawione w sprawie dokumenty.

2. Posiedzenie zespołu arbitrów odbywa się bez względu na stawiennictwo uczestników postępowania.

§ 17. 1. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący zespołu arbitrów sprawdza, czy uczestnicy postępowania zostali prawidłowo zawiadomieni o terminie posiedzenia oraz czy osoby reprezentujące uczestników postępowania są uprawnione do występowania w ich imieniu.

2. W razie stwierdzenia niestawiennictwa uczestnika postępowania na posiedzeniu i braku dowodu skutecznego doręczenia zawiadomienia o terminie posiedzenia, zespół arbitrów odracza posiedzenie i wyznacza, w porozumieniu z Prezesem Urzędu, nowy termin posiedzenia.

3. Niestawiennictwo uczestnika postępowania prawidłowo zawiadomionego o terminie posiedzenia nie wstrzymuje rozpoznania odwołań.

4. Na posiedzeniu, po sprawdzeniu skuteczności złożenia przystąpienia do postępowania odwoławczego, zespół arbitrów postanawia o dopuszczeniu do postępowania odwoławczego wykonawcy, o którym mowa w § 6.

5. Do posiedzenia stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia dotyczące rozprawy.

§ 18. 1. Zespół arbitrów na posiedzeniu odrzuca odwołanie, umarza postępowanie odwoławcze lub zamyka posiedzenie i otwiera rozprawę.

2. Jeżeli na posiedzeniu, w przypadku łącznego rozpoznania odwołań, zespół arbitrów stwierdzi, że co najmniej jedno z rozpoznawanych odwołań podlega odrzuceniu albo w odniesieniu do co najmniej jednego odwołania skutecznie złożono jego wycofanie, odrzuca odwołanie albo umarza postępowanie odwoławcze, a pozostałe odwołanie albo odwołania kieruje na rozprawę.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, zespół arbitrów, orzekając o kosztach postępowania odwoławczego bierze pod uwagę całość poniesionych w danym postępowaniu odwoławczym kosztów w stosunku proporcjonalnym do liczby wszystkich łącznie rozpoznawanych odwołań.

4. Orzekając o kosztach postępowania w odniesieniu do odwołań skierowanych na rozprawę zespół arbitrów uwzględni wszystkie koszty poniesione w postępowaniu odwoławczym, z wyjątkiem kosztów już orzeczonych na podstawie ust. 3.

§ 19. 1. Rozprawa odbywa się w języku polskim.

2. Uczestnik postępowania niewładający językiem polskim stawia się na rozprawę z tłumaczem przysięgłym.

3. Wszystkie dokumenty przedstawia się w języku polskim, a jeżeli zostały sporządzone w języku obcym, uczestnik postępowania, który się na nie powołuje, przedstawia ich tłumaczenie na język polski, poświadczone przez tłumacza przysięgłego.

§ 20. 1. Rozprawę prowadzi przewodniczący zespołu arbitrów, w szczególności otwiera rozprawę, zarządza przerwy w rozprawie, udziela głosu uczestnikom postępowania, zadaje pytania, umożliwia arbitrom zadawanie pytań, podaje brzmienie zapisów do protokołu, zamyka rozprawę i ogłasza orzeczenie.

2. Przewodniczący zespołu arbitrów może upomnieć osobę, która narusza powagę, spokój lub porządek rozprawy, a po bezskutecznym upomnieniu nakazać jej opuszczenie sali.

3. Przewodniczący zespołu arbitrów może wyrazić zgodę na rejestrowanie przez przedstawicieli radia, telewizji oraz prasy przebiegu rozprawy za pomocą aparatury utrwalającej obraz oraz dźwięk, gdy przemawia za tym uzasadniony interes społeczny, a ważny interes uczestnika postępowania temu się nie sprzeciwia, i gdy dokonywanie tych czynności nie utrudni przeprowadzenia rozprawy.

§ 21. 1. Po otwarciu rozprawy przewodniczący zespołu arbitrów przedstawia stan sprawy, z uwzględnieniem zarzutów zawartych w proteście oraz zarzutów przedstawionych w odwołaniu.

2. Przewodniczący zespołu arbitrów udziela kolejno głosu odwołującemu się, a następnie zamawiającemu.

3. W przypadku rozpoznawania przez zespół arbitrów odwołania, do którego przystąpił wykonawca po stronie odwołującego się lub zamawiającego, przewodniczący zespołu arbitrów udziela głosu temu wykonawcy odpowiednio po odwołującym się lub zamawiającym.

4. W przypadku łącznego rozpoznawania odwołań przez zespół arbitrów przewodniczący zespołu arbitrów udziela głosu odwołującym się oraz wykonawcom, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego po ich stronie, w kolejności ustalonej przez zespół arbitrów.

§ 22. 1. Na rozprawie przedstawia się dostarczony przez zamawiającego oryginał dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z ofertami złożonymi przez wykonawców.

2. Zespół arbitrów może zobowiązać uczestników postępowania do przedstawienia dokumentów lub innych dowodów istotnych dla rozstrzygnięcia odwołania.

3. Zespół arbitrów postanawiając o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego, określa termin na sporządzenie opinii przez biegłego i odracza rozprawę.

4. Prezes Urzędu wykonuje czynności organizacyjne związane z powołaniem biegłego przez zespół arbitrów, w szczególności przekazuje biegłemu urzędowo potwierdzoną kopię postanowienia zespołu arbitrów w sprawie powołania biegłego wraz z kopią niezbędnej dokumentacji z akt odwoławczych sprawy.

5. Po sporządzeniu opinii przez biegłego Prezes Urzędu wyznacza termin odroczonej rozprawy zespołu arbitrów, o czym zawiadamia arbitrów i uczestników postępowania na zasadach określonych w § 13 ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem § 13 ust. 4.

6. Prezes Urzędu przed wyznaczeniem terminu rozprawy, o którym mowa w ust. 5, przesyła arbitrom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego urzędowo potwierdzoną kopię opinii, sporządzanej przez biegłego.

7. Zespół arbitrów, oceniając dowód z opinii biegłego, określa w rozliczeniu kosztów postępowania odwoławczego także wysokość wynagrodzenia biegłego sporządzającego opinię przy uwzględnieniu przepisów o należnościach świadków, biegłych i stron w postępowaniu sądowym.

§ 23. 1. Zespół arbitrów może odroczyć posiedzenie lub rozprawę, jeżeli uzna za konieczne przedstawienie w sprawie dowodów, których nie można przeprowadzić w danym dniu albo z innych ważnych przyczyn.

2. W przypadku odroczenia posiedzenia lub rozprawy przewodniczący zespołu arbitrów poucza uczestników postępowania o obowiązku stawienia się w wyznaczonym terminie bez osobnego wezwania, z zastrzeżeniem § 22 ust. 3. Osoby nieobecne zawiadamia się o terminie odroczonej rozprawy.

§ 24. 1. Przed zamknięciem rozprawy przewodniczący zespołu arbitrów udziela kolejno głosu odwołującemu się, a następnie zamawiającemu. Przepis § 21 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. Uczestnik postępowania lub jego pełnomocnik może przed zamknięciem rozprawy złożyć wniosek dotyczący kosztów postępowania. Przepisu nie stosuje się do wykonawcy, o którym mowa w § 6.

§ 25.1. Z posiedzenia i rozprawy sporządza się protokół oraz rozliczenia kosztów postępowania uwzględniające również wynagrodzenie biegłego.

2. Protokół oraz rozliczenia kosztów postępowania podpisuje przewodniczący zespołu arbitrów.

3. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w protokole może nastąpić na wniosek lub z urzędu.

4. Wniosek o sprostowanie protokołu rozpatruje przewodniczący zespołu arbitrów. Dokonując poprawki w protokole, przewodniczący czyni o tym wzmiankę w protokole.
5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

Rozdział 6 Wyłączenie arbitra

§ 26. 1. Do czasu zamknięcia rozprawy uczestnik postępowania oraz arbiter mogą pisemnie lub ustnie do protokołu złożyć wniosek do Prezesa Urzędu o wyłączenie arbitra od udziału w rozpoznaniu odwołania.

2. Wniosek o wyłączenie arbitra jest rozpatrywany niezwłocznie po jego wpłynięciu. Prezes Urzędu wszczyna postępowania wyjaśniające, a w szczególności — w przypadku złożenia tego wniosku przez uczestnika postępowania — zwraca się o pisemne wyjaśnienia do arbitra, którego wniosek dotyczy.

3. Postanowienie o wyłączeniu arbitra doręcza się uczestnikom postępowania oraz arbitrowi, którego dotyczy.

4. W przypadku wyłączenia arbitra od udziału w rozpoznaniu odwołania po otwarciu posiedzenia zespołu arbitrów, nowo powołany w trybie określonym w § 10 przez Prezesa Urzędu zespół arbitrów powtarza czynności dokonane przez pierwotnie wyznaczony do rozpoznania odwołania zespół arbitrów, mające znaczenie dla rozstrzygnięcia odwołania, w tym w szczególności dotyczące przeprowadzenia postępowania dowodowego.

Rozdział 7 Orzeczenia

§ 27. 1. Wydanie orzeczenia w sprawie odwołania poprzedza niejawną naradą zespołu arbitrów. Naradą kieruje przewodniczący zespołu arbitrów. Narada obejmuje dyskusję oraz głosowanie nad orzeczeniem i uzasadnieniem. W głosowaniu uczestniczą wszyscy arbitrzy, w kolejności ustalonej przez przewodniczącego zespołu arbitrów, z tym że przewodniczący głosuje ostatni.

2. Po zamknięciu rozprawy przewodniczący zespołu arbitrów zarządza przerwę na naradę i głosowanie oraz informuje obecnych na rozprawie o terminie ogłoszenia orzeczenia.

3. Orzeczenia zapadają większością głosów.

§ 28. Orzeczenie zespołu arbitrów w jednym egzemplarzu podpisują wszyscy arbitrzy wyznaczeni do rozpoznania odwołania. Podpisane orzeczenie opatruje się okrągłą pieczęcią urzędową zespołu arbitrów z napisem „Urząd Zamówień Publicznych w Warszawie. Zespół Arbitrów”.

§ 29. 1. Orzeczenie zespołu arbitrów zawiera:

- 1) miejsce i datę wydania;
- 2) oznaczenie arbitrów i uczestników postępowania;
- 3) rozstrzygnięcie o żądaniach odwołującego się albo odwołujących się i o kosztach postępowania;
- 4) uzasadnienie;
- 5) pouczenie o możliwości zaskarżenia orzeczenia;
- 6) podpisy wszystkich arbitrów.

2. Odpisy orzeczeń wydanych przez zespół arbitrów opatruje się pieczęcią: „Odpis wyroku” lub „Odpis postanowienia” oraz pieczęcią: „Na oryginale właściwe podpisy. Za zgodność”.

3. Odpisy orzeczenia doręcza się wykonawcy, o którym mowa w § 6, na jego pisemny wniosek.

4. Wzór wyroku/postanowienia określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

5. Wzór postanowienia o umorzeniu postępowania określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 30. 1. Przeglądany członek zespołu arbitrów może złożyć zdanie odrębne do wydanego orzeczenia, czyniąc o tym wzmiankę obok swojego podpisu pod rozstrzygnięciem.

2. Zdanie odrębne wymaga uzasadnienia, które formułuje przed ogłoszeniem wyroku na odrębnej karcie składający je członek zespołu arbitrów. Zdanie odrębne dołącza się do akt sprawy.

3. Strony mogą zapoznać się ze zdaniem odrębnym i jego uzasadnieniem oraz sporządzić z niego odpisy, nie mogą jednak otrzymać odpisów potwierdzonych urzędowo.

4. Zdania odrębne nie ogłasza się. Przewodniczący zespołu arbitrów, ogłaszając orzeczenie, informuje o złożeniu zdania odrębnego.

§ 31. 1. Zespół arbitrów może wydać łączne orzeczenie, w przypadku odwołań skierowanych przez Prezesa Urzędu do łącznego rozpoznania.

2. Jeżeli co najmniej jedno z rozpoznawanych łącznie odwołań podlega odrzuceniu lub w odniesieniu do co najmniej jednego odwołania złożono jego wycofanie, zespół arbitrów odpowiednio odrzuca odwołanie lub umarza postępowanie odwoławcze w drodze odrębnych postanowień. W pozostałych przypadkach zespół arbitrów, uwzględniając lub oddalając odwołanie orzeka wyrokiem.

3. W przypadku łącznego orzeczenia w sprawie złożonych odwołań przepis § 30 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór łącznego wyroku/postanowienia określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

5. Wzór postanowienia o umorzeniu postępowania określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.

§ 32. 1. W czasie ogłoszenia orzeczenia zespołu arbitrów w zakresie, o którym mowa w § 29 ust. 1 pkt 1–3, wszyscy obecni, z wyjątkiem zespołu arbitrów, stoją.

2. Jeżeli zespół arbitrów nie wydaje łącznego orzeczenia w sprawie łącznie rozpoznawanych odwołań, ogłoszenie orzeczeń następuje w ustalonej przez zespół arbitrów kolejności, z zastrzeżeniem, że ogłoszenie postanowień o odrzuceniu odwołania i umorzeniu postępowania odwoławczego następuje niezwłocznie po jego sporządzeniu.

3. Zespół arbitrów, odraczając ogłoszenie orzeczenia, czyni o tym wzmiankę w protokole z posiedzenia lub rozprawy.

§ 33. 1. Przewodniczący zespołu arbitrów może sprostować, w drodze postanowienia, błędy pisarskie albo rachunkowe lub inne oczywiste omyłki popełnione w orzeczeniu. Wzmiankę o sprostowaniu umieszcza się w orzeczeniu.

2. Odpisy sprostowanego orzeczenia oraz odpis postanowienia o sprostowaniu doręcza się niezwłocznie uczestnikom postępowania.

3. Wzór postanowienia o sprostowaniu wyroku/postanowienia określa załącznik nr 6 do rozporządzenia.

Rozdział 8

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 34. Traci moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 marca 2004 r. w sprawie regulaminu postępowania przy rozpatrywaniu odwołań (Dz. U. Nr 56, poz. 547).

§ 35. Do odwołań dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 36. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2006 r.

Prezes Rady Ministrów: *K. Marcinkiewicz*

WZÓR

Sygn. akt:

PROTOKÓŁ POSIEDZENIA/ROZPRAWY

Zespołu Arbitrów z dnia w składzie:
Przewodniczący Zespołu Arbitrów

.....

Arbitrzy:

.....

.....

Protokolant

w sprawie wniesionego do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w dniu r.
przez odwołania, od oddalenia/odrzućenia* protestu
z dnia r.
przez zamawiającego¹

w sprawie wniesionych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w dniu r.
przez odwołań, od oddalenia/odrzućenia* protestów
z dnia r.
przez zamawiającego²

przy udziale zgłaszającego swoje przystąpienie
do postępowania odwoławczego po stronie zamawiającego/odwołującego się*

Posiedzenie rozpoczęto o godz. min

Na posiedzenie stawili się:

1) w imieniu odwołującego/odwołujących* się

.....

2) w imieniu zamawiającego

.....

oraz zgłaszający przystąpienie do postępowania odwoławczego
po stronie

Przewodniczący Zespołu Arbitrów otworzył posiedzenie.

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

.....
.....
Zespół Arbitrów postanowił: odrzucić odwołanie/umorzyć postępowanie odwoławcze/wyznaczyć rozprawę*.

.....
.....
(Informacja o ewentualnym odroczeniu ogłoszenia postanowienia Zespołu Arbitrów)

Przewodniczący Zespołu Arbitrów zamknął posiedzenie o godz. min

Rozprawę rozpoczęto o godz. min

Przewodniczący zespołu arbitrow przedstawił stan sprawy, z uwzględnieniem zarzutów podniesionych w proteście i odwołaniu.

Uczestnicy postępowania złożyli następujące oświadczenia:

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

Przewodniczący Zespołu Arbitrów zamknął rozprawę o godz. min

.....
.....
(Informacja o ewentualnym odroczeniu ogłoszenia wyroku, bądź postanowienia Zespołu Arbitrów)

Przewodniczący Zespołu Arbitrów

Protokół ogłoszenia wyroku/postanowienia*

W dniu r. przewodniczący Zespołu Arbitrów ogłosił wyrok /wyroki/postanowienie/postanowienia* przez jego/ich¹ odczytanie.

Przewodniczący Zespołu Arbitrów

* Niepotrzebne skreślić.

¹ Ma zastosowanie w przypadku rozpoznawania jednego odwołania.

² Ma zastosowanie w przypadku łącznego rozpoznawania odwołań.

WZÓR

Sygn. akt

WYROK/POSTANOWIENIE*
Zespołu Arbitrów z dnia r.

Zespół Arbitrów w składzie:
 Przewodniczący Zespołu Arbitrów

Arbitrzy:

Protokolant

po rozpoznaniu na posiedzeniu/rozprawie* w dniu/w dniach* r. w Warszawie odwołania wniesionego przez od oddalenia/odrzućenia* przez zamawiającego protestu/protestów* z dnia r.

przy udziale zgłaszającego przystąpienie do postępowania odwoławczego po stronie odwołującego się/zamawiającego*.

orzeka:

1.
2. Kosztami postępowania obciąża i nakazuje:
 - 1) zaliczyć na rzecz Urzędu Zamówień Publicznych koszty w wysokości zł gr (słownie:) z kwoty wpisu/wpisów*, uiszczonego/uiszczonych* przez
 - 2) dokonać wpłaty kwoty zł gr (słownie:) przez na rzecz , stanowiącej uzasadnione koszty uczestnika postępowania odwoławczego poniesione z tytułu
 - 3) dokonać wpłaty kwoty zł gr (słownie:) przez na rzecz Urzędu Zamówień Publicznych na rachunek dochodów własnych UZP
 - 4) dokonać zwrotu kwoty zł gr (słownie:) z rachunku dochodów własnych Urzędu Zamówień Publicznych na rzecz

3. Uzasadnienie

.....

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

Stosownie do art. 194 i 195 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.) na niniejszy wyrok — w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia — przysługuje skarga za pośrednictwem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych do Sądu Okręgowego w

Przewodniczący Zespołu Arbitrów

Arbitrzy:

.....
.....

* Niepotrzebne skreślić.

WZÓR

Sygn. akt

WYROK/POSTANOWIENIE*
Zespołu Arbitrów z dnia r.

Zespół Arbitrów w składzie:
 Przewodniczący Zespołu Arbitrów

Arbitrzy:

Protokolant

po rozpoznaniu na posiedzeniu/rozprawie* w dniu/w dniach* r. w Warszawie odwołań skierowanych w drodze zarządzenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia r. do łącznego rozpoznania, a wniesionych przez

A.

B.

od oddalenia/odrzućenia* przez zamawiającego protestów z dnia

A r.

B r.

przy udziale zgłaszającego przystąpienie do postępowania odwoławczego po stronie odwołującego się, tj. /zamawiającego*.

orzeka:

1.
2. Kosztami postępowania obciąża
 i nakazuje:
 - 1) zaliczyć na rzecz Urzędu Zamówień Publicznych koszty w wysokości zł gr (słownie:) z kwoty wpisów uiszczonych przez odwołujących się, w tym:
 - A koszty w wysokości zł gr (słownie:)
 z kwoty wpisu uiszczzonego przez
 - B koszty w wysokości zł gr (słownie:)
 z kwoty wpisu uiszczzonego przez
 - 2) dokonać wpłaty kwoty zł gr (słownie:)
 stanowiącej uzasadnione koszty uczestnika postępowania odwoławczego, w tym:
 - A kwoty zł gr (słownie:)
 przez na rzecz, stanowiącej uzasadnione koszty uczestnika postępowania odwoławczego z tytułu
 - B kwoty zł gr (słownie:)
 przez na rzecz, stanowiącej uzasadnione koszty uczestnika postępowania odwoławczego z tytułu

- 3) dokonać wpłaty kwoty zł gr (słownie:)
na rzecz Urzędu Zamówień Publicznych na rachunek dochodów własnych UZP, w tym
A kwoty zł gr (słownie:)
przez
- B kwoty zł gr (słownie:)
przez
- 4) dokonać zwrotu kwoty zł gr (słownie:) z rachunku docho-
dów własnych Urzędu Zamówień Publicznych na rzecz odwołujących się, w tym:
A kwoty zł gr (słownie:) na rzecz
.....
B kwoty zł gr (słownie:) na rzecz
.....

3. Uzasadnienie

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

Stosownie do art. 194 i 195 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.) na niniejszy wyrok — w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia — przysługuje skarga za pośrednictwem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych do Sądu Okręgowego w

Przewodniczący Zespołu Arbitrów

Arbitrzy:

* Niepotrzebne skreślić.

WZÓR

Sygn. akt:

POSTANOWIENIE
Zespołu Arbitrów z dnia r.
o umorzeniu postępowania

Zespół Arbitrów w składzie:
 Przewodniczący Zespołu Arbitrów

Arbitrzy:

Protokolant

Wobec cofnięcia przed otwarciem rozprawy/po otwarciu rozprawy* w dniu r.
 odwołania/odwołań* wniesionego/wniesionych* przez od od-
 dalenia/odrzućenia* przez zamawiającego pro-
 testu z dnia r.

przy udziale zgłaszającego przystąpienie do postępowania odwoławczego
 po stronie odwołującego się/zamawiającego*.

postanawia:

1.
2. Nakazać Urzędowi Zamówień Publicznych zwrot z rachunku dochodów własnych UZP na rzecz kwoty zł gr (słownie:), stanowiącej połowę uiszczonoego/uiszczonych* wpisu/wpisów* i zasądzić na rzecz koszty postępowania w kwocie zł gr (słownie:)¹.
3. Kosztami postępowania obciąża i nakazuje²:
 - 1) zaliczyć na rzecz Urzędu Zamówień Publicznych koszty w wysokości zł gr (słownie:) z kwoty wpisu uiszczonoego przez
 - 2) dokonać wpłaty kwoty zł gr (słownie:) przez na rzecz, stanowiącej
 - 3) dokonać wpłaty kwoty zł gr (słownie:) przez na rzecz Urzędu Zamówień Publicznych na rachunek dochodów własnych UZP
 - 4) dokonać zwrotu kwoty zł gr (słownie:) z rachunku dochodów własnych Urzędu Zamówień Publicznych na rzecz
4. Uzasadnienie

.....
.....
Stosownie do art. 194 i 195 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.) na niniejsze postanowienie — w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia — przysługuje skarga za pośrednictwem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych do Sądu Okręgowego w

Przewodniczący Zespołu Arbitrów

.....
Arbitrzy:
.....
.....

* Niepotrzebne skreślić.

¹ Ma zastosowanie w przypadku cofnięcia odwołania przed otwarciem rozprawy.

² Ma zastosowanie w przypadku cofnięcia odwołania po otwarciu rozprawy.

WZÓR

Sygn. akt:

POSTANOWIENIE
Zespołu Arbitrów z dnia r.
o umorzeniu postępowania

Zespół Arbitrów w składzie:
 Przewodniczący Zespołu Arbitrów

Arbitrzy:

.....

Protokolant

.....

Wobec cofnięcia przed otwarciem rozprawy/po otwarciu rozprawy* w dniu r.
 odwołań skierowanych w drodze zarządzenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia
 r. do łącznego rozpoznania,
 a wniesionych przez

A.

B.

od oddalenia/odrzućenia* przez zamawiającego protestów z dnia

A r.

B r.

przy udziale zgłaszającego przystąpienie do postępowania odwoławczego
 po stronie odwołującego się, tj. /zamawiającego*.

postanawia:

1.

2.¹ Nakazać Urzędowi Zamówień Publicznych zwrot z rachunku dochodów własnych UZP
 kwoty zł gr (słownie:), stanowiącej połowę
 uiszczonych wpisów, w tym

A. na rzecz kwoty zł gr
 (słownie:)

B. na rzecz kwoty zł gr
 (słownie:)

oraz zasądzić uzasadnione koszty uczestnika postępowania odwoławczego, w tym:

A. na rzecz kwotę zł gr
 (słownie:), stanowiącą uzasadnione koszty
 uczestnika postępowania odwoławczego z tytułu

B. na rzecz kwotę zł gr
 (słownie:), stanowiącą uzasadnione koszty
 uczestnika postępowania odwoławczego z tytułu

.....

3. Kosztami postępowania obciąża
i nakazuje²:
- 1) zaliczyć na rzecz Urzędu Zamówień Publicznych koszty w wysokości zł gr
(słownie:) z kwoty wpisów uiszczonych przez odwołujących się, w tym:
 - A. koszty w wysokości zł gr (słownie:)
z kwoty wpisu uiszczonego przez
 - B. koszty w wysokości zł gr (słownie:)
z kwoty wpisu uiszczonego przez
 - 2) dokonać wpłaty kwoty zł gr (słownie)
stanowiącej uzasadnione koszty uczestnika postępowania odwoławczego, w tym:
 - A kwoty zł gr (słownie:) przez
..... na rzecz, stanowiącej uzasadnione
koszty uczestnika postępowania odwoławczego z tytułu
 - B kwoty zł gr (słownie:) przez
..... na rzecz, stanowiącej uzasadnione
koszty uczestnika postępowania odwoławczego z tytułu
 - 3) dokonać wpłaty kwoty zł gr (słownie:)
na rzecz Urzędu Zamówień Publicznych na rachunek dochodów własnych UZP,
w tym
 - A kwoty zł gr (słownie:)
przez
 - B kwoty zł gr (słownie:)
przez
 - 4) dokonać zwrotu kwoty zł gr (słownie:)
z rachunku dochodów własnych Urzędu Zamówień Publicznych na rzecz odwołujących się, w tym:
 - A kwoty zł gr (słownie:)
na rzecz
 - B kwoty zł gr (słownie:)
na rzecz

4. Uzasadnienie

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

Stosownie do art. 194 i 195 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.) na niniejsze postanowienie — w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia — przysługuje skarga za pośrednictwem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych do Sądu Okręgowego w

Przewodniczący Zespołu Arbitrów

.....

Arbitrzy:

.....

.....

* Niepotrzebne skreślić.

¹ Ma zastosowanie w przypadku cofnięcia odwołania przed otwarciem rozprawy.

² Ma zastosowanie w przypadku cofnięcia odwołania po otwarciu rozprawy.

WZÓR

Sygn. akt:

POSTANOWIENIE
z dnia r.
o sprostowaniu wyroku/postanowienia*

Przewodniczący Zespołu Arbitrów postanowił:

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

Uzasadnienie

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

Przewodniczący Zespołu Arbitrów

.....

* Niepotrzebne skreślić.

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 19 maja 2006 r.

w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich¹⁾

(Dz. U. Nr 87, poz. 604)

Na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenia dotyczące zamówień przekazuje się, jeżeli wartość zamówień:

- 1) udzielanych przez zamawiających z sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, z wyłączeniem państwowych szkół wyższych, jednostek badawczo-rozwojowych, państwowych instytucji kultury oraz podsektora samorządowego, a także udzielanych przez zamawiających będących innymi państwowymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty:
 - a) 137 000 euro — dla dostaw lub usług,
 - b) 5 278 000 euro — dla robót budowlanych;
- 2) udzielanych przez zamawiających innych niż określone w pkt 1, z wyjątkiem zamówień, o których mowa w pkt 3, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty:
 - a) 211 000 euro — dla dostaw lub usług,
 - b) 5 278 000 euro — dla robót budowlanych;

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie dokonuje w zakresie swojej regulacji wdrożenia następujących dyrektyw Wspólnot Europejskich:

- 1) 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielenia zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (Dz.Urz. UE L 134 z 30.04.2004, str. 114; Dz.Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t 7, str. 132), zmienionej rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1874/2004 z dnia 28 października 2004 r. zmieniającym dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do progów ich stosowania w zakresie procedur udzielania zamówień (Dz.Urz. UE L 326 z 29.10.2004, str. 17), dyrektywą Komisji 2005/51/WE z dnia 7 września 2005 r. zmieniającą załącznik XX do dyrektywy 2004/17/WE i załącznik VIII do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie zamówień publicznych (Dz.Urz. UE L 257 z 1.10.2005, str. 127) oraz rozporządzeniem Komisji (WE) nr 2083/2005 z dnia 19 grudnia 2005 r. zmieniającym dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do progów ich stosowania w zakresie procedur udzielania zamówień (Dz.Urz. UE L 333 z 20.12.2005, str. 28);
- 2) 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynująca procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych (Dz.Urz. UE L 134 z 30.04.2004, str. 1; Dz.Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t 7, str. 19), zmienionej rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1874/2004 z dnia 28 października 2004 r. zmieniającym dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do progów ich stosowania w zakresie procedur udzielania zamówień (Dz.Urz. UE L 326 z 29.10.2004, str. 17), dyrektywą Komisji 2005/51/WE z dnia 7 września 2005 r. zmieniającą załącznik XX do dyrektywy 2004/17/WE i załącznik VIII do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie zamówień publicznych (Dz.Urz. UE L 257 z 1.10.2005, str. 127) oraz rozporządzeniem Komisji (WE) nr 2083/2005 z dnia 19 grudnia 2005 r. zmieniającym dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do progów ich stosowania w zakresie procedur udzielania zamówień (Dz.Urz. UE L 333 z 20.12.2005, str. 28).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1207, Nr 145, poz. 1537 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 184, poz. 1539 oraz z 2006 r. Nr 79, poz. 551.

3) sektorowych jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty:

- a) 422 000 euro — dla dostaw lub usług,
- b) 5 278 000 euro — dla robót budowlanych.

§ 2. Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenia dotyczące konkursów przekazuje się, jeżeli wartość konkursów:

- 1) przeprowadzanych przez zamawiających z sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, z wyłączeniem państwowych szkół wyższych, jednostek badawczo-rozwojowych, państwowych instytucji kultury oraz podsektora samorządowego, a także przeprowadzanych przez zamawiających będących innymi państwowymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 137 000 euro;
- 2) przeprowadzanych przez zamawiających innych niż określone w pkt 1 i 3 jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 211 000 euro;
- 3) przeprowadzanych przez zamawiających udzielających zamówień sektorowych jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 422 000 euro.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2006 r.

Prezes Rady Ministrów: *K. Marcinkiewicz*

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 19 maja 2006 r.

w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane

(Dz. U. Nr 87, poz. 605)

Na podstawie art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, zamawiający może żądać następujących dokumentów:

- 1) koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem publicznym, zwanym dalej „zamówieniem”;
- 2) aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- 3) aktualnych zaświadczeń właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu — wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
- 4) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4–8 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- 5) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

2. W celu potwierdzenia opisanego przez zamawiającego warunku posiadania przez wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, zamawiający może żądać następujących dokumentów:

- 1) wykazu wykonanych robót budowlanych w okresie ostatnich pięciu lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy — w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością robotom budowlanym stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że roboty te zostały wykonane należycie;
- 2) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postę-

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1207, Nr 145, poz. 1537 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 184, poz. 1539 oraz z 2006 r. Nr 79, poz. 551.

powania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy — w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom lub usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że te dostawy lub usługi zostały wykonane należycie;

- 3) wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje wykonawca;
- 4) informacji na temat przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników lub liczebności personelu kierowniczego, w okresie ostatnich trzech lat, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy — w tym okresie, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub usługi;
- 5) wykazu osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności;
- 6) stwierdzających, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

3. W celu potwierdzenia opisanego przez zamawiającego warunku znajdowania się przez wykonawcę w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, zamawiający może żądać następujących dokumentów:

- 1) sprawozdania finansowego albo jego części, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości również z opinią odpowiednio o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego innych dokumentów określających obroty oraz zobowiązania i należności — za okres nie dłuższy niż ostatnie trzy lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy — za ten okres;
- 2) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których wykonawca posiada rachunek, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- 3) polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.

§ 2. 1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 1:

- 1) pkt 2, 3 i 5 — 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;
- 2) pkt 4 — składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4–8 ustawy.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a i c oraz pkt 2, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert. Dokument, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesią-

ce przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

3. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 3. 1. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, zamawiający może żądać w szczególności:

- 1) próbek, opisów lub fotografii;
- 2) zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;
- 3) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z normami jakościowymi, jeżeli zamawiający odwołują się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich normach europejskich.
- 4) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z europejskimi normami zarządzania środowiskiem, jeżeli zamawiający wskazują środki zarządzania środowiskiem, które wykonawca będzie stosował podczas realizacji zamówienia na roboty budowlane lub usługi, odwołując się do systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub norm zarządzania środowiskiem opartych na europejskich lub międzynarodowych normach poświadczonych przez podmioty działające zgodnie z prawem Unii Europejskiej, europejskimi lub międzynarodowymi normami dotyczącymi certyfikacji.

2. Wykonawca może zamiast zaświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 2–4, złożyć równoważne zaświadczenia wystawione przez podmioty mające siedzibę w innym państwie członkowskim Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

3. Wykonawca może zamiast zaświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, złożyć inne dokumenty potwierdzające odpowiednio stosowanie przez wykonawców równoważnych środków zapewnienia jakości i stosowanie równoważnych środków zarządzania środowiskiem.

§ 4. 1. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. W przypadku składania elektronicznych kopii dokumentów powinny być one opatrzone przez wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

2. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonych kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

3. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę. Tłumaczenie nie jest wymagane, jeżeli zamawiający wyraził zgodę, o której mowa w art. 9 ust. 3 ustawy.

§ 5. Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 6. Traci moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. Nr 71, poz. 645).

§ 7. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2006 r.

Prezes Rady Ministrów: *K. Marcinkiewicz*

**ROZPORZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 19 maja 2006 r.

w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

(Dz. U. Nr 87, poz. 606)

Na podstawie art. 96 ust. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa wzór protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „protokołem”, oraz zakres dodatkowych informacji zawartych w protokole, a także sposób oraz formę udostępniania zainteresowanym protokołu wraz z załącznikami.

§ 2. Protokół, oprócz informacji, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, zawiera:

- 1) informacje dotyczące zamawiającego;
- 2) określenie wartości zamówienia publicznego, zwanego dalej „zamówieniem”, wartości umowy ramowej lub wartości dynamicznego systemu zakupów, daty i sposobu jej ustalenia oraz imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia;
- 3) imiona i nazwiska osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz osób związanych z przygotowaniem tego postępowania;
- 4) informację o powołaniu biegłych;
- 5) informację o ogłoszeniach;
- 6) informację o wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofertach, ofertach wstępnych lub orientacyjnych;
- 7) informację o wykonawcach dopuszczonych do dynamicznego systemu zakupów;
- 8) termin składania ofert;
- 9) miejsce i termin otwarcia ofert;
- 10) informację o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 11) listę wykonawców wykluczonych postępowania;
- 12) listę wykonawców, których oferty zostały odrzucone, w tym z powodu rażąco niskich cen;
- 13) streszczenie oceny i porównania złożonych ofert;
- 14) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i o zastosowaniu aukcji elektronicznej;
- 15) datę i powody unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, postępowania prowadzonego w celu zawarcia umowy ramowej lub ustanowienia dynamicznego systemu zakupów;
- 16) powody zastosowania przez zamawiającego innego trybu udzielenia zamówienia niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;
- 17) informacje o wniesionych protestach i odwołaniach oraz ich rozstrzygnięciach;
- 18) termin zakończenia prac komisji przetargowej oraz zatwierdzenia wyniku postępowania;
- 19) informacje o dokonaniu czynności nowych lub czynności powtórzonych oraz termin zakończenia prac komisji przetargowej i ostatecznego zatwierdzenia wyniku postępowania;
- 20) informacje dotyczące przeprowadzenia kontroli uprzedniej;
- 21) informacje dotyczące skargi do sądu okręgowego;
- 22) informację o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego albo umowy ramowej.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1207, Nr 145, poz. 1537 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 184, poz. 1539 oraz z 2006 r. Nr 79, poz. 551.

§ 3. 1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, sporządza się protokół zawierający informacje, o których mowa w § 2 pkt 1 i 2, pkt 6–14, pkt 16 i 17 oraz pkt 22, a także termin otwarcia i zakończenia licytacji elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro, zamawiający nie ma obowiązku sporządzania druków dodatkowych wymienionych w załączniku nr 3 do rozporządzenia, z wyjątkiem druku ZP-14, ZP-21 i ZP-23.

§ 4. 1. Wzór protokołu postępowania o udzielenie zamówienia o wartości:

- 1) równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

2. Wzory druków dodatkowych do protokołu, o którym mowa w ust. 1, stanowią załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 5. 1. Zamawiający umożliwia w swojej siedzibie sporządzanie kopii lub odpisów protokołu wraz z załącznikami.

2. Zamawiający przesyła na wniosek wykonawcy kopię protokołu pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną zgodnie z wyborem zamawiającego.

§ 6. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 7. Traci moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 71, poz. 646).

§ 8. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2006 r.

Prezes Rady Ministrów: *K. Marcinkiewicz*

WZÓR

oznaczenie sprawy

DRUK ZP-1

Pieczęć zamawiającego

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych

Część ogólna

1.	<p>Zamawiający Pełna nazwa zamawiającego:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Adres:</p> <p>ul.</p> <p>.....</p> <p>REGON: NIP:</p> <p>telefon faks</p> <p>e-mail:@.....</p>
2.	<p>Przedmiot zamówienia Opis przedmiotu zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Wartość zamówienia/umowy ramowej/dynamicznego systemu zakupów/* ustalona została na kwotę zł, co stanowi równowartość euro (można wypełnić po otwarciu ofert).</p> <p>Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu-.....-..... na podstawie</p> <p>Osoba/osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia:</p> <p>.....</p>

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

3.	Tryb postępowania 1. Postępowanie prowadzone w trybie: na podstawie art. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych Powody zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony (podać uzasadnienie faktyczne i prawne): 2. Postępowanie prowadzone w celu zawarcia umowy ramowej/ustanowienia dynamicznego systemu zakupów* z odpowiednim stosowaniem przepisów dotyczących trybu:
4.	Specyfikacja istotnych warunków zamówienia została zamieszczona /nie została zamieszczona* na stronie internetowej (podać adres strony)
5.	Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz związane z przygotowaniem tego postępowania 1. Imię i nazwisko kierownika zamawiającego (jeżeli nie podlega wyłączeniu na podstawie art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych) Kierownik zamawiającego złożył oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, na załączonym druku ZP-11. 2. Imiona i nazwiska pracowników zamawiającego, którym kierownik zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (jeżeli występowały): Imię i nazwisko Czynność Imię i nazwisko Czynność Pracownicy zamawiającego, którym kierownik zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożyli oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, na załączonych drukach ZP-11.

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

<p>3. Komisja przetargowa została powołana w dniu-.....-..... na podstawie decyzji/zarządzenia/uchwały*:</p> <p>(<i>należy załączyć odpowiedni dokument</i>)</p> <p>Członkowie komisji przetargowej:</p> <p>Przewodniczący —</p> <p>Sekretarz —</p> <p>Członek —</p> <p>Członek —</p> <p>Członek —</p> <p>Członkowie komisji złożyli oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, na załączonych drukach ZP-11.</p> <p>4. Imiona i nazwiska biegłych (<i>jeżeli zostali powołani</i>):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Biegli złożyli oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, na załączonych drukach ZP-11.</p> <p>5. Imiona i nazwiska innych osób, niż wymienione w pkt 1–4 wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (<i>jeżeli występowały</i>):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożyły oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy — Prawo zamówień publicznych, na załączonych drukach ZP-11.</p> <p>6. Imiona i nazwiska osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(*podpis osoby sporządzającej protokół*)

.....
(*podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej*)

numer strony

oznaczenie sprawy

6. Wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach/okresowe ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach sektorowych* <ol style="list-style-type: none">1. Informacja o zamówieniu została/nie została* zawarta we wstępnym ogłoszeniu informacyjnym o planowanych zamówieniach opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej:/S- z dnia .../.../.....2. Informacja o zamówieniu została/nie została* zawarta we wstępnym ogłoszeniu informacyjnym zamieszczonym w profilu nabywcy w dniu3. Ogłoszenie o profilu nabywcy zostało przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w dniu-.....-..... i opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej/S- z dnia .../.../.....4. Informacja o zamówieniu została/nie została* zawarta w okresowym ogłoszeniu informacyjnym o planowanych zamówieniach sektorowych opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej/S- z dnia .../.../.....5. Informacja o zamówieniu została/nie została* zawarta w okresowym ogłoszeniu informacyjnym o planowanych zamówieniach sektorowych zamieszczonym w profilu nabywcy w dniu-.....-.....6. Ogłoszenie o profilu nabywcy zostało przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w dniu-.....-..... i opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej/S- z dnia .../.../.....7. Okresowe ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach sektorowych nie zawierało zaproszenia/zawierało zaproszenie* do ubiegania się o zamówienie sektorowe

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego

Część szczegółowa

7.	<p>Ogłoszenie o zamówieniu</p> <p>1. Ogłoszenie o zamówieniu zostało przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w dniu-.....-....., oraz opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej:/S-..... z dnia/...../.....</p> <p>2. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w siedzibie zamawiającego — w miejscu: od dnia-.....-..... do dnia-.....-.....</p> <p>3. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej (podać adres strony): od dnia-.....-..... do dnia-.....-.....</p> <p>4. Ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim: Tytuł: w dniu-.....-..... Tytuł: w dniu-.....-.....</p> <p>5. Dodatkowo ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane:</p>
8.	<p>Termin składania ofert</p> <p>Termin składania ofert upłynął w dniu-.....-..... o godz.</p>
9.	<p>Otwarcie ofert</p> <p>1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu-.....-..... o godz. w: adres:</p> <p>2. Do upływu terminu składania ofert złożono ofert, których zbiorcze zestawienie stanowi załączony druk ZP-12.</p> <p>3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia, w wysokości zł.</p>
10.	<p>Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu</p> <p>Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia wykonawców. Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zawarta jest na załączonym druku ZP-17.</p>
11.	<p>Wykonawcy wykluczeni</p> <p>Z postępowania wykluczono wykonawców. Listę wykluczonych wykonawców stanowi załączony druk ZP-18.</p>

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

12.	Odrzucono ofert, w tym ofert odrzuconych ze względu na rażąco niską cenę. Listę ofert odrzuconych stanowi załączony druk ZP-19.
13.	Najkorzystniejsza oferta 1. Każdy członek komisji przetargowej dokonał indywidualnej oceny ofert na załączonych drukach ZP-20/zastosowano kryteria opisane wzorami*. Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, dokonanego na załączonym druku ZP-21 wybrano ofertę/oferty*: numer oferty firma (nazwa) adres numer oferty firma (nazwa) adres numer oferty firma (nazwa) adres Uzasadnienie wyboru 2. Najkorzystniejszą ofertę wybrano z zastosowaniem/bez zastosowania aukcji elektronicznej* (jeżeli dotyczy) Zbiorcze zestawienie postąpień wiążących w chwili zamknięcia aukcji elektronicznej stanowi załączony druk ZP-13. Aukcji elektronicznej nie zastosowano z powodu 3. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty została przekazana w dniu - -
14.	Unieważnienie postępowania 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia/w celu zawarcia umowy ramowej* zostało unieważnione w dniu - -, tj. przed upływem terminu składania ofert/po upływie terminu składania ofert* Powody unieważnienia (należy podać podstawę prawną oraz uzasadnienie faktyczne i prawne) 2. Złożono wniosków o przekazanie zawiadomienia o wszczęciu kolejnego postępowania (na podstawie art. 93 ust. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych)

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

15.	Protesty i odwołania W trakcie postępowania: wniesiono protest(y)/nie wniesiono protestu(ów)* przystąpiono/nie przystąpiono* do protestu(ów) wniesiono/nie wniesiono* odwołanie(a) przystąpiono/nie przystąpiono* do odwołania(ń) wydano/nie wydano rozstrzygnięcie(a)* Informacje dotyczące powyższych środków ochrony prawnej oraz rozstrzygnięć zawarte są na załączonym druku ZP-22.
16.	Skarga do sądu Na wyrok zespołu arbitrów/na postanowienie zespołu arbitrów kończące postępowanie w sprawie* nie została wniesiona/została wniesiona* skarga przez Sąd nie uchylił zakazu/uchylił zakaz* zawarcia umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu w dniu-.....-..... (jeżeli dotyczy)
17.	Inne informacje
18.	Zatwierdzenie wyniku postępowania Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu-.....-..... o godz. (podpisy członków komisji) (podpis przewodniczącego komisji) Prace komisji przetargowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego drukami zatwierdził kierownik zamawiającego/osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego*. (data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

19. Czynności nowe/czynności powtórzone* W wyniku wykonano następujące czynności powtórzono następujące czynności*
20. Kontrola uprzednia 1. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia została przekazana Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia kontroli uprzedniej w dniu-.....-..... 2. Kontrola uprzednia została wszczęta w dniu-.....-..... 3. Informacja o wyniku kontroli uprzedniej została doręczona zamawiającemu w dniu-.....-..... 4. Zalecenia pokontrolne: 5. Czynności wskazane w zaleceniach pokontrolnych nie zostały wykonane/zostały wykonane*. Informacja o wykonaniu czynności wskazanych w zaleceniach pokontrolnych została przekazana Prezesowi Urzędu w dniu-.....-..... oraz wykonawcy, którego oferta została wybrana, w dniu-.....-..... 6. Zastrzeżenia pokontrolne zostały zgłoszone/nie zostały zgłoszone* w dniu.....-.....-.....
21. Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych/czynności powtórzonych* Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu-.....-..... o godz. (podpisy członków komisji) (podpis przewodniczącego komisji) Prace komisji przetargowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego drukami zatwierdził kierownik zamawiającego/osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego*. (data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)
22. Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego/ umowy ramowej* Umowa/umowa ramowa* została zawarta w dniu-.....-..... Z

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

numer strony

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, prowadzonego w trybie przetargu ograniczonego

Część szczegółowa

7.	<p>Ogłoszenie o zamówieniu</p> <p>1. Ogłoszenie o zamówieniu zostało przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w dniu-.....-..... oraz opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej:/S-..... z dnia/...../.....</p> <p>2. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w siedzibie zamawiającego — w miejscu: od dnia-.....-..... do dnia-.....-.....</p> <p>3. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej (podać adres strony) od dnia-.....-..... do dnia-.....-.....</p> <p>4. Ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim: Tytuł: w dniu-.....-..... Tytuł: w dniu-.....-.....</p> <p>5. Dodatkowo ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane:</p>
8.	<p>Złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym</p> <p>Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym upłynął w dniu-.....-..... o godz.</p> <p>Uzasadnienie skrócenia terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym (<i>wypełnić, jeżeli skrócenie nastąpiło</i>):</p> <p>Do upływu terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym zostały złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym, których zbiorcze zestawienie stanowi załączony druk ZP-12.</p>
9.	<p>Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu</p> <p>Na podstawie złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym stwierdzono, iż wymagane od wykonawców warunki udziału w postępowaniu spełnia wykonawców. Zbiorcza ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zawarta jest na załączonym druku ZP-16.</p>

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

10. Wykonawcy wykluczeni Z postępowania wykluczono wykonawców. Listę wykluczonych wykonawców stanowi załączony druk ZP-18.
11. Zaproszenie do składania ofert Zaproszenie do składania ofert i specyfikacja istotnych warunków zamówienia zostały przekazane w dniu-.....-..... do następujących wykonawców: 1) nazwa (firma) adres 2) nazwa (firma) adres 3) nazwa (firma) adres 4) nazwa (firma) adres 5) nazwa (firma) adres 6) nazwa (firma) adres 7) nazwa (firma) adres 8) nazwa (firma) adres 9) nazwa (firma) adres 10) nazwa (firma) adres 11) nazwa (firma) adres 12) nazwa (firma) adres 13) nazwa (firma) adres 14) nazwa (firma) adres 15) nazwa (firma) adres 16) nazwa (firma) adres 17) nazwa (firma) adres 18) nazwa (firma) adres 19) nazwa (firma) adres 20) nazwa (firma) adres

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

12. Termin składania ofert	Termin składania ofert upłynął w dniu-.....-..... o godz. Uzasadnienie skrócenia terminu składania ofert (<i>wypełnić jeżeli skrócenie nastąpiło</i>):
13. Otwarcie ofert	1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu-.....-..... o godz. w: adres: 2. Do upływu terminu składania ofert złożono ofert, których zbiorcze zestawienie stanowi załączony druk ZP-12. 3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia, w wysokości zł.
14. Oferty odrzucone	Odrzucono ofert, w tym ofert odrzuconych ze względu na rażąco niską cenę. Listę ofert odrzuconych stanowi załączony druk ZP-19.
15. Najkorzystniejsza oferta	1. Każdy członek komisji przetargowej dokonał indywidualnej oceny ofert na załączonych drukach ZP-20/zastosowano kryteria opisane wzorami*. Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, dokonanego na załączonym druku ZP-21, wybrano ofertę/oferty*: numer oferty firma (nazwa) adres numer oferty firma (nazwa) adres numer oferty firma (nazwa) adres Uzasadnienie wyboru 2. Najkorzystniejszą ofertę wybrano z zastosowaniem/bez zastosowania aukcji elektronicznej* (<i>jeżeli dotyczy</i>). Zbiorcze zestawienie postępień wiążących w chwili zamknięcia aukcji elektronicznej stanowi załączony druk ZP-13. Aukcji elektronicznej nie zastosowano z powodu 2. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty została przekazana w dniu-.....-.....

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

16. Unieważnienie postępowania	<p>1. Postępowanie o udzielenie zamówienia/w celu zawarcia umowy ramowej* zostało unieważnione w dniu-.....-....., tj. przed upływem terminu składania ofert/po upływie terminu składania ofert*</p> <p>Powody unieważnienia (<i>należy podać podstawę prawną oraz uzasadnienie faktyczne i prawne</i>)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Złożono wniosków o przekazanie zawiadomienia o wszczęciu kolejnego postępowania (<i>na podstawie art. 93 ust. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych</i>)</p>
17. Protesty i odwołania	<p>W trakcie postępowania:</p> <p>wniesiono protest(y)/nie wniesiono protestu(ów)*</p> <p>przystąpiono/nie przystąpiono* do protestu(ów)</p> <p>wniesiono/nie wniesiono* odwołanie(a)</p> <p>przystąpiono/nie przystąpiono* do odwołania(ń)</p> <p>wydano/nie wydano rozstrzygnięcie(a)*</p> <p>Informacje dotyczące powyższych środków ochrony prawnej oraz rozstrzygnięć zawarte są na załączonym druku ZP-22</p>
18. Skarga do sądu	<p>Na wyrok zespołu arbitrów/na postanowienie zespołu arbitrów kończące postępowanie w sprawie* nie została wniesiona/została wniesiona* skarga przez</p> <p>.....</p> <p>Sąd nie uchylił zakazu/uchylił zakaz* zawarcia umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu w dniu-.....-..... (<i>jeżeli dotyczy</i>)</p>
19. Inne informacje	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(*podpis osoby sporządzającej protokół*)

.....
(*podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej*)

numer strony

oznaczenie sprawy

20.	Zatwierdzenie wyniku postępowania Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu-.....-..... o godz. <i>(podpisy członków komisji)</i> <i>(podpis przewodniczącego komisji)</i> Prace komisji przetargowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego drukami zatwierdził kierownik zamawiającego/osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego*. <i>(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)</i>
21.	Czynności nowe/czynności powtórzone* W wyniku wykonano następujące czynności powtórzono następujące czynności*
22.	Kontrola uprzednia 1. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia została przekazana Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia kontroli uprzedniej w dniu-.....-..... 2. Kontrola uprzednia została wszczęta w dniu-.....-..... 3. Informacja o wyniku kontroli uprzedniej została doręczona zamawiającemu w dniu-.....-..... 4. Zalecenia pokontrolne: 5. Czynności wskazane w zaleceniach pokontrolnych nie zostały wykonane/zostały wykonane*. Informacja o wykonaniu czynności wskazanych w zaleceniach pokontrolnych została przekazana Prezesowi Urzędu w dniu-.....-..... oraz wykonawcy, którego oferta została wybrana, w dniu-.....-..... 6. Zastrzeżenia pokontrolne zostały zgłoszone/nie zostały zgłoszone* w dniu-.....-.....

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

23.	Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych/czynności powtórzonych* Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu-.....-..... o godz. <i>(podpisy członków komisji)</i> <i>(podpis przewodniczącego komisji)</i> Prace komisji przetargowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego drukami zatwierdził kierownik zamawiającego/osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego*. <i>(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)</i>
24.	Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego/umowy ramowej* Umowa/umowa ramowa* została zawarta w dniu-.....-..... Z

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

numer strony

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, prowadzonego w trybie negocjacji z ogłoszeniem

Część szczegółowa

7.	<p>Ogłoszenie o zamówieniu</p> <p>1. Ogłoszenie o zamówieniu zostało przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w dniu-.....-....., oraz opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej:/S-..... z dnia/...../.....</p> <p>2. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w siedzibie zamawiającego — w miejscu: od dnia-.....-..... do dnia-.....-.....</p> <p>3. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej (podać adres strony): od dnia-.....-..... do dnia-.....-.....</p> <p>4. Ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim: Tytuł: w dniu-.....-..... Tytuł: w dniu-.....-.....</p> <p>5. Dodatkowo ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane:</p>
8.	<p>Złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem</p> <p>Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem upłynął w dniu-.....-..... o godz.</p> <p>Do upływu terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, zostały złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, których zbiorcze zestawienie stanowi załączony druk ZP-12.</p>
9.	<p>Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu</p> <p>Na podstawie złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem stwierdzono, iż wymagane od wykonawców warunki udziału w postępowaniu spełnia wykonawców.</p> <p>Zbiorcza ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zawarta jest na załączonym druku ZP-16.</p>
10.	<p>Wykonawcy wykluczeni</p> <p>Z postępowania wykluczono wykonawców. Listę wykluczonych wykonawców stanowi załączony druk ZP-18.</p>

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

11. Wykonawcy zaproszeni do składania ofert wstępnych Zaproszenie do składania ofert wstępnych i specyfikacja istotnych warunków zamówienia zostały przekazane w dniu-.....-..... do następujących wykonawców: 1) nazwa (firma) adres 2) nazwa (firma) adres 3) nazwa (firma) adres 4) nazwa (firma) adres 5) nazwa (firma) adres 6) nazwa (firma) adres 7) nazwa (firma) adres
12. Termin składania ofert wstępnych 1. Termin składania ofert wstępnych upłynął w dniu-.....-..... 2. Do upływu terminu składania ofert złożono ofert wstępnych, których zbiorcze zestawienie stanowi załączony druk ZP-12.
13. Oferty wstępne odrzucone Odrzucono ofert wstępnych. Listę odrzuconych ofert wstępnych stanowi załączony druk ZP-19.
14. Wykonawcy zaproszeni do negocjacji Zaproszenie do negocjacji zostało przekazane w dniu-.....-..... do następujących wykonawców: 1) nazwa (firma) adres 2) nazwa (firma) adres 3) nazwa (firma) adres 4) nazwa (firma) adres 5) nazwa (firma) adres 6) nazwa (firma) adres 7) nazwa (firma) adres

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

15. Negocjacje	Negocjacje z zaproszonymi wykonawcami przeprowadzono w dniu/dniach* Do negocjacji nie przystąpili następujący wykonawcy:
16. Zaproszenie do składania ofert	Zaproszenie do składania ofert zostało przekazane w dniu-.....-..... do następujących wykonawców: 1) nazwa (firma) adres 2) nazwa (firma) adres 3) nazwa (firma) adres 4) nazwa (firma) adres 5) nazwa (firma) adres 6) nazwa (firma) adres 7) nazwa (firma) adres
17. Termin składania ofert	Termin składania ofert upłynął w dniu-.....-..... o godz.
18. Otwarcie ofert	1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu-.....-..... o godz. w: adres: 2. Do upływu terminu składania ofert złożono ofert, których zbiorcze zestawienie stanowi załączony druk ZP-12. 3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia, w wysokości zł.
19. Oferty odrzucone	Odrzucono ofert, w tym ofert odrzuconych ze względu na rażąco niską cenę. Listę ofert odrzuconych stanowi załączony druk ZP-19.

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

20. Najkorzystniejsza oferta	<p>1. Każdy członek komisji przetargowej dokonał indywidualnej oceny ofert na załączonych drukach ZP-20/zastosowano kryteria opisane wzorami*. Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, dokonanego na załączonym druku ZP-21 wybrano ofertę/oferty*:</p> <p>numer oferty</p> <p>firma (nazwa)</p> <p>adres</p> <p>numer oferty</p> <p>firma (nazwa)</p> <p>adres</p> <p>numer oferty</p> <p>firma (nazwa)</p> <p>adres</p> <p>Uzasadnienie wyboru</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Najkorzystniejszą ofertę wybrano z zastosowaniem/bez zastosowania aukcji elektronicznej* (<i>jeżeli dotyczy</i>). Zbiorcze zestawienie postępień wiążących w chwili zamknięcia aukcji elektronicznej stanowi załączony druk ZP-13.</p> <p>Aukcji elektronicznej nie zastosowano z powodu</p> <p>.....</p> <p>3. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty została przekazana w dniu-.....-.....</p>
21. Unieważnienie postępowania	<p>1. Postępowanie o udzielenie zamówienia/w celu zawarcia umowy ramowej* zostało unieważnione w dniu-.....-....., tj. przed upływem terminu składania ofert/po upływie terminu składania ofert*</p> <p>Powody unieważnienia (należy podać podstawę prawną oraz uzasadnienie faktyczne i prawne)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Złożono wniosków o przekazanie zawiadomienia o wszczęciu kolejnego postępowania (na podstawie art. 93 ust. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych)</p>

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

22. Protesty i odwołania W trakcie postępowania: wniesiono protest(y) /nie wniesiono protestu(ów)* przystąpiono/nie przystąpiono* do protestu(ów) wniesiono/nie wniesiono* odwołanie(a) przystąpiono/nie przystąpiono* do odwołania(ń) wydano/nie wydano rozstrzygnięcie(a)* Informacje dotyczące powyższych środków ochrony prawnej oraz rozstrzygnięć zawarte są na załączonym druku ZP-22.
23. Skarga do sądu Na wyrok zespołu arbitrów/na postanowienie zespołu arbitrów kończące postępowanie w sprawie* nie została wniesiona/została wniesiona* skarga przez Sąd nie uchylił zakazu/uchylił zakaz* zawarcia umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu w dniu-.....-..... (jeżeli dotyczy)
24. Inne informacje
25. Zatwierdzenie wyniku postępowania Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu-.....-..... o godz. (podpisy członków komisji) (podpis przewodniczącego komisji) Prace komisji przetargowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego drukami zatwierdził kierownik zamawiającego/osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego*. (data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)
26. Czynności nowe/czynności powtórzone* W wyniku wykonano następujące czynności powtórzono następujące czynności*

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

27. Kontrola uprzednia	<p>1. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia została przekazana Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia kontroli uprzedniej w dniu-.....-.....</p> <p>2. Kontrola uprzednia została wszczęta w dniu-.....-.....</p> <p>3. Informacja o wyniku kontroli uprzedniej została doręczona zamawiającemu w dniu-.....-.....</p> <p>4. Zalecenia pokontrolne:</p> <p>5. Czynności wskazane w zaleceniach pokontrolnych nie zostały wykonane/zostały wykonane*. Informacja o wykonaniu czynności wskazanych w zaleceniach pokontrolnych została przekazana Prezesowi Urzędu w dniu-.....-..... oraz wykonawcy, którego oferta została wybrana, w dniu-.....-..... .</p> <p>6. Zastrzeżenia pokontrolne zostały zgłoszone/nie zostały zgłoszone* w dniu-.....-.....</p>
28. Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych/czynności powtórzonych*	<p>Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu-.....-..... o godz.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(podpisy członków komisji) (podpis przewodniczącego komisji)</p> <p>Prace komisji przetargowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego drukami zatwierdził kierownik zamawiającego/osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego*.</p> <p>.....</p> <p>(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)</p>
29. Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego /umowy ramowej*	<p>Umowa/umowa ramowa* została zawarta w dniu-.....-..... Z</p> <p>.....</p>

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

numer strony

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, prowadzonego w trybie dialogu konkurencyjnego

Część szczegółowa

7.	<p>Ogłoszenie o zamówieniu</p> <p>1. Ogłoszenie o zamówieniu zostało przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w dniu-.....-....., oraz opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej:/S-..... z dnia/...../.....</p> <p>2. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w siedzibie zamawiającego — w miejscu: od dnia-.....-..... do dnia-.....-.....</p> <p>3. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej (<i>podać adres strony</i>): od dnia-.....-..... do dnia-.....-.....</p> <p>4. Ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim: Tytuł: w dniu-.....-..... Tytuł: w dniu-.....-.....</p> <p>5. Dodatkowo ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane:</p>
8.	<p>Złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w dialogu konkurencyjnym</p> <p>Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu konkurencyjnym upłynął w dniu-.....-..... o godz.</p> <p>Uzasadnienie skrócenia terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu konkurencyjnym (<i>wypełnić, jeżeli skrócenie nastąpiło</i>):</p> <p>Do upływu terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu konkurencyjnym, zostały złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w dialogu konkurencyjnym, których zbiorcze zestawienie stanowi załączony druk ZP-12.</p>
9.	<p>Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu</p> <p>Na podstawie złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu konkurencyjnym stwierdzono, iż wymagane od wykonawców warunki udziału w postępowaniu spełnia wykonawców.</p> <p>Zbiorcza ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zawarta jest na załączonym druku ZP-16.</p>
10.	<p>Wykonawcy wykluczeni</p> <p>Z postępowania wykluczono wykonawców. Listę wykluczonych wykonawców stanowi załączony druk ZP-18.</p>

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

11. Zaproszenie do udziału w dialogu konkurencyjnym Zaproszenie do udziału w dialogu konkurencyjnym zostało przekazane w dniu-.....-..... do następujących wykonawców: 1) nazwa (firma) adres 2) nazwa (firma) adres 3) nazwa (firma) adres 4) nazwa (firma) adres 5) nazwa (firma) adres 6) nazwa (firma) adres 7) nazwa (firma) adres
12. Dialog Dialog konkurencyjny z zaproszonymi wykonawcami przeprowadzono w dniu/dniach* Do dialogu konkurencyjnego nie przystąpili następujący wykonawcy
13. Zaproszenie do składania ofert Zaproszenie do składania ofert i specyfikacja istotnych warunków zamówienia zosta- ły przekazane w dniu-.....-..... do następujących wykonawców: 1) nazwa (firma) adres 2) nazwa (firma) adres 3) nazwa (firma) adres 4) nazwa (firma) adres 5) nazwa (firma) adres 6) nazwa (firma) adres 7) nazwa (firma) adres
14. Termin składania ofert Termin składania ofert upłynął w dniu-.....-..... o godz.

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

15. Otwarcie ofert
1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu-.....-..... o godz. w: adres:
2. Do upływu terminu składania ofert złożono ofert, których zbiorcze zestawienie stanowi załączony druk ZP-12.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia, w wysokości zł.
16. Oferty odrzucone
Odrzucono ofert, w tym ofert odrzuconych ze względu na rażąco niską cenę. Listę ofert odrzuconych stanowi załączony druk ZP-19.
17. Najkorzystniejsza oferta
1. Każdy członek komisji przetargowej dokonał indywidualnej oceny ofert na załączonych drukach ZP-20/zastosowano kryteria opisane wzorami*. Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, dokonanego na załączonym druku ZP-21 wybrano ofertę: numer oferty firma (nazwa) adres
Uzasadnienie wyboru
2. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty została przekazana w dniu-.....-.....
18. Unieważnienie postępowania
1. Postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione w dniu-.....-....., tj. przed upływem terminu składania ofert/po upływie terminu składania ofert* Powody unieważnienia (należy podać podstawę prawną oraz uzasadnienie faktyczne i prawne)
2. Złożono wniosków o przekazanie zawiadomienia o wszczęciu kolejnego postępowania (na podstawie art. 93 ust. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych)

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

19. Protesty i odwołania W trakcie postępowania: wniesiono protest(y)/nie wniesiono protestu(ów)* przystąpiono/nie przystąpiono* do protestu(ów) wniesiono/nie wniesiono* odwołanie(a) przystąpiono/nie przystąpiono* do odwołania(ń) wydano/nie wydano rozstrzygnięcie(a)* Informacje dotyczące powyższych środków ochrony prawnej oraz rozstrzygnięć zawarte są na załączonym druku ZP-22.
20. Skarga do sądu Na wyrok zespołu arbitrów/na postanowienie zespołu arbitrów kończące postępowanie w sprawie* nie została wniesiona/została wniesiona* skarga przez Sąd nie uchylił zakazu/uchylił zakaz* zawarcia umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu w dniu-.....-..... (jeżeli dotyczy)
21. Inne informacje
22. Zatwierdzenie wyniku postępowania Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu-.....-..... o godz. (podpisy członków komisji) (podpis przewodniczącego komisji) Prace komisji przetargowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego drukami zatwierdził kierownik zamawiającego/osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego*. (data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)
23. Czynności nowe/czynności powtórzone* W wyniku wykonano następujące czynności powtórzono następujące czynności*

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

24.	Kontrola uprzednia 1. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia została przekazana Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia kontroli uprzedniej w dniu-.....-..... 2. Kontrola uprzednia została wszczęta w dniu-.....-..... 3. Informacja o wyniku kontroli uprzedniej została doręczona zamawiającemu w dniu-.....-..... 4. Zalecenia pokontrolne: 5. Czynności wskazane w zaleceniach pokontrolnych nie zostały wykonane/zostały wykonane*. Informacja o wykonaniu czynności wskazanych w zaleceniach pokontrolnych została przekazana Prezesowi Urzędu w dniu-.....-..... oraz wykonawcy, którego oferta została wybrana, w dniu-.....-..... 6. Zastrzeżenia pokontrolne zostały zgłoszone/nie zostały zgłoszone* w dniu-.....-.....
25.	Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych/czynności powtórzonych* Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu-.....-..... o godz. (podpisy członków komisji) (podpis przewodniczącego komisji) Prace komisji przetargowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego drukami zatwierdził kierownik zamawiającego/osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego*. (data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)
26.	Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego/umowy ramowej* Umowa/umowa ramowa* została zawarta w dniu-.....-..... Z

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

numer strony

Protokół postępowania prowadzonego w celu ustanowienia dynamicznego systemu zakupów o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych

Część szczegółowa

7.	<p>Ogłoszenie o zamówieniu</p> <p>1. Ogłoszenie o zamówieniu zostało przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w dniu-.....-....., oraz opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej:/S-..... z dnia/...../.....</p> <p>2. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w siedzibie zamawiającego — w miejscu: od dnia-.....-..... do dnia-.....-.....</p> <p>3. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej (<i>podać adres strony</i>): od dnia-.....-..... do dnia-.....-.....</p> <p>4. Ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim: Tytuł: w dniu-.....-..... Tytuł: w dniu-.....-.....</p> <p>5. Dodatkowo ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane: </p>
8.	<p>Okres trwania dynamicznego systemu zakupów</p> <p>Dynamiczny system zakupów został ustanowiony na okres</p>
9.	<p>Oferty orientacyjne</p> <p>Zbiornicze zestawienie ofert orientacyjnych oraz informację o dopuszczeniu wykonawców do dynamicznego systemu zakupów stanowi załączony druk ZP-14.</p>
10.	<p>Unieważnienie postępowania</p> <p>Postępowanie w celu ustanowienia dynamicznego systemu zakupów zostało unieważnione w dniu-.....-.....</p> <p>Powody unieważnienia (<i>należy podać podstawę prawną oraz uzasadnienie faktyczne i prawne</i>)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
11.	<p>Protesty i odwołania</p> <p>W trakcie postępowania: wniesiono protest(y)/ nie wniesiono protestu(ów)* przystąpiono/nie przystąpiono* do protestu(ów) wniesiono/nie wniesiono* odwołanie(a) przystąpiono/nie przystąpiono* do odwołania(ń) wydano/nie wydano rozstrzygnięcie(a)* Informacje dotyczące powyższych środków ochrony prawnej oraz rozstrzygnięć zawarte są na załączonym druku ZP-22.</p>

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

numer strony

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, objętego dynamicznym systemem zakupów

Część szczegółowa

12.	<p>Ogłoszenie o zamówieniu</p> <p>1. Uproszczone ogłoszenie o zamówieniu zostało przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w dniu-.....-....., oraz opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej:/S- z dnia/...../.....</p> <p>2. Uproszczone ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w siedzibie zamawiającego — w miejscu: od dnia-.....-..... do dnia-.....-.....</p> <p>3. Uproszczone ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej (podać adres strony): od dnia-.....-..... do dnia-.....-.....</p> <p>4. Uproszczone ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim: Tytuł: w dniu-.....-..... Tytuł: w dniu-.....-.....</p>
13.	<p>Termin składania ofert orientacyjnych</p> <p>Termin składania ofert orientacyjnych upłynął się w dniu-.....-..... o godz.</p>
14.	<p>Oferty orientacyjne</p> <p>W odpowiedzi na uproszczone ogłoszenie o zamówieniu złożono ofert orientacyjnych; informację o złożonych ofertach orientacyjnych oraz o dopuszczeniu wykonawców do dynamicznego systemu zakupów zawiera załączony druk ZP-14.</p>
15.	<p>Wykonawcy zaproszeni do składania ofert</p> <p>Do składania ofert zaproszono wykonawców, których zbiorcze zestawienie stanowi druk ZP-15.</p>
16.	<p>Termin składania ofert</p> <p>Termin składania ofert upłynął w dniu-.....-..... o godz.</p>
17.	<p>Otwarcie ofert</p> <p>1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu-.....-..... o godz. w: adres:</p> <p>2. Do upływu terminu składania ofert złożono ofert, informację o złożeniu ofert zawiera druk ZP-15.</p> <p>3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia, w wysokości zł.</p>

.....
 (podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
 (podpis kierownika zamawiającego
 lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

18. Oferty odrzucone Odrzucono ofert, w tym ofert odrzuconych ze względu na rażąco niską cenę. Listę ofert odrzuconych stanowi załączony druk ZP-15.
19. Najkorzystniejsza oferta 1. Każdy członek komisji przetargowej dokonał indywidualnej oceny ofert na załączonych drukach ZP-20/zastosowano kryteria opisane wzorami*. Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, dokonanego na załączonym druku ZP-21 wybrano ofertę: numer oferty firma (nazwa) adres Uzasadnienie wyboru 2. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty została przekazana w dniu-.....-.....
20. Unieważnienie postępowania 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione w dniu-.....-....., tj. przed upływem terminu składania ofert/po upływie terminu składania ofert* Powody unieważnienia (<i>należy podać podstawę prawną oraz uzasadnienie faktyczne i prawne</i>) 2. Złożono wniosków o przekazanie zawiadomienia o wszczęciu kolejnego postępowania (<i>na podstawie art. 93 ust. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych</i>)
21. Protesty i odwołania W trakcie postępowania: wniesiono protest(y)/ nie wniesiono protestu(ów)* przystąpiono/nie przystąpiono* do protestu(ów) wniesiono/nie wniesiono* odwołanie(a) przystąpiono/nie przystąpiono* do odwołania(ń) wydano/nie wydano rozstrzygnięcie(a)* Informacje dotyczące powyższych środków ochrony prawnej oraz rozstrzygnięć zawarte są na załączonym druku ZP-22.

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

22. Skarga do sądu Na wyrok zespołu arbitrów/na postanowienie zespołu arbitrów kończące postępowanie w sprawie* nie została wniesiona/została wniesiona* skarga przez Sąd nie uchylił zakazu/uchylił zakaz* zawarcia umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu w dniu-.....-..... (jeżeli dotyczy)
23. Inne informacje
24. Zatwierdzenie wyniku postępowania Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu-.....-..... o godz. (podpisy członków komisji) (podpis przewodniczącego komisji) Prace komisji przetargowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego drukami zatwierdził kierownik zamawiającego/osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego*. (data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)
25. Czynności nowe/czynności powtórzone* W wyniku wykonano następujące czynności powtórzono następujące czynności*

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

26. Kontrola uprzednia	<p>1. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia została przekazana Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia kontroli uprzedniej w dniu-.....-.....</p> <p>2. Kontrola uprzednia została wszczęta w dniu-.....-.....</p> <p>3. Informacja o wyniku kontroli uprzedniej została doręczona zamawiającemu w dniu-.....-.....</p> <p>4. Zalecenia pokontrolne:</p> <p>5. Czynności wskazane w zaleceniach pokontrolnych nie zostały wykonane/zostały wykonane*. Informacja o wykonaniu czynności wskazanych w zaleceniach pokontrolnych została przekazana Prezesowi Urzędu w dniu-.....-..... oraz wykonawcy, którego oferta została wybrana, w dniu-.....-..... .</p> <p>6. Zastrzeżenia pokontrolne zostały zgłoszone/nie zostały zgłoszone* w dniu-.....-.....</p>
27. Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych/czynności powtórzonych*	<p>Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu-.....-..... o godz.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(podpisy członków komisji) (podpis przewodniczącego komisji)</p> <p>Prace komisji przetargowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego drukami zatwierdził kierownik zamawiającego/osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego*.</p> <p>.....</p> <p>(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)</p>
28. Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego	<p>Umowa została zawarta w dniu-.....-..... Z</p>

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

numer strony

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, prowadzonego w trybie negocjacji bez ogłoszenia

Część szczegółowa

7.	<p>Wykonawcy zaproszeni do negocjacji</p> <p>W dniu-.....-..... zaproszenie do negocjacji zostało przekazane do następujących wykonawców:</p> <p>1) nazwa (firma) adres</p> <p>2) nazwa (firma) adres</p> <p>3) nazwa (firma) adres</p> <p>4) nazwa (firma) adres</p> <p>5) nazwa (firma) adres</p> <p>6) nazwa (firma) adres</p> <p>7) nazwa (firma) adres</p>
8.	<p>Negocjacje</p> <p>Negocjacje z zaproszonymi wykonawcami przeprowadzono w dniu/dniach*</p> <p>Do negocjacji nie przystąpili następujący wykonawcy</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
*(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)*

numer strony

oznaczenie sprawy

9. Zaprośzenie do składania ofert W dniu-.....-..... zaproszenie do składania ofert i specyfikacja istotnych warunków zamówienia zostały przekazane do następujących wykonawców: 1) nazwa (firma) adres 2) nazwa (firma) adres 3) nazwa (firma) adres 4) nazwa (firma) adres 5) nazwa (firma) adres 6) nazwa (firma) adres 7) nazwa (firma) adres
10. Termin składania ofert Termin składania ofert upłynął w dniu-.....-..... o godz.
11. Otwarcie ofert 1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu-.....-..... o godz. w: adres: 2. Do upływu terminu składania ofert złożono ofert, których zbiorcze zestawienie stanowi załączony druk ZP-12. 3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia, w wysokości zł.
12. Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia wykonawców. Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zawarta jest na załączonym druku ZP-17.

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

13. Wykonawcy wykluczeni Z postępowania wykluczono wykonawców. Listę wykluczonych wykonawców stanowi załączony druk ZP-18.
14. Oferty odrzucone Odrzucono ofert, w tym ofert odrzuconych ze względu na rażąco niską cenę. Listę ofert odrzuconych stanowi załączony druk ZP-19.
15. Najkorzystniejsza oferta 1. Każdy członek komisji przetargowej dokonał indywidualnej oceny ofert na załączonych drukach ZP-20/zastosowano kryteria opisane wzorami*. Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, dokonanego na załączonym druku ZP-21 wybrano ofertę: numer oferty firma (nazwa) adres Uzasadnienie wyboru 2. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty została przekazana w dniu-.....-.....
16. Unieważnienie postępowania 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione w dniu-.....-....., tj. przed upływem terminu składania ofert/po upływie terminu składania ofert* Powody unieważnienia (<i>należy podać podstawę prawną oraz uzasadnienie faktyczne i prawne</i>) 2. Złożono wniosków o przekazanie zawiadomienia o wszczęciu kolejnego postępowania (<i>na podstawie art. 93 ust. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych</i>)

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(*podpis osoby sporządzającej protokół*)

.....
(*podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej*)

numer strony

oznaczenie sprawy

17.	Protesty i odwołania W trakcie postępowania: wniesiono protest(y)/ nie wniesiono protestu(ów)* przystąpiono/nie przystąpiono* do protestu(ów) wniesiono/nie wniesiono* odwołanie(a) przystąpiono/nie przystąpiono* do odwołania(ń) wydano/nie wydano rozstrzygnięcie(a)* Informacje dotyczące powyższych środków ochrony prawnej oraz rozstrzygnięć zawarte są na załączonym druku ZP-22.
18.	Skarga do sądu Na wyrok zespołu arbitrów/na postanowienie zespołu arbitrów kończące postępowanie w sprawie* nie została wniesiona/została wniesiona* skarga przez Sąd nie uchylił zakazu/uchylił zakaz* zawarcia umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu w dniu-.....-..... (jeżeli dotyczy)
19.	Inne informacje

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

20. Zatwierdzenie wyniku postępowania	Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu - - o godz. <i>(podpisy członków komisji)</i> <i>(podpis przewodniczącego komisji)</i>
	Prace komisji przetargowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego drukami zatwierdził kierownik zamawiającego/osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego*. <i>(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)</i>
21. Czynności nowe/czynności powtórzone*	W wyniku wykonano następujące czynności powtórzono następujące czynności*

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

22. Kontrola przednia
1. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia została przekazana Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia kontroli przedniej w dniu-.....-.....
2. Kontrola przednia została wszczęta w dniu-.....-.....
3. Informacja o wyniku kontroli przedniej została doręczona zamawiającemu w dniu-.....-.....
4. Zalecenia pokontrolne:
5. Czynności wskazane w zaleceniach pokontrolnych nie zostały wykonane/zostały wykonane*. Informacja o wykonaniu czynności wskazanych w zaleceniach pokontrolnych została przekazana Prezesowi Urzędu w dniu-.....-..... oraz wykonawcy, którego oferta została wybrana, w dniu-.....-..... .
6. Zastrzeżenia pokontrolne zostały zgłoszone/nie zostały zgłoszone* w dniu-.....-.....
23. Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych/czynności powtórzonych*
Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu-.....-..... o godz.
.....
.....
.....
(podpisy członków komisji) (podpis przewodniczącego komisji)
Prace komisji przetargowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego drukami zatwierdził kierownik zamawiającego/osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego*.
.....
(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)
24. Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego
Umowa została zawarta w dniu-.....-..... Z
.....

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

numer strony

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki

Część szczegółowa

7.	Wykonawca zaproszony do udziału w negocjacjach Zaproszenie do negocjacji zostało przekazane w dniu-.....-..... do: nazwa (firma) adres
8.	Negocjacje W dniu/dniach* przeprowadzono negocjacje z wykonawcą wskazanym w pkt 7.
9.	Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu Wykonawca zaproszony do udziału w negocjacjach spełnia warunki udziału w postępowaniu/nie spełnia warunków udziału w postępowaniu*. Informacja o spełnianiu warunków zawarta jest na załączonym druku ZP-17.
10.	Unieważnienie postępowania Postępowanie zostało unieważnione w dniu-.....-..... Powody unieważnienia postępowania (<i>należy podać podstawę prawną oraz uzasadnienie faktyczne i prawne</i>)
11.	Inne informacje

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(*podpis osoby sporządzającej protokół*)

.....
(*podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej*)

numer strony

oznaczenie sprawy

12. Zatwierdzenie wyniku postępowania Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu-.....-..... o godz. (podpisy członków komisji) (podpis przewodniczącego komisji) Prace komisji przetargowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego drukami zatwierdził kierownik zamawiającego/osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego*. (data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)
13. Czynności nowe/czynności powtórzone* W wyniku wykonano następujące czynności powtórzono następujące czynności*
14. Kontrola uprzednia 1. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia została przekazana Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia kontroli uprzedniej w dniu-.....-..... 2. Kontrola uprzednia została wszczęta w dniu-.....-..... 3. Informacja o wyniku kontroli uprzedniej została doręczona zamawiającemu w dniu-.....-..... 4. Zalecenia pokontrolne: 5. Czynności wskazane w zaleceniach pokontrolnych nie zostały wykonane/zostały wykonane*. Informacja o wykonaniu czynności wskazanych w zaleceniach pokontrolnych została przekazana Prezesowi Urzędu w dniu-.....-..... oraz wykonawcy, którego oferta została wybrana, w dniu-.....-..... 6. Zastrzeżenia pokontrolne zostały zgłoszone/nie zostały zgłoszone* w dniu-.....-.....

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

15.	Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych/czynności powtórzonych* Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu-.....-..... o godz. <i>(podpisy członków komisji)</i> <i>(podpis przewodniczącego komisji)</i> Prace komisji przetargowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego drukami zatwierdził kierownik zamawiającego/osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego*. <i>(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)</i>
16.	Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego Umowa została zawarta w dniu-.....-..... z

* *niepotrzebne skreślić*

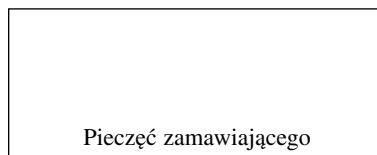
.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

DRUK ZP-2



Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych

Część ogólna

1.	<p>Zamawiający Pełna nazwa zamawiającego:</p> <p>Adres: ul.</p> <p>REGON: NIP:</p> <p>Telefon faks</p> <p>e-mail:@.....</p>
2.	<p>Przedmiot zamówienia Opis przedmiotu zamówienia:</p> <p>Wartość zamówienia/umowy ramowej/dynamicznego systemu zakupów* ustalona została na kwotę zł, co stanowi równowartość euro (można wypełnić po otwarciu ofert). Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie</p> <p>Osoba/osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia:</p>

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

3.	Tryb postępowania 1. Postępowanie prowadzone w trybie: na podstawie art. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych. Powody zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony (<i>podać uzasadnienie faktyczne i prawne</i>): 2. Postępowanie prowadzone w celu zawarcia umowy ramowej/ustanowienia dynamicznego systemu zakupów* z odpowiednim stosowaniem przepisów dotyczących trybu:
-----------	---

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(*podpis osoby sporządzającej protokół*)

.....
(*podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej*)

numer strony

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego/negocjacji bez ogłoszenia/zapytania o cenę*

Część szczegółowa

4. Termin składania ofert	Termin składania ofert upłynął w dniu-.....-..... o godz.
5. Otwarcie ofert	<p>1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu-.....-..... o godz. w:</p> <p>adres:</p> <p>2. Do upływu terminu składania ofert złożono ofert, których zbiorcze zestawienie stanowi załączony druk ZP-12.</p> <p>3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia, w wysokości</p>
6. Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu	Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia wykonawców. Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zawarta jest na załączonym druku ZP-17.
7. Wykonawcy wykluczeni	Z postępowania wykluczono wykonawców. Listę wykluczonych wykonawców stanowi załączony druk ZP-18.
8. Oferty odrzucone	Odrzucono ofert, w tym ofert odrzuconych ze względu na rażąco niską cenę. Listę ofert odrzuconych stanowi załączony druk ZP-19.

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie strony

<p>9. Najkorzystniejsza oferta Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, dokonanego na załączonym druku ZP-21 wybrano ofertę /oferty*: numer oferty firma (nazwa) adres</p> <p>numer oferty firma (nazwa) adres</p> <p>numer oferty firma (nazwa) adres</p> <p>Uzasadnienie wyboru</p> <p>2. Najkorzystniejszą ofertę wybrano z zastosowaniem/bez zastosowania aukcji elektronicznej* (<i>jeżeli dotyczy</i>). Wykaz wykonawców biorących udział w aukcji stanowi załączony druk ZP-13. Aukcji elektronicznej nie zastosowano z powodu</p>
<p>10. Protesty i odwołania W trakcie postępowania: wniesiono protest(y)/nie wniesiono protestu(ów)* przystąpiono/nie przystąpiono* do protestu(ów) wniesiono/nie wniesiono* odwołanie(a) przystąpiono/nie przystąpiono do odwołania(ń) wydano/nie wydano rozstrzygnięcie(a)* Informacje dotyczące powyższych środków ochrony prawnej oraz rozstrzygnięć zawarte są na załączonym druku ZP-22.</p>
<p>11. Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego/umowy ramowej* Umowa/umowa ramowa* została zawarta w dniu-.....-..... z</p>

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, prowadzonego w trybie przetargu ograniczonego/dialogu konkurencyjnego*

Część szczegółowa

4.	<p>Złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu upłynął w dniu-.....-..... o godz. Do upływu terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zostały złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, których zbiorcze zestawienie stanowi załączony druk ZP-12.</p>
5.	<p>Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia wykonawców. Zbiorcza ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zawarta jest na załączonym druku ZP-16.</p>
6.	<p>Wykonawcy wykluczeni Z postępowania wykluczono wykonawców. Listę wykluczonych wykonawców stanowi załączony druk ZP-18.</p>
7.	<p>Termin składania ofert Termin składania ofert upłynął w dniu-.....-..... o godz.</p>
8.	<p>Otwarcie ofert 1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu-.....-..... o godz. w:..... adres:</p> <p>2. Do upływu terminu składania ofert złożono ofert, których zbiorcze zestawienie stanowi załączony druk ZP-12.</p> <p>3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia, w wysokości zł.</p>
9.	<p>Oferty odrzucone Odrzucono ofert. Listę ofert odrzuconych stanowi załączony druk ZP-19.</p>

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

10. Najkorzystniejsza oferta 1. Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, dokonanego na załączonym druku ZP-18 wybrano ofertę/oferty*: numer oferty firma (nazwa) adres numer oferty firma (nazwa) adres numer oferty firma (nazwa) adres Uzasadnienie wyboru 2. Najkorzystniejszą ofertę wybrano z zastosowaniem/bez zastosowania aukcji elektronicznej* (jeżeli dotyczy). Wykaz wykonawców biorących udział w aukcji stanowi załączony druk ZP-13. Aukcji elektronicznej nie zastosowano z powodu
11. Protesty i odwołania W trakcie postępowania: wniesiono protest(y)/nie wniesiono protestu(ów)* przystąpiono/nie przystąpiono* do protestu(ów) wniesiono/nie wniesiono* odwołanie(a) przystąpiono/nie przystąpiono do odwołania(ń) wydano/nie wydano rozstrzygnięcie(a)* Informacje dotyczące powyższych środków ochrony prawnej oraz rozstrzygnięć zawarte są na załączonym druku ZP-22.
12. Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego/umowy ramowej* Umowa/umowa ramowa* została zawarta w dniu-.....-..... z

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, prowadzonego w trybie negocjacji z ogłoszeniem

Część szczegółowa

4.	<p>Złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem upłynął w dniu-.....-..... o godz. Do upływu terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, zostały złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, których zbiorcze zestawienie stanowi załączony druk ZP-12.</p>
5.	<p>Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu Na podstawie złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem stwierdzono, iż wymagane od wykonawców warunki udziału w postępowaniu spełnia wykonawców. Zbiorcza ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zawarta jest na załączonym druku ZP-16.</p>
6.	<p>Wykonawcy wykluczeni Z postępowania wykluczono wykonawców. Listę wykluczonych wykonawców stanowi załączony druk ZP-18.</p>
7.	<p>Wykonawcy zaproszeni do składania ofert wstępnych Zaproszenie do składania ofert wstępnych i specyfikacja istotnych warunków zamówienia zostały przekazane w dniu-.....-..... do następujących wykonawców:</p> <p>1) nazwa (firma) adres</p> <p>2) nazwa (firma) adres</p> <p>3) nazwa (firma) adres</p> <p>4) nazwa (firma) adres</p> <p>5) nazwa (firma) adres</p> <p>6) nazwa (firma) adres</p> <p>7) nazwa (firma) adres</p>
8.	<p>Oferty wstępne odrzucone Odrzucono ofert. Listę ofert odrzuconych stanowi załączony druk ZP-19.</p>

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
*(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)*

numer strony

oznaczenie sprawy

9. Wykonawca zaproszony do negocjacji Zaproszenie do negocjacji zostało przekazane w dniu-.....-..... do następujących wykonawców: 1) nazwa (firma) adres 2) nazwa (firma) adres 3) nazwa (firma) adres 4) nazwa (firma) adres 5) nazwa (firma) adres 6) nazwa (firma) adres 7) nazwa (firma) adres
10. Negocjacje Negocjacje z zaproszonymi wykonawcami przeprowadzono w dniu/dniach* Do negocjacji nie przystąpili następujący wykonawcy:
11. Zaproszenie do składania ofert Zaproszenie do składania ofert otrzymali następujący wykonawcy: 1) nazwa (firma) adres 2) nazwa (firma) adres 3) nazwa (firma) adres 4) nazwa (firma) adres 5) nazwa (firma) adres 6) nazwa (firma) adres 7) nazwa (firma) adres
12. Termin składania ofert Termin składania ofert upłynął w dniu-.....-..... o godz.

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

13. Otwarcie ofert
1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu-.....-..... o godz. w: adres:
2. Do upływu terminu składania ofert złożono ofert, których zbiorcze zestawienie stanowi załączony druk ZP-12.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia, w wysokości zł.
14. Oferty odrzucone
Odrzucono ofert, w tym ofert odrzuconych ze względu na rażąco niską cenę. Listę ofert odrzuconych stanowi załączony druk ZP-19.
15. Najkorzystniejsza oferta
1. Każdy członek komisji przetargowej dokonał indywidualnej oceny ofert na załączonych drukach ZP-20/zastosowano kryteria opisane wzorami*. Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, dokonanego na załączonym druku ZP-21 wybrano ofertę/oferty*: numer oferty firma (nazwa) adres numer oferty firma (nazwa) adres numer oferty firma (nazwa) adres Uzasadnienie wyboru
2. Najkorzystniejszą ofertę wybrano z zastosowaniem/bez zastosowania aukcji elektronicznej* (jeżeli dotyczy). Wykaz wykonawców biorących udział w aukcji stanowi załączony druk ZP-13. Aukcji elektronicznej nie zastosowano z powodu
3. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty została przekazana w dniu-.....-.....

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

10.	Protesty i odwołania W trakcie postępowania: wniesiono protest(y)/nie wniesiono protestu(ów)* przystąpiono/nie przystąpiono* do protestu(ów) wniesiono/nie wniesiono* odwołanie(a) przystąpiono/nie przystąpiono do odwołania(ń) wydano/nie wydano rozstrzygnięcie(a)* Informacje dotyczące powyższych środków ochrony prawnej oraz rozstrzygnięć zawarte są na załączonym druku ZP-22.
11.	Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego/umowy ramowej* Umowa/umowa ramowa* została zawarta w dniu-.....-..... Z

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

numer strony

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

Protokół postępowania prowadzonego w celu ustanowienia dynamicznego systemu zakupów o wartości mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych

Część szczegółowa

4.	Okres trwania dynamicznego systemu zakupów Dynamiczny system zakupów został ustanowiony na okres
5.	Oferty orientacyjne Zbiorcze zestawienie ofert orientacyjnych oraz informacje o dopuszczeniu wykonawców do dynamicznego systemu zakupów stanowi załączony druk ZP-14
6.	Protesty i odwołania W trakcie postępowania: wniesiono protest(y)/nie wniesiono protestu(ów)* przystąpiono/nie przystąpiono* do protestu(ów) wniesiono/nie wniesiono* odwołanie(a) przystąpiono/nie przystąpiono* do odwołania(ń) wydano/nie wydano rozstrzygnięcie(a)* Informacje dotyczące powyższych środków ochrony prawnej oraz rozstrzygnięć zawarte są na załączonym druku ZP-22.

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, objętego dynamicznym systemem zakupów

Część szczegółowa

7.	Termin składania ofert orientacyjnych Termin składania ofert orientacyjnych upłynął w dniu-.....-..... o godz.
8.	Oferty orientacyjne W odpowiedzi na uproszczone ogłoszenie o zamówieniu złożono ofert orientacyjnych; informację o złożonych ofertach orientacyjnych oraz o dopuszczeniu wykonawców do dynamicznego systemu zakupów zawiera załączony druk ZP-14.
9.	Wykonawcy zaproszeni do składania ofert Do składania ofert zaproszono wykonawców, których zbiorcze zestawienie stanowi druk ZP-15.
10.	Termin składania ofert Termin składania ofert upłynął w dniu-.....-..... o godz.
11.	Otwarcie ofert 1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu-.....-..... o godz. w: adres: 2. Do upływu terminu składania ofert złożono ofert, informację o złożeniu ofert zawiera druk ZP-15. 3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia, w wysokości zł.
12.	Oferty odrzucone Odrzucono ofert, w tym ofert odrzuconych ze względu na rażąco niską cenę. Listę ofert odrzuconych stanowi załączony druk ZP-15.

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

oznaczenie sprawy

13. Najkorzystniejsza oferta 1. Każdy członek komisji przetargowej dokonał indywidualnej oceny ofert na załączonych drukach ZP-20/ zastosowano kryteria opisane wzorami*. Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, dokonanego na załączonym druku ZP-21 wybrano ofertę: numer oferty firma (nazwa) adres Uzasadnienie wyboru 2. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty została przekazana w dniu-.....-.....
14. Protesty i odwołania W trakcie postępowania: wniesiono protest(y)/nie wniesiono protestu(ów)* przystąpiono/nie przystąpiono* do protestu(ów) wniesiono/nie wniesiono* odwołanie(a) przystąpiono/nie przystąpiono* do odwołania(ń) wydano/nie wydano rozstrzygnięcie(a)* Informacje dotyczące powyższych środków ochrony prawnej oraz rozstrzygnięć zawarte są na załączonym druku ZP-22.
15. Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego Umowa została zawarta w dniu-.....-....., z

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki

Część szczegółowa

4.	Wykonawca zaproszony do udziału w negocjacjach Zaproszenie do udziału w negocjacjach zostało wysłane w dniu-.....-..... do: firma (nazwa) adres
5.	Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu Wykonawca zaproszony do udziału w negocjacjach spełnia warunki udziału w postępowaniu/nie spełnia warunków udziału w postępowaniu*. Informacja o spełnianiu warunków jest zawarta na załączonym druku ZP-17.
6.	Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego Umowa została zawarta w dniu-.....-....., z

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, prowadzonego w trybie licytacji elektronicznej

Część szczegółowa

4.	Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia wykonawców. Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zawarta jest na załączonym druku ZP-17.
5.	Wykonawcy wykluczeni Z postępowania wykluczono wykonawców. Listę wykluczonych wykonawców stanowi załączony druk ZP-18.
6.	Otwarcie licytacji Licytacja została otwarta w dniu-.....-..... o godz.
7.	Zamknięcie licytacji Licytacja została zamknięta w dniu-.....-..... o godz. Do czasu zamknięcia licytacji wykonawców zgłosiło ofert. Zbiorcze zestawienie ofert złożonych w postępowaniu prowadzonym w trybie licytacji elektronicznej stanowi załączony druk ZP-23.
8.	Oferta najkorzystniejsza W wyniku automatycznej klasyfikacji na podstawie ceny wybrano ofertę: numer oferty firma (nazwa) oraz znak identyfikacyjny adres Uzasadnienie wyboru
9.	Protesty i odwołania W trakcie postępowania: wniesiono protest(y)/nie wniesiono protestu(ów)* przystąpiono/nie przystąpiono* do protestu(ów) wniesiono/nie wniesiono* odwołanie(a) przystąpiono/nie przystąpiono* do odwołania(ń) wydano/nie wydano rozstrzygnięcie(a)* Informacje dotyczące powyższych środków ochrony prawnej oraz rozstrzygnięć zawarte są na załączonym druku ZP-22.

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

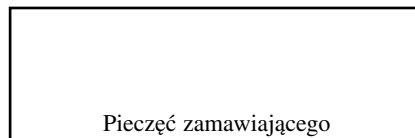
numer strony

Druki dodatkowe załączane do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia

WZÓR

oznaczenie sprawy.....

DRUK ZP-11

**Oświadczenie**

kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynność/członka komisji przetargowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia*

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

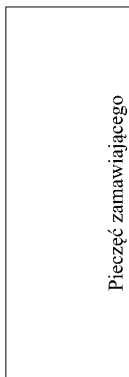
..... dnia r.

.....
(podpis)* *niepotrzebne skreślić*

numer strony

oznaczenie sprawy

Druk ZP-12



Zbiorcze zestawienie ofert/ofert wstępnych/wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu*

Numer oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena	Termin wykonania*	Okres gwarancji*	Warunki płatności*

* - niepotrzebne skreślić

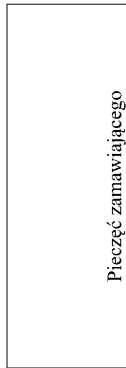
.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony ...

oznaczenie sprawy

DRUK ZP-13



Zbiorcze zestawienie postąpień wiążących w chwili zamknięcia aukcji elektronicznej

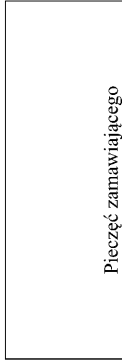
Numer oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy, który wziął udział w aukcji elektronicznej oraz znak identyfikacyjny	Cena	Termin wykonania*	Okres gwarancji*	Zbiorecza punktacja po aukcji elektronicznej

* - niepotrzebnie skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony ...



Zbiornicze zestawienie ofert orientacyjnych

Numer oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Data złożenia	Wymagane warunki			kryteria oceny ofert			Wykonawca został dopuszczony do dynamicznego systemu zakupów	Numer kolejnej oferty orientacyjnej i data złożenia (część wykonawcy ię złożył)
			1	2	3	Cena	Okres gwarancji*		
			spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia				tak/nie*	
			spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia				tak/nie*	
			spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia				tak/nie*	
			spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia				tak/nie*	
			spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia	spełnia/ nie spełnia				tak/nie*	

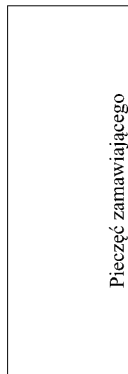
* - niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół).....
(data i podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony ...

oznaczenie sprawy

DRUK ZP-15



Zbiornice zestawienie wykonawców zaproszonych do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia objętego dynamicznym systemem zakupów wraz z informacją o złożeniu oferty i odrzuceniu oferty

L.p.	Numer oferty orientacyjnej (z druku ZP-14)	Data złożenia oferty	Ofertę odrzucono
1			tak/nie*
2			tak/nie*
3			tak/nie*
4			tak/nie*
5			tak/nie*

* - niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony ...

oznaczenie sprawy

DRUK ZP-16

Pieczęć zamawiającego

Zbiorcza ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego/negocjacji z ogłoszeniem/dialogu konkurencyjnego*

Numer wniosku	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Warunek 1	Warunek 2	Warunek 3	Warunek 4	Zbiorcza ocena	Pozycja po ocenie

* - niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony ...

Pieczeń zamawiającego

Informacja o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego/negocjacji bez ogłoszenia/zamówienia z wolnej ręki/zapytania o cenę/licytacji elektronicznej*

Wymagane warunki	Numer oferty							
	1	2	3	4	5	6	7	8
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*

*- niepotrzebnie skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

numer strony ...

Pieczęć zamawiającego

Lista wykonawców wykluczonych z postępowania o udzielenie zamówienia

Lp.	Firma (nazwa) lub nazwisko wykonawcy	Adres

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

numer strony ...

oznaczenie sprawy

DRUK ZP-19

Pieczęć zamawiającego

Oferty/oferty wstępne* odrzucone

Lp.	Numer oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko wykonawcy	Adres

* - niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby
upoważnionej)

numer strony ...

oznaczenie sprawy

DRUK ZP-20

Pieczęć zamawiającego

Karta indywidualnej oceny oferty

Imię i nazwisko członka komisji przetargowej		
Numer oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko wykonawcy	
Kryterium oceny	Ocena (liczba pkt)	Uzasadnienie

numer strony ...

.....
(data i podpis członka komisji przetargowej)



Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert

Numer oferty	Liczba pkt w kryterium	Liczba pkt w kryterium	Liczba pkt w kryterium	Liczba pkt w kryterium	Liczba pkt w kryterium	Razem

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

numer strony ...

oznaczenie sprawy

DRUK ZP-22

Pieczęć zamawiającego

Informacje o wniesionych protestach i odwołaniach

Lp.	Nazwisko lub firma (nazwa) protestującego	Data protestu	Nazwisko lub firma (nazwa) wykonawców, którzy przystąpili do protestu, data i treść przystąpienia	Data i treść rozstrzygnięcia protestu	Data odwołania	Nazwisko lub firma (nazwa) wykonawców, którzy przystąpili do odwołania i strona, do której przystąpiono	Data i treść orzeczenia zespołu arbitrów

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

numer strony ...



Zbiórce zestawienie ofert złożonych w postępowaniu prowadzonym w trybie licytacji elektronicznej

Numer oferty	Czas złożenia oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko wykonawcy oraz znak identyfikacyjny	Cena oferty

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

numer strony ...

**ROZPORZĄDZENIE
RADY MINISTRÓW**
z dnia 19 maja 2006 r.
w sprawie wysokości wynagrodzenia za czynności arbitrów
(Dz. U. Nr 87, poz. 607)

Na podstawie art. 193 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Podstawę do ustalania wysokości wynagrodzenia za czynności arbitra stanowi kwota bazowa ustalona w ustawie budżetowej na dany rok na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 110, poz. 1255, z późn. zm.²⁾) dla pracowników państwowej sfery budżetowej, o których mowa w art. 5 pkt 1 lit. b tej ustawy.

2. Wynagrodzenie za czynności arbitra przy rozpoznaniu jednego odwołania wynosi 45% kwoty bazowej, o której mowa w ust. 1.

3. Jeżeli odwołanie zostanie cofnięte przed otwarciem rozprawy, wynagrodzenie arbitra wynosi 15% kwoty bazowej, o której mowa w ust. 1.

§ 2. 1. Wysokość wynagrodzenia za czynności arbitra w sprawach odwołań skierowanych do łącznego rozpoznania ustala się przez dodanie do kwoty wynagrodzenia, ustalonego w sposób określony w § 1 ust. 2, 20% kwoty tego wynagrodzenia, za każde kolejne łączne rozpoznawane odwołanie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku wycofania przed otwarciem rozprawy co najmniej jednego z odwołań skierowanych do łącznego rozpoznania wysokość wynagrodzenia za czynności arbitra w odniesieniu do wycofanego odwołania ustala się poprzez dodanie do kwoty wynagrodzenia, ustalonego w sposób określony w § 1 ust. 3, 20% kwoty tego wynagrodzenia za każde wycofane odwołanie.

3. Wysokość wynagrodzenia za czynności arbitra w sprawach odwołań skierowanych do łącznego rozpoznania nie może przekraczać 200% wysokości wynagrodzenia ustalonego odpowiednio w sposób określony w § 1 ust. 2 i 3.

§ 3. Przewodniczącemu zespołu arbitrów przy rozpoznaniu jednego odwołania przysługuje wynagrodzenie ustalone odpowiednio według zasad, o których mowa w § 1 i 2, powiększone o połowę.

§ 4. Arbitrowi oraz przewodniczącemu zespołu arbitrów przysługuje zwrot uzasadnionych kosztów związanych z wykonywaniem przez nich czynności w postępowaniu odwoławczym, na podstawie dołączonych do akt sprawy rachunków, do kwoty nieprzekraczającej 500 złotych za dojazd i 200 złotych za jeden nocleg.

§ 5. Do wynagrodzenia za czynności arbitrów w postępowaniach odwoławczych wszczętych przed dniem ogłoszenia ustawy budżetowej na dany rok w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej stosuje się kwotę bazową z roku poprzedniego.

§ 6. Traci moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 marca 2004 r. w sprawie wysokości wynagrodzenia za czynności arbitrów (Dz. U. Nr 48, poz. 461).

§ 7. Do ustalania wynagrodzenia za czynności arbitrów w sprawie odwołań dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 8. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2006 r.

Prezes Rady Ministrów: *K. Marcinkiewicz*

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1207, Nr 145, poz. 1537 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 184, poz. 1539 oraz z 2006 r. Nr 79, poz. 551.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 19, poz. 239, z 2001 r. Nr 85, poz. 924, Nr 100, poz. 1080 i Nr 154, poz. 1784 i 1799, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 152, poz. 1267, Nr 213, poz. 1802 i Nr 214, poz. 1805, z 2003 r. Nr 149, poz. 1454, Nr 166, poz. 1609, Nr 179, poz. 1750, Nr 199, poz. 1939 i Nr 228, poz. 2256, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 i Nr 273, poz. 2703 oraz z 2005 r. Nr 164, poz. 1365 i Nr 249, poz. 2104.

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 19 maja 2006 r.

w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu od odwołania oraz szczegółowych zasad rozliczania kosztów w postępowaniu odwoławczym

(Dz. U. Nr 87, poz. 608)

Na podstawie art. 193 pkt 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wysokość wpisu od odwołania wnoszonego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy lub usługi, którego wartość jest:

- 1) mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, wynosi 10 000 zł;
- 2) równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, wynosi 20 000 zł.

2. Wysokość wpisu od odwołania wnoszonego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, którego wartość jest:

- 1) mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, wynosi 20 000 zł;
 - 2) równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, wynosi 40 000 zł.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do konkursów.

§ 2.1. Wpis, o którym mowa w § 1, odwołujący się wpłaca na rachunek bankowy Urzędu Zamówień Publicznych wskazany przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zwanego dalej „Prezesem Urzędu”.

2. Wpis uznaje się za uiszczony, jeżeli nastąpi wpłata lub zostanie obciążony rachunek bankowy odwołującego się na rzecz Urzędu Zamówień Publicznych, zwanego dalej „Urzędem”.

§ 3. Prezes Urzędu ogłasza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Urzędu informację o rachunku bankowym, o którym mowa w § 2 ust. 1.

§ 4.1. Do kosztów postępowania odwoławczego zalicza się:

- 1) koszty ponoszone przez Urząd związane z organizacją i prowadzeniem postępowań odwoławczych, obejmujące w szczególności:
 - a) wynagrodzenia za czynności arbitrów i ich uzasadnione wydatki poniesione w związku z rozpoznaniem odwołań,
 - b) wynagrodzenie oraz zwrot kosztów poniesionych przez biegłych i tłumaczy,
 - c) koszty przeprowadzenia innych dowodów w postępowaniu odwoławczym,
 - d) wydatki i opłaty Urzędu związane z organizacją i obsługą postępowań odwoławczych, archiwizacją dokumentów oraz szkoleniami arbitrów przygotowującymi do należytego rozpatrywania odwołań;
- 2) uzasadnione koszty uczestników postępowania odwoławczego, z wyłączeniem kosztów wykonawcy zgłaszającego przystąpienie do postępowania odwoławczego na podstawie art. 184 ust. 4 ustawy, w wysokości określonej na podstawie rachunków przedłożonych do akt sprawy, obejmujące w szczególności:

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1207, Nr 145, poz. 1537 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 184, poz. 1539 oraz z 2006 r. Nr 79, poz. 551.

- a) koszty uczestnika postępowania związane z dojazdem na wyznaczone posiedzenie lub posiedzenia zespołu arbitrów,
- b) wynagrodzenie pełnomocnika, jednak nie wyższe niż kwota 3600 zł.

2. Zespół arbitrów, orzekając o kosztach postępowania, zalicza na poczet kosztów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, kwotę uiszczoną tytułem wpisu. W przypadku uwzględnienia odwołania, zespół arbitrów obciąża zamawiającego na rzecz odwołującego się kwotą wpisu zaliczoną na poczet kosztów postępowania odwoławczego.

3. Orzekając o kosztach postępowania odwoławczego w sprawie odwołań skierowanych do łącznego rozpoznania, zespół arbitrów bierze pod uwagę całość kosztów poniesionych w danym postępowaniu odwoławczym w stosunku proporcjonalnym do liczby wszystkich łącznie rozpoznawanych odwołań.

4. W przypadku gdy koszty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, będą:

- 1) wyższe od kwoty wpisu, zespół arbitrów zasądza różnicę od uczestnika postępowania na rzecz Urzędu;
- 2) niższe od kwoty wpisu, zespół arbitrów orzeka o zwrocie przez Urząd różnicy na rzecz wnoszącego wpis.

§ 5. Traci moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 marca 2004 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu od odwołania oraz szczegółowych zasad rozliczania kosztów w postępowaniu odwoławczym (Dz. U. Nr 49, poz. 468 oraz z 2005 r. Nr 48, poz. 450).

§ 6. Do odwołań dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 7. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2006 r.

Prezes Rady Ministrów: *K. Marcinkiewicz*

ROZPORZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW
z dnia 22 maja 2006 r.
w sprawie wzorów ogłoszeń przekazywanych
Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych
(Dz. U. Nr 87, poz. 609)

Na podstawie art. 11 ust. 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się wzory przekazywanych Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych:

- 1) ogłoszenia o zamówieniu, stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) uproszczonego ogłoszenia o zamówieniu objętym dynamicznym systemem zakupów, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia;
- 3) ogłoszenia o koncesji na roboty budowlane, stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia;
- 4) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, stanowiący załącznik nr 4 do rozporządzenia;
- 5) ogłoszenia o konkursie, stanowiący załącznik nr 5 do rozporządzenia;
- 6) ogłoszenia o wynikach konkursu, stanowiący załącznik nr 6 do rozporządzenia.

§ 2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Traci moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 marca 2004 r. w sprawie wzorów ogłoszeń przekazywanych Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. Nr 48, poz. 460).

§ 4. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2006 r.

Prezes Rady Ministrów: *K. Marcinkiewicz*

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1207, Nr 145, poz. 1537 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 184, poz. 1539 oraz z 2006 r. Nr 79, poz.551.

WZÓR

Numer sprawy nadany przez zamawiającego: _____

ZP-300

Urząd Zamówień Publicznych
Al. Szucha 2/4, 00-582 Warszawa
Faks: (022) 45 87 700
Przesyłanie ogłoszeń on-line: <http://www.uzp.gov.pl>

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Roboty budowlane
Dostawy
Usługi

publikacja obowiązkowa
publikacja nieobowiązkowa

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I.1) NAZWA, ADRESY I OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW

Nazwa:		
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Województwo:
Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:	Tel.:	
E-mail:	Fax:	
Adresy internetowe (jeżeli dotyczy) Ogólny adres zamawiającego (URL): Adres profilu nabywcy (URL): Adres internetowy, pod którym dostępne są informacje dotyczące dynamicznego systemu zakupów (URL):		

Więcej informacji można uzyskać pod adresem:	<input type="checkbox"/> jak podano wyżej dla osoby upoważnionej do kontaktów <input type="checkbox"/> Inny: <i>proszę wypełnić załącznik A.I</i>
Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem:	<input type="checkbox"/> jak podano wyżej dla osoby upoważnionej do kontaktów <input type="checkbox"/> Inny: <i>proszę wypełnić załącznik A.II</i>
Wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub oferty należy przysyłać na adres:	<input type="checkbox"/> jak podano wyżej dla osoby upoważnionej do kontaktów <input type="checkbox"/> Inny: <i>proszę wypełnić załącznik A.III</i>

II.2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO I GŁÓWNY PRZEDMIOT LUB PRZEDMIOTY DZIAŁALNOŚCI

<input type="checkbox"/> Administracja rządowa centralna <input type="checkbox"/> Administracja rządowa terenowa <input type="checkbox"/> Administracja samorządowa <input type="checkbox"/> Podmiot prawa publicznego <input type="checkbox"/> Organ kontroli państwowej lub ochrony prawa, sąd lub trybunał <input type="checkbox"/> Państwowa szkoła wyższa <input type="checkbox"/> Instytucja ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego <input type="checkbox"/> Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej <input type="checkbox"/> Inny (proszę określić): _____	<input type="checkbox"/> Ogólne usługi publiczne <input type="checkbox"/> Obrona <input type="checkbox"/> Porządek i bezpieczeństwo publiczne <input type="checkbox"/> Środowisko <input type="checkbox"/> Sprawy gospodarcze i finansowe <input type="checkbox"/> Zdrowie <input type="checkbox"/> Budownictwo i obiekty komunalne <input type="checkbox"/> Ochrona socjalna <input type="checkbox"/> Rekreacja, kultura i religia <input type="checkbox"/> Edukacja <input type="checkbox"/> Inne (proszę określić): _____
---	--

Zamawiający dokonuje zamówienia w imieniu innych zamawiających tak nie

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OPIS

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego		

II.1.2) Rodzaj zamówienia oraz miejsce wykonania robót budowlanych, realizacji dostaw lub świadczenia usług (Wybrać wyłącznie jedną kategorię – roboty budowlane, dostawy lub usługi)		
(a) Roboty budowlane <input type="checkbox"/>	(b) Dostawy <input type="checkbox"/>	(c) Usługi <input type="checkbox"/>
Wykonanie <input type="checkbox"/>	Kupno <input type="checkbox"/>	Kategoria usług: nr <input type="text"/> <input type="text"/>
Zaprojektowanie i wykonanie <input type="checkbox"/>	Dzierżawa <input type="checkbox"/>	
Realizacja obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego <input type="checkbox"/>	Najem <input type="checkbox"/>	
	Leasing <input type="checkbox"/>	
	Inne <input type="checkbox"/>	
Główne miejsce lub lokalizacja robót budowlanych	Główne miejsce realizacji dostawy	Główne miejsce świadczenia usług
_____	_____	_____
_____	_____	_____
II.1.3) Ogłoszenie dotyczy		
Zamówienia publicznego <input type="checkbox"/>	Ustanowienia dynamicznego systemu zakupów (DSZ) <input type="checkbox"/>	
Zawarcia umowy ramowej <input type="checkbox"/>		

II.1.4) Informacje na temat umowy ramowej (jeżeli dotyczy)		
Umowa ramowa z kilkoma wykonawcami <input type="checkbox"/>	Umowa ramowa z jednym wykonawcą <input type="checkbox"/>	
Maksymalna liczba <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> wykonawców planowanej umowy ramowej		
Czas trwania umowy ramowej: Okres w latach: <input type="text"/> <input type="text"/> lub miesiącach: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Wartość umowy ramowej (podać wyłącznie dane liczbowe):		
Wartość bez VAT: _____ Waluta _____ lub zakres: między _____ a _____ Waluta: _____		
Częstotliwość oraz wartość zamówień, które zostaną udzielone (jeżeli możliwe do określenia): _____		
II.1.5) Określenie przedmiotu zamówienia		
_____ _____ _____		
II.1.6) Informacja o oświadczeniach i dokumentach potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego		
_____ _____ _____		
II.1.7) WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)		
	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
Główny przedmiot	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>
Dodatkowe przedmioty	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>
II.1.8) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej (w celu podania informacji o częściach zamówienia należy wykorzystać załącznik B w liczbie odpowiadającej liczbie części) tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>		
II.1.9) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>		

II. 2) WIELKOŚĆ LUB ZAKRES ZAMÓWIENIA

Całkowita wielkość lub zakres

II.3) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA

Pożądany Wymagany

Okres w miesiącach: lub dniach:

lub data rozpoczęcia / / (dd/mm/rrrr) zakończenia / / (dd/mm/rrrr)

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WARUNKI DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

Informacja na temat wadium (jeżeli dotyczy)

III.2) WARUNKI UDZIAŁU

INFORMACJE DOTYCZĄCE SYTUACJI WYKONAWCY ORAZ INFORMACJE I FORMALNOŚCI NIEZBĘDNE DO OCENY, CZY SPEŁNIA ON WYMAGANIA EKONOMICZNE, FINANSOWE I TECHNICZNE

Opis warunków udziału w postępowaniu (z uwzględnieniem ich znaczenia, jeżeli dotyczy):

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia

Przetarg nieograniczony

Przetarg ograniczony

Negocjacje z ogłoszeniem

Dialog konkurencyjny

IV.1.2) Przewidywana liczba wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu (przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny)

Liczba wykonawców

lub minimalna liczba / maksymalna liczba

IV. 2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert (proszę zaznaczyć właściwe pole (pola))			
Najniższa cena <input type="checkbox"/>			
lub			
Cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie <input type="checkbox"/>			
Kryteria	Znaczenie	Kryteria	Znaczenie
1. _____	_____	6. _____	_____
2. _____	_____	7. _____	_____
3. _____	_____	8. _____	_____
4. _____	_____	9. _____	_____
5. _____	_____	10. _____	_____
IV.2.2) Wykorzystana będzie aukcja elektroniczna tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>			
Jeżeli tak, proszę podać dodatkowe informacje na temat aukcji elektronicznej w tym adres strony internetowej, na której będzie prowadzona			

IV.3) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.3.1) Określenie sposobu uzyskania specyfikacji istotnych warunków zamówienia	
Adres strony internetowej, na której dostępna jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia (jeżeli dotyczy): _____	
Oplata (o ile dotyczy) _____	Waluta: _____
Warunki i sposób płatności: _____	

IV.3.2) Opis potrzeb i wymagań umożliwiający przygotowanie się wykonawców do udziału w dialogu konkurencyjnym lub informacja o sposobie otrzymania tego opisu (jeżeli dotyczy):	

IV.3.3) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert	
Data: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (dd/mm/rrrr)	Godzina: _____

IV.3.4) Języki, w których można sporządzać wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub oferty	
ES	CS DA DE ET EL EN FR IT LV LT HU MT NL PL PT SK SL FI SV
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Inne: _____	
IV.3.5) Termin związania ofertą	
Do : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (dd/mm/rrrr)	
lub okres w dniach: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (od ostatecznego terminu składania ofert)	
IV.3.6) Data, godzina i miejsce otwarcia ofert	
Data: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (dd/mm/rrrr)	Godzina: _____
Miejsce _____	

SEKCJA VI: INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

VI.1) ZAMÓWIENIE DOTYCZY PROJEKTU/PROGRAMU FINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ
tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
Jeżeli tak, wskazać projekt/program: _____ _____
VI.2) INFORMACJE DODATKOWE (jeżeli dotyczy) _____ _____ _____
VI.3) DATA WYSŁANIA NINIEJSZEGO OGŁOSZENIA: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (dd/mm/rrrr)

ZAŁĄCZNIK A**I) ADRESY I OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW, U KTÓRYCH MOŻNA UZYSKAĆ DALSZE INFORMACJE**

Nazwa:		
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Województwo:
Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:		Tel.:
E-mail:		Fax:
Adres internetowy (URL):		

II) ADRESY I OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW, OD KTÓRYCH MOŻNA UZYSKAĆ SPECYFIKACJĘ ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Nazwa:		
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Województwo:
Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:		Tel.:
E-mail:		Fax:
Adres internetowy (URL):		

III) ADRESY I OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW, DO KTÓRYCH NALEŻY PRZESYLAĆ WNIOSKI O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU /OFERTY

Nazwa:		
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Województwo:
Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:		Tel.:
E-mail:		Fax:
Adres internetowy (URL):		

ZAŁĄCZNIK B

INFORMACJE NA TEMAT CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

Część nr

NAZWA _____

1) KRÓTKI OPIS		
_____ _____ _____		
2) WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)		
	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
Główny przedmiot	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>
Dodatkowe przedmioty	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>
3) WIELKOŚĆ LUB ZAKRES		
_____ _____		
4) CZAS TRWANIA LUB TERMIN WYKONANIA		
Pożądany <input type="checkbox"/> Wymagany <input type="checkbox"/>		
Okres w miesiącach: <input type="text"/> <input type="text"/> lub dniach: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (od udzielenia zamówienia)		
lub Rozpoczęcie <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (dd/mm/rrrr)		
Zakończenie <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (dd/mm/rrrr)		

5) KRYTERIA OCENY OFERT (proszę zaznaczyć właściwe pole (pola))			
Najniższa cena		<input type="checkbox"/>	
lub			
Cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie		<input type="checkbox"/>	
Kryteria	Znaczenie	Kryteria	Znaczenie
1. _____	_____	6. _____	_____
2. _____	_____	7. _____	_____
3. _____	_____	8. _____	_____
4. _____	_____	9. _____	_____
5. _____	_____	10. _____	_____
6) INFORMACJE DODATKOWE			

----- (Wykorzystać powyższy załącznik w liczbie odpowiadającej liczbie części)-----

WZÓR

Numer sprawy nadany przez zamawiającego: _____

ZP-301

Urząd Zamówień Publicznych
 Al. Szucha 2/4, 00-582 Warszawa
 Faks: (022) 45 87 700
 Przesyłanie ogłoszeń on-line: <http://www.uzp.gov.pl>

**UPROSZCZONE OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
 OBJĘTYM DYNAMICZNYM SYSTEMEM
 ZAKUPÓW**

Dostawy
Usługi

publikacja obowiązkowa
publikacja nieobowiązkowa

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I.1) NAZWA, ADRESY I OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW

Nazwa:		
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Województwo:
Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:	Tel:	
E-mail:	Fax:	
Ogólny adres internetowy zamawiającego (URL):		
Adres strony internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja istotnych warunków zamówienia oraz inne informacje dotyczące dynamicznego systemu zakupów(URL):		

I.2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO I GŁÓWNY PRZEDMIOT LUB PRZEDMIOTY DZIAŁALNOŚCI

<input type="checkbox"/> Administracja rządowa centralna <input type="checkbox"/> Administracja rządowa terenowa <input type="checkbox"/> Administracja samorządowa <input type="checkbox"/> Podmiot prawa publicznego <input type="checkbox"/> Organ kontroli państwowej lub ochrony prawa, sąd lub trybunał <input type="checkbox"/> Państwowa szkoła wyższa <input type="checkbox"/> Instytucja ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego <input type="checkbox"/> Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej <input type="checkbox"/> Inny (proszę określić): _____	<input type="checkbox"/> Ogólne usługi publiczne <input type="checkbox"/> Obrona <input type="checkbox"/> Porządek i bezpieczeństwo publiczne <input type="checkbox"/> Środowisko <input type="checkbox"/> Sprawy gospodarcze i finansowe <input type="checkbox"/> Zdrowie <input type="checkbox"/> Budownictwo i obiekty komunalne <input type="checkbox"/> Ochrona socjalna <input type="checkbox"/> Rekreacja, kultura i religia <input type="checkbox"/> Edukacja <input type="checkbox"/> Inne (proszę określić): _____
---	--

Zamawiający dokonuje zamówienia w imieniu innych zamawiających tak nie

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) NAZWA NADANA ZAMÓWIENIU PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

II.2) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA OBJĘTEGO DYNAMICZNYM SYSTEMEM ZAKUPÓW

II.3) WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
Główny przedmiot	□□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□
Dodatkowe przedmioty	□□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□
	□□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□
	□□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□
	□□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□

II.4) WIELKOŚĆ LUB ZAKRES ZAMÓWIENIA OBJĘTEGO DYNAMICZNYM SYSTEMEM ZAKUPÓW

SEKCJA IV: PROCEDURA**IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**Przetarg nieograniczony **IV.2) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE****IV.2.1 Ogłoszenie o zamówieniu, w którym ustanowiono dynamiczny system zakupów**Numer ogłoszenia w spisie BZP: Nr poz. z dnia // (dd/mm/rrrr)
lub (jeżeli dotyczy)Numer ogłoszenia w Dz.U: /S - z dnia // (dd/mm/rrrr)**IV.2.2 Termin składania ofert orientacyjnych**Data: // (dd/mm/rrrr)

Godzina: _____

IV.2.3) Języki, w których można sporządzać oferty orientacyjne

ES CS DA DE ET EL EN FR IT LV LT HU MT NL PL PT SK SL FI SV

Inne: _____

SEKCJA VI: INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE**VI.1) INFORMACJE DODATKOWE (jeżeli dotyczy)**

VI.2) DATA WYSŁANIA NINIEJSZEGO OGŁOSZENIA: // (dd/mm/rrrr)

WZÓR

Numer sprawy nadany przez zamawiającego: _____

ZP-302

Urząd Zamówień Publicznych
 Al. Szucha 2/4, 00-582 Warszawa
 Faks: (022) 45 87 700
 Przesyłanie ogłoszeń on-line: <http://www.uzp.gov.pl>

OGŁOSZENIE O KONCESJI NA ROBOTY BUDOWLANE

publikacja obowiązkowa

publikacja nieobowiązkowa

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I.1) NAZWA, ADRESY I OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW

Nazwa:		
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Województwo:
Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:	Tel.:	
E-mail:	Fax:	
Adres internetowy (jeżeli dotyczy) (URL):		
Adres profilu nabywcy (URL):		
Więcej informacji można uzyskać pod adresem:		
<input type="checkbox"/> jak podano wyżej dla osoby upoważnionej do kontaktów <input type="checkbox"/> Inny: <i>proszę wypełnić załącznik A.I</i>		
Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem:		
<input type="checkbox"/> jak podano wyżej dla osoby upoważnionej do kontaktów <input type="checkbox"/> Inny: <i>proszę wypełnić załącznik A.II</i>		
Wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub oferty należy przysłać na adres:		
<input type="checkbox"/> jak podano wyżej dla osoby upoważnionej do kontaktów <input type="checkbox"/> Inny: <i>proszę wypełnić załącznik A.III</i>		

I.2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO I GŁÓWNY PRZEDMIOT LUB PRZEDMIOTY DZIAŁALNOŚCI

<input type="checkbox"/> Administracja rządowa centralna <input type="checkbox"/> Administracja rządowa terenowa <input type="checkbox"/> Administracja samorządowa <input type="checkbox"/> Podmiot prawa publicznego <input type="checkbox"/> Organ kontroli państwowej lub ochrony prawa, sąd lub trybunał <input type="checkbox"/> Państwowa szkoła wyższa <input type="checkbox"/> Instytucja ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego <input type="checkbox"/> Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej <input type="checkbox"/> Inny (proszę określić): _____	<input type="checkbox"/> Ogólne usługi publiczne <input type="checkbox"/> Obrona <input type="checkbox"/> Porządek i bezpieczeństwo publiczne <input type="checkbox"/> Środowisko <input type="checkbox"/> Sprawy gospodarcze i finansowe <input type="checkbox"/> Zdrowie <input type="checkbox"/> Budownictwo i obiekty komunalne <input type="checkbox"/> Ochrona socjalna <input type="checkbox"/> Rekreacja, kultura i religia <input type="checkbox"/> Edukacja <input type="checkbox"/> Inne (proszę określić): _____
---	--

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**II.1) OPIS KONCESJI**

II.1.1) Nazwa nadana koncesji przez zamawiającego	

II.1.2) Rodzaj zamówienia oraz lokalizacja robót budowlanych	
Wykonanie <input type="checkbox"/> Zaprojektowanie i wykonanie <input type="checkbox"/> Realizacja obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego <input type="checkbox"/>	Głównie miejsce lub lokalizacja robót budowlanych _____ _____
II.1.3) Określenie przedmiotu koncesji	

II.1.4) Informacja o oświadczeniach i dokumentach potwierdzających spełnianie przez oferowane roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego	

II.1.5) WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)		
	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
Główny przedmiot	□□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□
Dodatkowe przedmioty	□□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□
	□□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□
	□□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□
	□□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□

II.2) WIELKOŚĆ LUB ZAKRES ZAMÓWIENIA

Całkowita wielkość lub zakres

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

INFORMACJE DOTYCZĄCE SYTUACJI WYKONAWCY ORAZ INFORMACJE I FORMALNOŚCI NIEZBĘDNE DO OCENY, CZY SPEŁNIA ON WYMAGANIA EKONOMICZNE, FINANSOWE I TECHNICZNE

Opis warunków udziału w postępowaniu (z uwzględnieniem ich znaczenia, jeżeli dotyczy):

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1 TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Przetarg nieograniczony

Przetarg ograniczony

Negocjacje z ogłoszeniem

IV. 2 KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE

IV.3) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.3.1 Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert

Data: / / (dd/mm/rrrr) Godzina: _____

IV.3.2) Języki, w których można sporządzać wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub oferty

ES	CS	DA	DE	ET	EL	EN	FR	IT	LV	LT	HU	MT	NL	PL	PT	SK	SL	FI	SV
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Inne: _____

SEKCJA VI: INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

VI.1) ZAMÓWIENIE DOTYCZY PROJEKTU/PROGRAMU FINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ

tak nie

Jeżeli tak, wskazać projekt/program:

VI.2) INFORMACJE DODATKOWE (jeżeli dotyczy)

VI.3 DATA WYSEANIA NINIEJSZEGO OGŁOSZENIA: / / (dd/mm/rrrr)

ZAŁĄCZNIK A**I) ADRESY I OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW, U KTÓRYCH MOŻNA UZYSKAĆ DALSZE INFORMACJE**

Nazwa:		
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Województwo:
Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:	Tel.:	
E-mail:	Fax:	
Adres internetowy (URL):		

II) ADRESY I OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW, OD KTÓRYCH MOŻNA UZYSKAĆ SZCZEGÓŁOWE DOKUMENTY

Nazwa:		
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Województwo:
Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:	Tel.:	
E-mail:	Fax:	
Adres internetowy (URL):		

III) ADRESY I OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW, DO KTÓRYCH NALEŻY PRZESYŁAĆ WNIOSKI O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU/ OFERTY

Nazwa:		
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Województwo:
Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:	Tel.:	
E-mail:	Fax:	
Adres internetowy (URL):		

WZÓR

Numer sprawy nadany przez zamawiającego: _____

ZP-303

Urząd Zamówień Publicznych
Al. Szucha 2/4, 00-582 Warszawa
Faks: (022) 45 87 700
Przesyłanie ogłoszeń on-line: <http://www.uzp.gov.pl>

OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA

Roboty budowlane
Dostawy
Usługi

publikacja obowiązkowa
publikacja nieobowiązkowa

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I.1) NAZWA, ADRESY I OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW

Nazwa:		
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Województwo:
Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:	Tel.:	
E-mail:	Fax:	
Adresy internetowe (jeżeli dotyczy) Ogólny adres zamawiającego (URL): Adres profilu nabywcy (URL):		

I.2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO I GŁÓWNY PRZEDMIOT LUB PRZEDMIOTY DZIAŁALNOŚCI

<input type="checkbox"/> Administracja rządowa centralna <input type="checkbox"/> Administracja rządowa terenowa <input type="checkbox"/> Administracja samorządowa <input type="checkbox"/> Podmiot prawa publicznego <input type="checkbox"/> Organ kontroli państwowej lub ochrony prawa, sąd lub trybunał <input type="checkbox"/> Państwowa szkoła wyższa <input type="checkbox"/> Instytucja ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego <input type="checkbox"/> Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej <input type="checkbox"/> Inny (proszę określić): _____	<input type="checkbox"/> Ogólne usługi publiczne <input type="checkbox"/> Obrona <input type="checkbox"/> Porządek i bezpieczeństwo publiczne <input type="checkbox"/> Środowisko <input type="checkbox"/> Sprawy gospodarcze i finansowe <input type="checkbox"/> Zdrowie <input type="checkbox"/> Budownictwo i obiekty komunalne <input type="checkbox"/> Ochrona socjalna <input type="checkbox"/> Rekreacja, kultura i religia <input type="checkbox"/> Edukacja <input type="checkbox"/> Inne (proszę określić): _____
---	--

Zamawiający dokonuje zamówienia w imieniu innych zamawiających tak nie

CZY ZAMÓWIENIE BYŁO PRZEDMIOTEM OGŁOSZENIA W BIULETYNIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH?

TAK NIE

Numer ogłoszenia w spisie BZP: Nr poz. z / / (dd/mm/rrrr)

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (bez VAT)

_____ EUR

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OPIS

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego _____		
II.1.2) Rodzaj zamówienia oraz miejsce wykonania robót budowlanych, realizacji dostaw lub świadczenia usług (Wybrać wyłącznie jedną kategorię – roboty budowlane, dostawy lub usługi)		
(a) Roboty budowlane <input type="checkbox"/>	(b) Dostawy <input type="checkbox"/>	(c) Usługi <input type="checkbox"/>
Wykonanie <input type="checkbox"/>	Kupno <input type="checkbox"/>	Kategoria usługi: nr <input type="text"/> <input type="text"/>
Zaprojektowanie i wykonanie <input type="checkbox"/>	Dzierżawa <input type="checkbox"/>	
Realizacja obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego <input type="checkbox"/>	Najem <input type="checkbox"/>	
	Leasing <input type="checkbox"/>	
	Inne <input type="checkbox"/>	
Główne miejsce lub lokalizacja robót budowlanych _____ _____	Główne miejsce realizacji dostawy _____ _____	Główne miejsce świadczenia usług _____ _____
II.1.3) Ogłoszenie dotyczy		
Zamówienia publicznego <input type="checkbox"/>	Zamówień objętych dynamicznym systemem zakupów <input type="checkbox"/>	
Zawarcia umowy ramowej <input type="checkbox"/>		
II.1.4) Określenie przedmiotu zamówienia _____ _____ _____		

II.1.5) WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)		
	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
Główny przedmiot	□□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□
Dodatkowe przedmioty	□□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□
	□□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□
	□□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□
	□□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Rodzaj procedury	
Przetarg nieograniczony <input type="checkbox"/>	Negocjacje bez ogłoszenia <input type="checkbox"/>
Przetarg ograniczony <input type="checkbox"/>	Zamówienie z wolnej ręki <input type="checkbox"/>
Negocjacje z ogłoszeniem <input type="checkbox"/>	Zapytanie o cenę <input type="checkbox"/>
Dialog konkurencyjny <input type="checkbox"/>	Licytacja elektroniczna <input type="checkbox"/>

SEKCJA V: UDZIELENIE ZAMÓWIENIACZĘŚĆ NR (jeżeli dotyczy): NAZWA (jeżeli dotyczy): _____

V.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (dd/mm/rrrr)		
V.2) LICZBA OTRZYMANÝCH OFERT: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
V.3) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA		
Nazwa:		
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Kraj/województwo:
E-mail:	Tel.:	
Adres internetowy (URL):	Fax:	
V.4) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O NIE PODLEGAJĄCYCH ODRZUCENIU OFERTACH Z NAJTAŃSZĄ I NAJDROŻSZĄ CENĄ (bez VAT)		
Cena wybranej oferty _____		
Oferta z najniższą ceną _____ / Oferta z najwyższą ceną _____		
Waluta: _____		

----- (Wykorzystać powyższą sekcję formularza tyle razy, ile jest to konieczne) -----

SEKCJA VI: INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

VI.1) ZAMÓWIENIE DOTYCZY PROJEKTU/PROGRAMU FINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ
tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
Jeżeli tak, wskazać projekt/program:

VI.2) INFORMACJE DODATKOWE (jeżeli dotyczy)

VI.3) DATA WYSŁANIA NINIEJSZEGO OGŁOSZENIA: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (dd/mm/rrrr)

WZÓR

Numer sprawy nadany przez zamawiającego: _____

ZP-304

Urząd Zamówień Publicznych
 Al. Szucha 2/4, 00-582 Warszawa
 Faks: (022) 45 87 700
 Przesyłanie ogłoszeń on-line: <http://www.uzp.gov.pl>

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

publikacja obowiązkowa
 publikacja nieobowiązkowa

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I.1) NAZWA, ADRESY I OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW

Nazwa:		
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Województwo:
Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:	Tel.:	
E-mail:	Fax:	
Adres internetowy (jeżeli dotyczy):		

Więcej informacji można uzyskać pod adresem:	<input type="checkbox"/> jak podano wyżej dla osoby upoważnionej do kontaktów <input type="checkbox"/> Inny: <i>proszę wypełnić załącznik A.I</i>
Więcej dokumentów można uzyskać pod adresem:	<input type="checkbox"/> jak podano wyżej dla osoby upoważnionej do kontaktów <input type="checkbox"/> Inny: <i>proszę wypełnić załącznik A.II</i>
Wnioski o dopuszczenie do udziału w konkursie lub prace konkursowe należy przysyłać na adres:	<input type="checkbox"/> jak podano wyżej dla osoby upoważnionej do kontaktów <input type="checkbox"/> Inny: <i>proszę wypełnić załącznik A.III</i>

I.2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO I GŁÓWNY PRZEDMIOT LUB PRZEDMIOTY DZIAŁALNOŚCI

<input type="checkbox"/> Administracja rządowa centralna <input type="checkbox"/> Administracja rządowa terenowa <input type="checkbox"/> Administracja samorządowa <input type="checkbox"/> Podmiot prawa publicznego <input type="checkbox"/> Organ kontroli państwowej lub ochrony prawa, sąd lub trybunał <input type="checkbox"/> Państwowa szkoła wyższa <input type="checkbox"/> Instytucja ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego <input type="checkbox"/> Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej <input type="checkbox"/> Inny (proszę określić): _____	<input type="checkbox"/> Ogólne usługi publiczne <input type="checkbox"/> Obrona <input type="checkbox"/> Porządek i bezpieczeństwo publiczne <input type="checkbox"/> Środowisko <input type="checkbox"/> Sprawy gospodarcze i finansowe <input type="checkbox"/> Zdrowie <input type="checkbox"/> Budownictwo i objekty komunalne <input type="checkbox"/> Ochrona socjalna <input type="checkbox"/> Rekreacja, kultura i religia <input type="checkbox"/> Edukacja <input type="checkbox"/> Inne (proszę określić): _____
---	--

SEKCJA II: PRZEDMIOT KONKURSU

II.1) OPIS

II.1.1) Nazwa nadana konkursowi przez zamawiającego		

II.1.2) Określenie przedmiotu konkursu		

II.1.3) WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)		
	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
Główny przedmiot	□□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□
Dodatkowe przedmioty	□□.□□.□□.□□-□ □□.□□.□□.□□-□ □□.□□.□□.□□-□ □□.□□.□□.□□-□	□□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

Wymagania, jakie muszą spełniać uczestnicy konkursu _____ _____ _____ _____

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) RODZAJ KONKURSU
Jednoetapowy <input type="checkbox"/>
Dwuetapowy <input type="checkbox"/>
IV.2) KRYTERIA OCENY PRAC KONKURSOWYCH WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW

IV.3) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE
IV.3.1) Określenie sposobu uzyskania regulaminu konkursu
dostępne do
Data: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (dd/mm/rrrr) Godzina: _____
regulamin konkursu płatny tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
Jeżeli tak , podać cenę (podać wyłącznie dane liczbowe): _____ Waluta: _____
Warunki i sposób płatności: _____

IV.3.2) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie
Data: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (dd/mm/rrrr) Godzina: _____
IV.3.3) Termin składania prac konkursowych
Data: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (dd/mm/rrrr) Godzina: _____
IV.3.4) Języki, w których można sporządzać wnioski o dopuszczenie do udziału w konkursie lub prace konkursowe
ES CS DA DE ET EL EN FR IT LV LT HU MT NL PL PT SK SL FI SV
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Inne: _____

IV.4) NAGRODY

Rodzaj i wysokość nagród

SEKCJA VI: INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

VI.1) KONKURS DOTYCZY PROJEKTU/PROGRAMU FINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ

tak nie

Jeżeli tak, wskaźać projekt/program:

VI.2) INFORMACJE DODATKOWE (jeżeli dotyczy)

VI.3) DATA WYSŁANIA NINIEJSZEGO OGŁOSZENIA:

// (dd/mm/rrrr)

ZAŁĄCZNIK A**I) ADRESY I OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW, U KTÓRYCH MOŻNA UZYSKAĆ DAJSZE INFORMACJE**

Nazwa:		
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Województwo:
Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:	Tel.:	
E-mail:	Fax:	
Adres internetowy (URL):		

II) ADRESY I OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW, OD KTÓRYCH MOŻNA UZYSKAĆ REGULAMIN KONKURSU

Nazwa:		
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Województwo:
Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:	Tel.:	
E-mail:	Fax:	
Adres internetowy (URL):		

III) ADRESY I OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW DO KTÓRYCH NALEŻY PRZESYLAĆ WNIOSKI O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W KONKURSIE /PRACE KONKURSOWE

Nazwa:		
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Województwo:
Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:	Tel.:	
E-mail:	Fax:	
Adres internetowy (URL):		

WZÓR

Numer sprawy nadany przez zamawiającego: _____

ZP-305

Urząd Zamówień Publicznych
 Al. Szucha 2/4, 00-582 Warszawa
 Faks: (022) 45 87 700
 Przesyłanie ogłoszeń on-line: <http://www.uzp.gov.pl>

OGŁOSZENIE O WYNIKACH KONKURSU

publikacja obowiązkowa
publikacja nieobowiązkowa

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I.1) NAZWA, ADRESY I OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW

Nazwa:		
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Województwo:
Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:	Tel.:	
E-mail:	Fax:	
Adres internetowy (jeżeli dotyczy)		

I.2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO I GŁÓWNY PRZEDMIOT LUB PRZEDMIOTY DZIAŁALNOŚCI

<input type="checkbox"/> Administracja rządowa centralna <input type="checkbox"/> Administracja rządowa terenowa <input type="checkbox"/> Administracja samorządowa <input type="checkbox"/> Podmiot prawa publicznego <input type="checkbox"/> Organ kontroli państwowej lub ochrony prawa, sąd lub trybunał <input type="checkbox"/> Państwowa szkoła wyższa <input type="checkbox"/> Instytucja ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego <input type="checkbox"/> Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej <input type="checkbox"/> Inny (proszę określić): _____	<input type="checkbox"/> Ogólne usługi publiczne <input type="checkbox"/> Obrona <input type="checkbox"/> Porządek i bezpieczeństwo publiczne <input type="checkbox"/> Środowisko <input type="checkbox"/> Sprawy gospodarcze i finansowe <input type="checkbox"/> Zdrowie <input type="checkbox"/> Budownictwo i obiekty komunalne <input type="checkbox"/> Ochrona socjalna <input type="checkbox"/> Rekreacja, kultura i religia <input type="checkbox"/> Edukacja <input type="checkbox"/> Inne (proszę określić): _____
---	--

SEKCJA II: PRZEDMIOT KONKURSU

II.1) NAZWA NADANA KONKURSOWI PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO _____ _____
II.2) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU KONKURSU _____ _____ _____

II.3) WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)		
	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
Główny przedmiot	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>
Dodatkowe przedmioty	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.1.1) Publikacja ogłoszenia o konkursie w Biuletynie Zamówień Publicznych Numer ogłoszenia w spisie BZP: Nr <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> poz. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> z dnia <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (dd/mm/rrrr)
--

SEKCJA V: WYNIKI KONKURSU

V.1) LICZBA UCZESTNIKÓW:

V.2) NAGRODY

MIEJSCE _____

V.2.1) Nazwy i adresy autora(ów) wybranej pracy konkursowej		
Nazwa:		
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Kraj/województwo:
E-mail:	Tel.:	
Adres internetowy (URL):	Fax:	
V.3) WARTOŚĆ NAGRODY		
Wartość wydanej (wypłaconej) nagrody bez VAT (proszę podać wyłącznie dane liczbowe): _____		
Waluta _____		

----- (Wykorzystać powyższą sekcję formularza tyle razy ile jest to konieczne) -----

SEKCJA VI: INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

<p>VI.1) KONKURS JEST ZWIĄZANY Z PROJEKTEM/PROGRAMEM FINANSOWANYM ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ</p> <p>tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/></p> <p>Jeżeli tak, wskazać projekt/program:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>VI.2) INFORMACJE DODATKOWE (jeżeli dotyczy)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

<p>VI.3) DATA WYSŁANIA NINIEJSZEGO OGŁOSZENIA: <input type="text"/>/ <input type="text"/>/ <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/> (dd/mm/rrrr)</p>

**ROZPORZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW**
z dnia 22 maja 2006 r.
**w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego
podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych**
(Dz. U. Nr 87, poz. 610)

Na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi 4,3870.

§ 2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Traci moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 marca 2006 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 46, poz. 331).

§ 4. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2006 r.

Prezes Rady Ministrów: *K Marcinkiewicz*

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1207, Nr 145, poz. 1537 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 184, poz. 1539 oraz z 2006 r. Nr 79, poz. 551.

**ROZPORZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 25 sierpnia 2006 r.

**w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu
o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania**

(Dz. U. Nr 155, poz. 1110)

Na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”, składane przez zamawiającego zawiera:

- 1) nazwę zamawiającego, adres, REGON i NIP oraz imię i nazwisko, numer telefonu i adres poczty elektronicznej osoby upoważnionej do kontaktów;
- 2) oznaczenie rodzaju zamawiającego i głównego przedmiotu lub przedmiotów działalności, a w przypadku zamówień sektorowych oznaczenie przedmiotu lub przedmiotów działalności;
- 3) liczbę postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej oraz wartość zawartych umów bez podatku od towarów i usług w podziale na tryby udzielenia zamówienia lub zawarcia umowy ramowej i rodzaje zamówień, a w przypadku zamówień sektorowych wartość udzielonych zamówień w podziale na rodzaje zamówień i na przedmioty działalności — w odniesieniu do zamówień o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych;
- 4) wykaz postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia z określeniem:
 - a) numeru ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - b) rodzaju zamówienia,
 - c) przedmiotu zamówienia ze wskazaniem kodów określonych w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień CPV (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001–0562, Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 7, str. 3, z późn. zm.²⁾), zwanym dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”,
 - d) kategorii usług 1–27 określonej w załączniku nr 3 do Wspólnego Słownika Zamówień,
 - e) trybu udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej,
 - f) uzasadnienia zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki,
 - g) kraju pochodzenia wybranego wykonawcy lub wykonawców,
 - h) wartości zawartych umów bez podatku od towarów i usług — w odniesieniu do zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych;
- 5) sposób wykonania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro dla robót budowlanych albo 10 000 000 euro dla dostaw lub usług.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1207, Nr 145, poz. 1537 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 184, poz. 1539 oraz z 2006 r. Nr 79, poz. 551 i Nr 106, poz. 719

²⁾ Wymienione rozporządzenie zostało zmienione rozporządzeniem Komisji (WE) nr 2151/2003 z dnia 16 grudnia 2003 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (Dz. Urz. UE L 329 z 17.12.2003, str. 0001–0270).

§ 2. 1. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych drogą elektroniczną za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.

2. Po przekazaniu sprawozdania zgodnie z ust. 1, sprawozdanie utworzone przy pomocy formularza przekazuje się niezwłocznie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych pisemnie albo faksem, podpisane przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.

§ 3. Wzór sprawozdania o udzielonych:

- 1) zamówieniach publicznych stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) zamówieniach sektorowych stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 4. Traci moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 2004 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach publicznych oraz jego wzoru (Dz. U. Nr 50, poz. 479).

§ 5. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*

WZÓR

Numer sprawy nadany przez zamawiającego:

ZP-SR1

Nr referencyjny nadany przez UZP
Data

ROCZNE SPRAWOZDANIE O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH

ROK

--	--	--	--

I. Zamawiający

I.1) Nazwa, adres i osoby upoważnione do kontaktów

Nazwa:		
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Województwo:
REGON:	NIP:	
Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:	Tel.:	
	E-mail:	

I.2) Rodzaj zamawiającego i główny przedmiot lub przedmioty działalności

<input type="checkbox"/> Administracja rządowa centralna <input type="checkbox"/> Administracja rządowa terenowa <input type="checkbox"/> Administracja samorządowa <input type="checkbox"/> Podmiot prawa publicznego <input type="checkbox"/> Organ kontroli państwowej lub ochrony prawa, sąd lub trybunał <input type="checkbox"/> Państwowa szkoła wyższa <input type="checkbox"/> Instytucja ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego <input type="checkbox"/> Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej <input type="checkbox"/> Inny (<i>proszę określić</i>): _____	<input type="checkbox"/> Ogólne usługi publiczne <input type="checkbox"/> Obrona <input type="checkbox"/> Porządek i bezpieczeństwo publiczne <input type="checkbox"/> Środowisko <input type="checkbox"/> Sprawy gospodarcze i finansowe <input type="checkbox"/> Zdrowie <input type="checkbox"/> Budownictwo i obiekty komunalne <input type="checkbox"/> Ochrona socjalna <input type="checkbox"/> Rekreacja, kultura i religia <input type="checkbox"/> Edukacja <input type="checkbox"/> Inne (<i>proszę określić</i>): _____
--	---

Należy zaznaczyć tylko jedno pole.

II. Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6 000 euro, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro

	ROBOTY BUDOWLANE		DOSTAWY		USŁUGI	
	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1,2}	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1,2}	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1,2}
Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej						
Przetarg nieograniczony						
Zamówienia objęte dynamicznym systemem zakupów udzielone z odpowiednim stosowaniem trybu przetargu nieograniczonego						
Przetarg ograniczony						
Negocjacje z ogłoszeniem						
Dialog konkurencyjny						
Negocjacje bez ogłoszenia						
Zamówienie z wolnej ręki						
Zapytanie o cenę						
Licytacja elektroniczna						
Przetarg nieograniczony						
Przetarg ograniczony						
Negocjacje z ogłoszeniem						
Razem						
Zamówienia						
Umowy						

III. Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro, a jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych

	ROBOTY BUDOWLANE		DOSTAWY		USEUGI	
	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1, 2}	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1, 2}	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1, 2}
	Przetarg nieograniczony					
	Zamówienia objęte dynamicznym systemem zakupów udzielone z odpowiednim stosowaniem trybu przetargu nieograniczonego					
	Przetarg ograniczony					
	Negocjacje z ogłoszeniem					
	Dialog konkurencyjny					
	Negocjacje bez ogłoszenia					
	Zamówienie z wolnej ręki					
	Zapytanie o cenę					
	Licytacja elektroniczna					
	Przetarg nieograniczony					
	Przetarg ograniczony					
	Negocjacje z ogłoszeniem					
	Razem					
Zamówienia						
Umowy ramowe						

IV. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych

Lp.	Numer ogłoszenia (numery ogłoszeń) o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej [nr]-[rok]	Rodzaj zamówienia	Przedmiot zamówienia (wskazać kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień)	Kategoria usług (podać liczbę od 1 do 27)	Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej	Uzasadnienie zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki (wskazane w ogłoszeniu o udzieleniu zamówienia)	Kraj pochodzenia wybranego wykonawcy lub wykonawców (podać kod dwuliterowy)	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1, 2}
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Razem								

(Wykorzystać powyższą stronę formularza tyle razy, ile jest to konieczne)

V. Sposób wykonania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro dla robót budowlanych albo 10 000 000 euro dla dostaw lub usług

Lp.	Numer ogłoszenia (numery ogłoszeń) o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej [nr]-[rok]	Rodzaj zamówienia	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1,2}	Czy udzielano zamówień dodatkowych na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo zamówień publicznych		Czy zmieniano postanowienia umowy na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych		Czy odstąpiono od umowy na podstawie art. 145 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych	
				NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

(Wykorzystać powyższą stronę formularza tyle razy, ile jest to konieczne)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

¹ Należy podać całkowitą wartość umów zawartych w roku, którego dotyczy sprawozdanie, również w przypadku, gdy umowy nie zostały jeszcze w całości wykonane i zamawiający nie wydatkował całych kwot, na jakie zostały zawarte umowy. W przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony, za wartość umowy należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

² W przypadku zawarcia umowy ramowej należy podać wartość umowy ramowej; nie należy uwzględniać wartości zamówień udzielonych na podstawie umowy ramowe,

WZÓR

Numer sprawy nadany przez zamawiającego:

ZP-SR2

Nr referencyjny nadany przez UZP
Data

ROCZNE SPRAWOZDANIE O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH SEKTOROWYCH

ROK

--	--	--	--

I. Zamawiający

I.1) Nazwa, adres i osoby upoważnione do kontaktów

Nazwa:		
Adres pocztowy:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Województwo:
REGON:	NIP:	
Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:	Tel.:	
	E-mail:	

I.2) Główny przedmiot lub przedmioty działalności zamawiającego

<input type="checkbox"/> Produkcja, transport oraz dystrybucja gazu i energii cieplnej	<input type="checkbox"/> Sektor wodny
<input type="checkbox"/> Sektor elektroenergetyczny	<input type="checkbox"/> Usługi pocztowe
<input type="checkbox"/> Poszukiwanie i wydobycie gazu i ropy naftowej	<input type="checkbox"/> Usługi kolejowe
<input type="checkbox"/> Poszukiwanie i wydobycie węgla i innych paliw stałych	<input type="checkbox"/> Miejski transport kolejowy, tramwajowy, trolejbusowy lub autobusowy
	<input type="checkbox"/> Działalność dotycząca portów wodnych
	<input type="checkbox"/> Działalność dotycząca portów lotniczych

II. Zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych

Przedmiot działalności zamawiającego	Wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług (w PLN)		
	ROBOTY BUDOWLANE	DOSTAWY	USŁUGI
Produkcja, transport oraz dystrybucja gazu i energii cieplnej			
Sektor elektroenergetyczny			
Poszukiwanie i wydobycie gazu i ropy naftowej			
Poszukiwanie i wydobycie węgla i innych paliw stałych			
Sektor wodny			
Usługi pocztowe			
Usługi kolejowe			
Miejski transport kolejowy, tramwajowy, trolejbusowy lub autobusowy			
Działalność dotycząca portów wodnych			
Działalność dotycząca portów lotniczych			
Razem			

III. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych

Lp.	Numer ogłoszenia (numery ogłoszeń) o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej [nr]–[rok]	Rodzaj zamówienia	Przedmiot zamówienia (wskazać kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień)	Kategoria usług (podać liczbę od 1 do 27)	Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej	Uzasadnienie zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki (wskazane w ogłoszeniu o udzieleniu zamówienia)	Kraj pochodzenia wybranego wykonawcy lub wykonawców (podać kod dwuliterowy)	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{2,3}
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Razem								

(Wykorzystać powyższą stronę formularza tyle razy, ile jest to konieczne)

Numer sprawy nadany przez zamawiającego:

ZP-SR2

IV. Sposób wykonania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro dla robót budowlanych albo 10 000 000 euro dla dostaw lub usług

Lp.	Numer ogłoszenia (numery ogłoszeń) o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej [nr]-[rok]	Rodzaj zamówienia	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{2,3}	Czy udzielano zamówień dodatkowych na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo zamówień publicznych		Czy zmieniano postanowienia umowy na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych		Czy odstąpiono od umowy na podstawie art. 145 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych	
				NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

(Wykorzystać powyższą stronę formularza tyle razy, ile jest to konieczne)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

¹ Należy uwzględnić zamówienia, których wartość przekracza równowartość kwoty 6 000 euro.

² Należy podać całkowitą wartość umów zawartych w roku, którego dotyczy sprawozdanie, również w przypadku, gdy umowy nie zostały jeszcze w całości wykonane i zamawiający nie wydatkował całych kwot, na jakie zostały zawarte umowy. W przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony za wartość umowy należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

³ W przypadku zawarcia umowy ramowej należy podać wartość umowy ramowej; nie należy uwzględniać wartości zamówień udzielonych na podstawie umowy ramowej.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA INFRASTRUKTURY¹⁾**

z dnia 18 maja 2004 r.

**w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu
inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych
oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych
w programie funkcjonalno-użytkowym**

(Dz. U. Nr 130, poz. 1389)

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, Nr 96, poz. 959 i Nr 116, poz. 1207) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Rozporządzenie określa metody i podstawy sporządzania kosztorysu inwestorskiego stanowiącego podstawę określenia wartości zamówienia na roboty budowlane oraz metody i podstawy obliczania planowanych kosztów prac projektowych i planowanych kosztów robót budowlanych stanowiących podstawę określenia wartości zamówienia, którego przedmiotem jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.

2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) cenie jednostkowej — należy przez to rozumieć sumę kosztów bezpośredniej robocizny, materiałów i pracy sprzętu oraz kosztów pośrednich i zysku, wyliczoną na jednostkę przedmiarową robót podstawowych;
- 2) jednostkowych nakładach rzeczowych — należy przez to rozumieć nakłady rzeczowe robocizny, materiałów i sprzętu niezbędne do wykonania jednostki przedmiarowej roboty podstawowej;
- 3) katalogach — należy przez to rozumieć publikacje zawierające jednostkowe nakłady rzeczowe;
- 4) kosztach pośrednich — należy przez to rozumieć składnik kalkulacyjny wartości kosztorysowej, uwzględniający nie ujęte w kosztach bezpośrednich koszty zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do kosztów uzyskania przychodów, w szczególności koszty ogólne budowy oraz koszty zarządu;
- 5) pracach projektowych — należy przez to rozumieć zakres prac projektowych określony przez zamawiającego z uwzględnieniem odrębnych przepisów, trybu udzielenia zamówienia i specyfiki robót budowlanych;
- 6) przedmiarze robót — należy przez to rozumieć opracowanie zawierające zestawienie przewidywanych do wykonania robót w kolejności technologicznej ich wykonania wraz z ich szczegółowym opisem, miejscem wykonania lub wskazaniem podstaw ustalających szczegółowy opis, z wyliczeniem i zestawieniem ilości jednostek miar robót podstawowych oraz wskazaniem podstaw do ustalania cen jednostkowych robót lub jednostkowych nakładów rzeczowych;
- 7) robotach podstawowych — należy przez to rozumieć minimalny zakres prac, które po wykonaniu są możliwe do odebrania pod względem ilości i wymogów jakościowych oraz uwzględniają przyjęty stopień zagregowania robót;

¹⁾ Minister Infrastruktury kieruje działem administracji rządowej — budownictwo, gospodarka przestrzenna i mieszkaniowa, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 maja 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. Nr 106, poz. 1121).

- 8) wartości kosztorysowej robót — należy przez to rozumieć wartość, wynikającą z kosztorysu inwestorskiego stanowiącą podstawę określenia wartości zamówienia;
- 9) założeniach wyjściowych do kosztorysowania — należy przez to rozumieć dane techniczne, technologiczne i organizacyjne nie określone w dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, a mające wpływ na wysokość wartości kosztorysowej.

Rozdział 2

Metody i podstawy sporządzenia kosztorysu inwestorskiego

§ 2. 1. Kosztorys inwestorski opracowuje się metodą kalkulacji uproszczonej, polegającą na obliczeniu wartości kosztorysowej robót objętych przedmiarem robót jako sumy iloczynów ilości jednostek przedmiarowych robót podstawowych i ich cen jednostkowych bez podatku od towarów i usług, według wzoru:

$$W_k = \sum L \times C_j$$

gdzie:

W_k — wartość kosztorysowa robót;

L — liczba jednostek przedmiarowanych robót;

C_j — cena jednostkowa roboty podstawowej.

2. Wartość kosztorysowa robót obejmuje wartość wszystkich materiałów, urządzeń i konstrukcji potrzebnych do zrealizowania przedmiotu zamówienia.

§ 3. 1. Podstawę do sporządzania kosztorysu inwestorskiego stanowią:

- 1) dokumentacja projektowa;
- 2) specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych;
- 3) założenia wyjściowe do kosztorysowania;
- 4) ceny jednostkowe robót podstawowych.

2. Przy ustalaniu cen jednostkowych robót należy stosować w kolejności:

- 1) ceny jednostkowe robót określone na podstawie danych rynkowych, w tym danych z zawartych wcześniej umów lub powszechnie stosowanych, aktualnych publikacji;
- 2) kalkulacje szczegółowe.

§ 4. 1. Kalkulacja szczegółowa ceny jednostkowej polega na określeniu wartości poszczególnych jednostkowych nakładów rzeczowych (kosztów bezpośrednich) oraz doliczeniu narzutów kosztów pośrednich i zysku, według wzoru:

$$C_j = \sum n \times c + K_{pj} + Z_j$$

gdzie:

C_j — cena jednostkowa określonej pozycji przedmiarowej;

n — jednostkowe nakłady rzeczowe: robocizny — n_r , materiałów — n_m , pracy sprzętu — n_s ;

c — cena czynników produkcji: robocizny — C_r , ceny materiałów — C_m , ceny pracy sprzętu — C_s ;

$n \times c$ — koszty bezpośrednie jednostki przedmiarowej robót, według wzoru:

$$n \times c = (\sum n_r \times C_r + \sum n_m \times C_m + \sum n_s \times C_s)$$

gdzie:

K_{pj} — koszty pośrednie na jednostkę przedmiarową robót;

Z_j — zysk kalkulacyjny na jednostkę przedmiarową robót.

2. Koszty pośrednie ustala się za pomocą wskaźnika kosztów pośrednich, według wzoru:

$$K_{pj} = \frac{W_{kp} \times (R_j + S_j)}{100\%}$$

gdzie:

K_j — koszty pośrednie na jednostkę przedmiarową robót;

W_{kp}^j — wskaźnik narzutu kosztów pośrednich w %;

R_j — koszt robocizny na jednostkę przedmiarową robót;

S_j — koszt pracy sprzętu na jednostkę przedmiarową robót.

3. Zysk kalkulacyjny oblicza się jako iloczyn wskaźnika narzutu zysku i podstawy jego naliczania.

§ 5. 1. Przy ustalaniu jednostkowych nakładów rzeczowych należy stosować w kolejności:

- 1) analizę indywidualną;
- 2) kosztorysowe normy nakładów rzeczowych określone w odpowiednich katalogach oraz metodę interpolacji i ekstrapolacji, przy wykorzystaniu wielkości określonych w katalogach.

2. Przy ustalaniu stawek i cen czynników produkcji należy stosować w kolejności:

- 1) analizę własną;
- 2) dane rynkowe lub powszechnie stosowane, aktualne publikacje.

3. Ceny materiałów podaje się łącznie z kosztami zakupu.

4. Przy ustalaniu wskaźników narzutów kosztów pośrednich i narzutu zysku należy przyjmować wielkości określone według danych rynkowych, w tym danych z zawartych wcześniej umów lub powszechnie stosowanych aktualnych publikacji, a w przypadku braku takich danych — według analizy indywidualnej.

5. Podstawę naliczania narzutu zysku ustala się w założeniach wyjściowych do kosztorysowania.

§ 6. 1. Jednostkowe nakłady rzeczowe ustalone na podstawie analizy indywidualnej powinny uwzględniać w przypadku:

- 1) robocizny — ilości roboczogodzin dotyczące wszystkich czynności, które są wymienione w szczegółowych opisach robót podstawowych wyszczególnionych pozycji kosztorysowych, oraz 5% rezerwy na czynności pomocnicze;
- 2) materiałów — ilości wyszczególnionych rodzajów materiałów, wyrobów lub prefabrykatów niezbędnych do wykonania robót podstawowych wyszczególnionych pozycji kosztorysowych, z uwzględnieniem ubytków i odpadów w transporcie i w procesie wbudowania;
- 3) pracy sprzętu — ilości maszynogodzin pracy wymienionych jednostek sprzętowych, niezbędnych do wykonania robót podstawowych wyszczególnionych pozycji kosztorysowych, z uwzględnieniem przestojów wynikających z procesu technologicznego.

2. Godzinowe stawki robocizny kosztorysowej ustalone na podstawie analizy własnej powinny obejmować wszystkie składniki zaliczane do wynagrodzenia oraz koszty pochodne naliczane od wynagrodzeń, a w szczególności:

- 1) płace zasadnicze;
- 2) premie regulaminowe;
- 3) płace dodatkowe (dodatki stażowe, inne dodatki regulaminowe);
- 4) płace uzupełniające (wynagrodzenia za urlopy i inne płatne nieobecności, zasiłki chorobowe, odprawy emerytalne, nagrody jubileuszowe);
- 5) obowiązkowe obciążenia płac;
- 6) odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

3. W cenach jednostkowych materiałów ustalonych na podstawie analizy własnej nie uwzględnia się podatku od towarów i usług.

4. W cenach jednostkowych maszynogodzin pracy jednostek sprzętowych ustalonych na podstawie analizy własnej nie uwzględnia się podatku od towarów i usług.

5. W cenach jednostkowych należy uwzględniać kosztorysową cenę pracy jednostki sprzętowej lub transportowej wraz z kosztami obsługi etatowej oraz koszty jednorazowe, uwzględniające koszty przewozu sprzętu lub środków transportu z bazy na budowę i z powrotem, montaż i demontaż na miejscu pracy albo przebrojenie.

§ 7. Kosztorys inwestorski obejmuje:

- 1) stronę tytułową zawierającą:
 - a) nazwę obiektu lub robót budowlanych z uwzględnieniem nazw i kodów Wspólnego Słownika Zamówień i podaniem lokalizacji,
 - b) nazwę i adres zamawiającego,
 - c) nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys,
 - d) imiona i nazwiska, z określeniem funkcji osób opracowujących kosztorys, a także ich podpisy,
 - e) wartość kosztorysową robót,
 - f) datę opracowania kosztorysu inwestorskiego.
- 2) ogólną charakterystykę obiektu lub robót, zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót;
- 3) przedmiar robót;
- 4) kalkulację uproszczoną ;
- 5) tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót;
- 6) załączniki:
 - a) założenia wyjściowe do kosztorysowania,
 - b) kalkulacje szczegółowe cen jednostkowych, analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz analizy własne cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku.

Rozdział 3

Metody i podstawy obliczania planowanych kosztów robót budowlanych

§ 8. 1. Planowane koszty robót budowlanych oblicza się metodą, wskaźnikową jako sumę iloczynów wskaźnika cenowego i ilości jednostek odniesienia, według wzoru:

$$W_{RB} = \sum W_{Ci} \times n_i$$

gdzie :

W_{RB} — wartość planowanych kosztów robót budowlanych;

W_{Ci} — wskaźnik cenowy i-tego składnika kosztów;

n_i — ilość jednostek odniesienia dla i-tego składnika kosztów.

2. Podstawę obliczenia planowanych wartości robót budowlanych stanowią:

- 1) program funkcjonalno-użytkowy;
- 2) wskaźniki cenowe.

3. Składniki kosztów ustala się z uwzględnieniem struktury systemu klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień, stosując, w zależności od zakresu i rodzaju robót budowlanych objętych zamówieniem, odpowiednio grupy, klasy lub kategorie robót określonych Wspólnym Słownikiem Zamówień.

4. Jeżeli zamówienie na roboty budowlane obejmuje budowę w rozumieniu art. 3 pkt 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane (Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016 z późn. zm.²⁾), to składniki kosztów odpowiadają co najmniej grupom robót w rozumieniu Wspólnego Słownika Zamówień i obejmują:

- 1) koszty robót przygotowania terenu;
- 2) koszty robót budowy obiektów podstawowych;
- 3) koszty robót instalacyjnych;
- 4) koszty robót wykończeniowych;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 92, poz. 881, Nr 93, poz. 888 i Nr 96, poz. 959.

5) koszty robót związanych z zagospodarowaniem terenu i budową obiektów pomocniczych.

5. Wskaźnik cenowy danego składnika kosztów określa się na podstawie danych rynkowych lub w przypadku braku takich danych — na podstawie powszechnie stosowanych katalogów i cenników.

6. Ilość jednostek odniesienia określa się na podstawie programu funkcjonalno- użytkowego.

§ 9. 1. W przypadku gdy brak jest odpowiednich wskaźników cenowych, o których mowa w § 8 ust. 5, koszty te należy obliczyć w indywidualnym preliminarzu kosztów.

2. Przy sporządzaniu preliminarza kosztów można korzystać z dostępnych aktualnych publikacji.

3. Preliminarz może być również sporządzony na podstawie analiz kosztów zrealizowanych zamówień bądź ich części oraz na podstawie analiz indywidualnych.

4. Źródła informacji przy indywidualnym zbieraniu danych mogą stanowić:

- 1) zawarte umowy lub kontrakty;
- 2) ceny pochodzące z aktualnych publikacji, informatorów, katalogów i ofert;
- 3) dane prognostyczne w zakresie kształtowania się cen.

Rozdział 4

Metody i podstawy obliczania planowanych kosztów prac projektowych

§ 10. 1. Planowane koszty prac projektowych oblicza się jako iloczyn wskaźnika procentowego i planowanych kosztów robót budowlanych, według wzoru:

$$W_{PP} = W\% \times W_{RB}$$

gdzie:

W_{PP} — planowane koszty prac projektowych;

W_{RB} — planowane koszty robót budowlanych;

$W\%$ — wskaźnik procentowy.

2. Podstawę obliczenia planowanych kosztów prac projektowych stanowią:

- 1) program funkcjonalno-użytkowy;
- 2) planowane koszty robót budowlanych;
- 3) wskaźniki procentowe.

3. Wskaźnik procentowy przyjmuje się w wysokości i na warunkach określonych w załączniku do rozporządzenia.

4. Planowane koszty prac projektowych stanowią sumę kosztów prac projektowych ustalonych odrębnie dla poszczególnych obiektów.

5. Planowane koszty prac projektowych wyliczone zgodnie z przepisami, o których mowa w ust. 1–4, nie obejmują opracowania danych wyjściowych, a w szczególności:

- 1) uzyskania mapy prawnej, opracowania mapy do celów projektowych;
- 2) opracowania dokumentacji geologiczno-inżynierskiej (badania gruntowo-wodne);
- 3) opracowania operatów ochrony środowiska;
- 4) inwentaryzacji obiektów, zagospodarowania terenu;
- 5) inwentaryzacji i waloryzacji zieleni.

6. Jeżeli zachodzi konieczność ustalenia udziału poszczególnych faz opracowań w łącznym koszcie prac projektowych lub ustalenia kosztu opracowań projektowych zleczanych odrębnie, należy stosować następujące wartości procentowe, dostosowując udział procentowy do specyfiki inwestycji:

- 1) projekt koncepcyjny — 7–15 % wartości prac projektowych;
- 2) projekt budowlany — 30–45 % wartości prac projektowych;

3) projekt wykonawczy — 40–60 % wartości prac projektowych.

Suma wartości składowych prac projektowych liczona w procentach wynosi 100 %.

7. Jeżeli opracowanie nie obejmuje fazy projektu koncepcyjnego, wartość udziału procentowego faz następných należy powiększyć tak, aby łączna wartość wszystkich prac wynosiła 100 %.

8. W przypadku gdy nie można ustalić wartości wskaźnika procentowego na podstawie załącznika do rozporządzenia, zamawiający ustala go na podstawie własnych danych lub informacji uzyskanych od właściwej izby samorządu zawodowego.

Rozdział 5 Przepisy końcowe

§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia³⁾.

Minister Infrastruktury:

³⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 24 stycznia 2004 r. w sprawie metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego (Dz. U. Nr 18, poz. 172), które utraci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia na podstawie art. 226 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, Nr 96, poz. 959 i Nr 116, poz. 1207).

1. WSKAŹNIKI PROCENTOWE DO OBLICZANIA WARTOŚCI PRAC PROJEKTOWYCH W KOSZTACH ROBÓT BUDOWLANO-MONTAŻOWYCH DLA INWESTYCJI KUBATUROWYCH

1.1 Wskaźnik procentowy $W\%$, stosowany dla obliczenia wartości prac projektowych WPP, określa się według tabeli 1 w zależności od kategorii robót budowlano-montażowych, którą ustala się zgodnie z tabelą 2.

Tabela 1.

Wartość planowanych kosztów robót budowlanych w tys. PLN	W%					
	Kategorie złożoności					
	I	II	III	IV	V	VI
do 200	3,50	5,00				
500	3,25	4,60	5,95			
1 000	3,00	4,20	5,45	7,55		
2 000	2,80	3,90	5,00	6,90	8,65	
5 000	2,60	3,60	4,55	6,25	7,85	9,40
10 000	2,40	3,30	4,20	5,90	7,10	8,50
20 000	2,25	3,00	3,80	5,20	6,45	7,70
50 000		2,80	3,50	4,70	5,85	7,00
100 000		2,55	3,20	4,30	5,30	6,30
200 000			2,90	3,90	4,80	5,70
500 000			2,70	3,55	4,40	5,20

1.2 Podane w tabeli 1 wartości $W\%$ odnoszą się do projektowania robót budowlanych dla nowych obiektów kubaturowych. W przypadku remontu, nadbudowy czy przebudowy wartość $W\%$ powiększa się o 15–30 %, w zależności od stopnia skomplikowania projektowanych robót. W przypadku rozbudowy (poziomej, niewymagającej ingerencji w układ funkcjonalny, konstrukcję lub instalacje obiektu istniejącego) wartość $W\%$ powiększa się o 5–15 %, w zależności od stopnia skomplikowania projektowanych robót.

1.3 Dla określenia wartości $W\%$ obiektów, których planowane koszty robót budowlanych wyrażają się wielkościami pośrednimi w stosunku do zawartych w tabeli, należy stosować interpolację liniową.

1.4 Obiekty kubaturowe zalicza się do następujących kategorii złożoności:

- 1) **kategoria 1** — najprostsze budynki otwarte lub półotwarte, wiaty oraz jednoprzestrzenne nie podpiwniczone budynki parterowe, bez wyposażenia instalacyjnego (z wyjątkiem najprostszych instalacji elektrycznych i wentylacji grawitacyjnej) i technologicznego, nieprzeznaczone na pobyt ludzi;

- 2) **kategoria 2** — proste budynki jednokondygnacyjne bez i z podpiwniczeniem, wyposażone w najprostsze instalacje (wodno-kanalizacyjne, centralnego ogrzewania, instalacje elektryczne, wentylację grawitacyjną), z najprostszym wyposażeniem technologicznym;
- 3) **kategoria 3** — budynki niskie o małym stopniu trudności, o prostej jednorodnej funkcji, z podstawowym wyposażeniem instalacyjnym i technologicznym;
- 4) **kategoria 4** — budynki o złożonych wymaganiach funkcjonalnych, instalacyjnych i technologicznych o średnim stopniu trudności, niezaliczone do kategorii 5 i 6;
- 5) **kategoria 5** — budynki wielofunkcyjne oraz o bardzo złożonych wymaganiach funkcjonalnych, instalacyjnych i technologicznych, wymagające szczególnych rozwiązań inżynierskich, budynki wysokościowe;
- 6) **kategoria 6** — budynki o najwyższym stopniu skomplikowania funkcjonalnego, instalacyjnego i technologicznego, z wbudowanymi złożonymi konstrukcjami inżynierskimi, unikalnymi instalacjami i wyposażeniem, budynki o najwyższych wymaganiach co do standardu wykończenia i prestiżu.

Tabela 2

Objaśnienia do tabeli:

- ★ — klasyfikacja do kategorii w przypadku podstawowych wymagań stawianych danemu obiektowi (budynkowi) zgodnie z opisem kategorii — punkt 1.2;
- — klasyfikacja do kategorii wyższej, w przypadku wymagań większych niż podstawowe, jeżeli projektowany obiekt łączy w sobie więcej niż jedną z funkcji opisanej w tabeli.

Grupy funkcjonalne	Funkcje obiektów	Kategorie złożoności					
		1	2	3	4	5	6
1. Mieszkalne							
1)	proste jednokondygnacyjne jednorodzinne budynki mieszkalne (niepodpiwniczone, bez garaży), proste domy letniskowe itp.		★	■			
2)	budynki jednorodzinne z garażami, domy bliźniacze, domy wakacyjne (całoroczne) itp.			★	■	■	
3)	budynki mieszkalne jednorodzinne z indywidualnymi wymaganiami, jednorodzinne budynki tarasowe itp.				★	■	■
4)	rezydencje o najwyższym standardzie						★
5)	budynki jednorodzinne w zabudowie zwartej (szeregowej, łańcuchowej, dywanowej)				★	■	■
6)	budynki wielorodzinne niskie (do 12m), bez garaży i wind			★	■		
7)	budynki wielorodzinne (poza wyżej i niżej wymienionymi)				★	■	
8)	budynki wielorodzinne wysokościowe (ponad 55m)					★	■
9)	budynki wielorodzinne o najwyższym standardzie z indywidualnymi wnętrzami pod klucz						★
2. Biura							
1)	proste obiekty biura, jednokondygnacyjne, bez garaży		★	■			
2)	budynki biurowe wielokondygnacyjne niskie (do 12m), bez garaży			★	■		
3)	budynki biurowe wielokondygnacyjne średnio wysokie i wysokie (do 55m), z garażami (piętra typu open – space, bez aranżacji)				★	■	
4)	jw. z częścią żywieniową (stołówką) oraz zespołem odnowy biologicznej					★	■
5)	budynki biurowe wielokondygnacyjne wysokościowe (powyżej 55m), z garażami (piętra typu open – space, bez aranżacji)					★	■
6)	jw. z częścią żywieniową (stołówką) oraz zespołem odnowy biologicznej, usługami						★
7)	budynki biurowe ze specjalnymi wymaganiami (np. prestiżowe siedziby instytucji lub firm)						★
3. Administracja i łączność							
1)	siedziby gmin, powiatów, starostw			★	■		

Grupy funkcjonalne	Funkcje obiektów	Kategorie złożoności					
		1	2	3	4	5	6
2)	siedziby władz wojewódzkich, ratusze				★	■	■
3)	siedziby administracji rządowej					★	■
4)	siedziby administracji rządowej o najwyższym standardzie; ambasady						★
5)	sądy rejonowe i okręgowe				★	■	
6)	sądy apelacyjne					★	■
7)	placówki pocztowe (bez części telekomunikacyjnej); centrale telefoniczne				★	■	
4. Straż, policja, więzienia							
1)	remizy strażackie; komisariaty; więzienia		★	■			
2)	siedziby straży z pełnym zapleczem technicznym; siedziby komend wojewódzkich Policji i Komendy Stołecznej Policji.				★	■	
3)	posterunki Policji; areszty		★	■			
5. Handel i usługi							
1)	proste, jednofunkcyjne pawilony handlowe lub usługowe, obiekty małej gastronomii		★	■	■		
2)	supermarkety bez uzupełniającego programu wydzielonych sklepów i usług; hale targowe, kantyny, stołówki, jadłodajnie			★	■	■	
3)	supermarkety z uzupełniającym programem wydzielonych sklepów i usług; domy towarowe; obiekty (pawilony) handlowe i handlowo-usługowe o różnorodnym programie; salony samochodowe; sklepy specjalistyczne, kawiarnie, herbaciarnie, bary, puby				★	■	■
4)	budynki centrów handlowych z wieloma placówkami handlowymi, usługowymi, gastronomicznymi oraz zapleczem (także galerie typu shopping mall), sklepy specjalistyczne ze specjalnymi wymaganiami co do wykończenia i ekspozycji, restauracje					★	■
6. Oświata							
1)	przedszkola, internaty bez części żywieniowej i sportowej			★	■		
2)	szkoły podstawowe z częścią żywieniową lub z zapleczem sportowym, internaty z częścią żywieniową lub sportową				★	■	
3)	gimnazja, licea, szkoły zawodowe (z warsztatami lub laboratoriami)				★	■	
7. Nauka							
1)	hotele asystenckie, akademiki (bez zaplecza żywieniowego i rekreacyjnego)			★	■		
2)	obiekty wydziałów wyższych uczelni bez laboratoriów; administracja wyższych uczelni, akademiki z zapleczem żywieniowym i rekreacyjnym				★	■	
3)	obiekty wydziałów wyższych uczelni z laboratoriami, instytuty naukowe (z laboratoriami)					★	■
4)	laboratoria naukowe						★
8. Zdrowie i opieka społeczna							
1)	noclegownie		★	■			
2)	żłobki, domy dziecka			★	■	■	
3)	przychodnie zdrowia, domy spokojnej starości				★	■	
4)	budynki centrów medycznych z zapleczem diagnostycznym, hospicja, budynki ośrodków rehabilitacyjnych, domy uzdrowiskowe z zapleczem rehabilitacyjnym					★	■
5)	oddziały zabiegowe szpitali, kliniki						★
9. Kultura							
1)	światlice		★	■			
2)	kluby mieszkańców, dyskoteki			★	■		
3)	kina (1-2 sale dla ok. 200 osób lub mniejsze), sale i pawilony wystawowe, galerie, małe muzea – pawilony muzealne, biblioteki bez zaplecza konserwacji zbiorów, magazynów zwartych (w szczególności małe				★	■	

Grupy funkcjonalne	Funkcje obiektów	Kategorie złożoności					
		1	2	3	4	5	6
	miejskie lub gminne – ok. 100 000 woluminów i mniejsze)						
4)	multikina, teatry o ograniczonej technologii, cyrki stałe, sale wielofunkcyjne, sale kongresowe, biblioteki o pełnym programie					★	■
5)	teatry, opery, operetki, filharmonie, sale koncertowe, muzea o najwyższym standardzie, centra kongresowe						★
10. Sport i rekreacja							
1)	wiaty (w tym na sprzęt pływający), magazyny sprzętu sportowego, hangary na łodzi	★	■				
2)	domki campingowe letnie (bez łazienek), pawilony – szatnie, umywalnie i toalety, przebieralnie		★	■			
3)	domki wypoczynkowe (z toaletami i łazienkami)			★	■		
4)	sale gimnastyczne i sportowe dla gier zespołowych (koszykówka, siatkówka, piłka ręczna itp.), zespoły odnowy biologicznej (basen, jacuzzi, sauna, masaż itp.)				★	■	
5)	pływalnie kryte, lodowiska kryte, wielofunkcyjne budynki sportowe					★	■
11. Hotele i turystyka							
1)	Schroniska, hotele młodzieżowe, hotele turystyczne, hotele pracownicze, asystenckie, motele, hotele niższych kategorii (nie więcej niż **), pensjonaty			★	■	■	
2)	hotele***, domy wczasowe (pełne zaplecze rekreacyjne, żywieniowe)				★	■	
3)	hotele**** i *****					★	■
12. Rolnicze							
1)	proste budynki gospodarcze, szopy, stodoły	★	■				
2)	stajnie, chlewnie, obory, budynki inwentarskie, szklarnie		★	■			
3)	kliniki weterynaryjne			★	■	■	
13. Komunikacja							
1)	jednokondygnacyjne garaże wolnostojące i boksowe, wielostanowiskowe garaże jednokondygnacyjne naziemne (bez ścian)	★	■				
2)	wielostanowiskowe garaże nadziemne zamknięte, garaże podziemne		★	■			
3)	stacje obsługi pojazdów, stacje paliw,			★	■		
4)	stacje paliw z usługami (sklep, kawiarnia, restauracja), budynki małych dworców autobusowych i stacji kolejowych				★	■	
5)	budynki dworców kolejowych					★	■
6)	budynki pasażerskich dworców lotniczych						★
14. Przemysł i magazyny							
1)	wiaty, najprostsze budynki magazynowe, portiernie	★	■				
2)	magazyny, proste budynki warsztatowe, zajezdnie środków transportu, myjnie itp.		★	■			
3)	proste budynki produkcyjne, magazyny zmechanizowane, stacje sprzężarek itp.			★	■		
4)	hale produkcyjne z zapleczem techniczno-magazynowym i socjalnym, kotłownie wysokoparametrowe, ujęcia wody, proste oczyszczalnie ścieków itp.				★	■	
5)	złożone hale produkcyjne, wytwórnie farb, drukarnie, tłocznie, budynki utylizacji odpadów, duże oczyszczalnie ścieków, budynki zagrożone wybuchem, promieniowaniem jonizującymi itp.					★	■
6)	unikalne budynki przemysłowe, techniki jądrowej, clean-roomy itp. o najwyższych wymaganiach technologicznych, instalacyjnych, konstrukcyjnych i wykończeniowych.						★
15. Militarne i obrony cywilnej							
1)	koszary bez części żywieniowej i sportowej; schrony z		★	■			

Grupy funkcjonalne	Funkcje obiektów	Kategorie złożoności					
		1	2	3	4	5	6
	prostym wyposażeniem technologicznym						
2)	koszary z częścią żywieniową lub sportową; schrony ze złożonym wyposażeniem technologicznym			★	■		
3)	stanowiska dowodzenia ze złożonym wyposażeniem technologicznym				★	■	

2. WSKAŹNIKI PROCENTOWE KOSZTÓW DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ W KOSZTACH ROBÓT BUDOWLANO-MONTAŻOWYCH DLA INWESTYCJI LINIOWYCH

A. Wskaźniki dla budownictwa kolejowego

Lp.	Obiekty budownictwa kolejowego	Wskaźnik procentowy W %
1	Stacje kolejowe, przystanek autobusowy	5,0–6,0 %
2	Szlak kolejowy	6,0–8,0 %
3	Urządzenia SRK (sterowanie ruchem kolejowym)	6,0–8,0 %
4	Sieć trakcyjna	6,0 %
5	Linia potrzeb nietrakcyjnych LPN	3,5 %

B. Wskaźniki dla budownictwa drogowego

Lp.	Inwestycje drogowe	Wskaźnik procentowy W %
1	Autostrady, drogi ekspresowe	3,0–5,0 %
2	Drogi klasy GP	2,5–4,5 %
3	Drogi klasy G i niższych klas	2,5–4,0 %
4	Ulice	2,5–5,0 %

C. Wskaźniki dla sieci: ciepłowniczych, wodociągowych, kanalizacyjnych, gazowych (niskoparametrowych) oraz sieci elektroenergetycznych niskiego i średniego napięcia

Lp.	Wyszczególnienie	Wskaźnik procentowy W %
1	Sieci ciepłownicze	
	Koszty inwestycji 0,5–1,0 mln	5,0–7,0 %
	Koszty inwestycji 1,0–3,0 mln	3,5–5,5 %
	Koszty inwestycji 3,0–5,0 mln	3,0–4,5 %
	Koszty inwestycji powyżej 5,0 mln	2,5–3,5 %

	Węzły ciepłe Koszty inwestycji 0,1–0,2 mln Koszty inwestycji 0,2–0,5 mln Koszty inwestycji powyżej 0,5 mln	7,0–9,0 % 5,0–7,0 % 3,0–5,0 %
2	Sieci wodociągowe Koszty inwestycji 0,5–1,0 mln Koszty inwestycji 1,0–3,0 mln Koszty inwestycji 3,0–5,0 mln Koszty inwestycji powyżej 5,0 mln	5,5–7,5 % 4,5–6,5 % 4,0–5,5 % 3,5–4,5 %
3	Sieci kanalizacyjne Koszty inwestycji 0,5–1,0 mln Koszty inwestycji 1,0–3,0 mln Koszty inwestycji 3,0–5,0 mln Koszty inwestycji powyżej 5,0 mln	6,0–8,0 % 5,5–7,5 % 5,0–6,5 % 4,0–6,0 %
4	Sieci gazowe niskoparametrowe Koszty inwestycji 0,5–1,0 mln Koszty inwestycji 1,0–3,0 mln Koszty inwestycji 3,0–5,0 mln Koszty inwestycji powyżej 5,0 mln	5,0–7,0 % 4,5–6,5 % 4,0–5,5 % 3,5–4,5 %
5	Sieci elektroenergetyczne niskiego i średniego napięcia	6,0–14,0 %

3. WSKAŹNIKI PROCENTOWE DLA OBIEKTÓW INŻYNIERSKICH

Lp.	Kategoria złożoności, przykładowe obiekty	Wskaźnik procentowy W %
1	Kategoria 1: proste obiekty inżynierskie, np.: <ul style="list-style-type: none"> • mosty belkowe i płytowe, statycznie wyznaczalne, • mosty drewniane, • przejścia wielopoziomowe (dla pieszych), • konstrukcje w budownictwie energetycznym, • zapory ziemne, • maszty i konstrukcje wieżowe do 100 m, • wieloprzestrzenne obiekty budownictwa ziemnego, w tym dla górnictwa odkrywkowego 	3,0–4,5 %
2	Kategoria 2: obiekty o złożonych konstrukcjach i metodach budowy, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • mosty belkowe i płytowe statycznie niewyznaczalne, • kratownicowe i ramowe, • wiadukty, tunele, • chłodnie kominowe, • zapory betonowe, • kominy o wysokości ponad 200 m, • maszty i konstrukcje o wys. 101–300 m, 	4,5–6,0 %

	<ul style="list-style-type: none"> • oczyszczalnie ścieków, • zakłady przeróbki odpadów, • zakłady uzdatniania wody 	
3	<p>Kategoria 3: obiekty o specjalnych konstrukcjach i metodach budowy, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mosty łukowe, wiszące i podwieszane, • wielopoziomowe wiadukty i węzły komunikacyjne, • wiadukty o znacznej wysokości ($h \geq 8$ m) 	5,5–7,5 %

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA INFRASTRUKTURY¹⁾**

z dnia 2 września 2004 r.

**w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej,
specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych
oraz programu funkcjonalno-użytkowego**

(Dz. U. Nr 202, poz. 2072, z późn. zm.)

Na podstawie art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1207 i Nr 145, poz. 1537) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) robotach podstawowych — należy przez to rozumieć minimalny zakres prac, które po wykonaniu są możliwe do odebrania pod względem ilości i wymogów jakościowych oraz uwzględniają przyjęty stopień scalenia robót;
- 2) grupach, klasach, kategoriach robót — należy przez to rozumieć grupy, klasy, kategorie określone w rozporządzeniu nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, z późn. zm.) zwanym dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”.

§ 2. 1. Dokumentacja projektowa, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych oraz program funkcjonalno-użytkowy są odrębnymi opracowaniami, w których wydziela się tomy zgodnie z przyjętą systematyką podziału robót budowlanych.

2. W każdym tomie wszystkie strony powinny być trwale spięte i opatrzone numeracją.

**Rozdział 2
Zakres i forma dokumentacji projektowej**

§ 3. Zakres dokumentacji projektowej ustala zamawiający biorąc pod uwagę tryb udzielenia zamówienia publicznego oraz wymagania dotyczące postępowania poprzedzającego rozpoczęcie robót budowlanych wynikające z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane (Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016, z późn. zm.²⁾).

§ 4. 1. Dokumentacja projektowa, służąca do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych, dla których jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę, składa się w szczególności z:

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

¹⁾ Minister Infrastruktury kieruje działem administracji rządowej — budownictwo, gospodarka przestrzenna i mieszkaniowa, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. Nr 134, poz. 1429);

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004r. Nr 6, poz. 41, Nr 92, poz. 881, Nr 93, poz. 888 i Nr 96, poz. 959.

4) informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, w przypadkach gdy jej opracowanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Dokumentacja projektowa, służąca do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych, dla których nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę, składa się w szczególności z:

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

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

§ 5. 1. Projekty wykonawcze powinny uzupełniać i uszczegóławiać projekt budowlany w zakresie i stopniu dokładności niezbędnym do sporządzenia przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego, przygotowania oferty przez wykonawcę i realizacji robót budowlanych.

2. Projekty wykonawcze zawierają rysunki w skali uwzględniającej specyfikę zamawianych robót i zastosowanych skal rysunków w projekcie budowlanym wraz z wyjaśnieniami opisowymi, które dotyczą:

- 1) części obiektu,
- 2) rozwiązań budowlano-konstrukcyjnych i materiałowych,
- 3) detali architektonicznych oraz urządzeń budowlanych,
- 4) instalacji i wyposażenia technicznego

— których odzwierciedlenie na rysunkach projektu budowlanego nie jest wystarczające dla potrzeb, o których mowa w ust. 1.

3. Projekty wykonawcze, w zależności od zakresu i rodzaju robót budowlanych stanowiących przedmiot zamówienia, dotyczą:

- 1) przygotowania terenu pod budowę;
- 2) robót budowlanych w zakresie wznoszenia kompletnych obiektów budowlanych lub ich części oraz robót w zakresie inżynierii lądowej i wodnej włącznie z robotami wykończeniowymi w zakresie obiektów budowlanych;
- 3) robót w zakresie instalacji budowlanych;
- 4) robót związanych z zagospodarowaniem terenu.

4. Wymagania dotyczące formy projektów wykonawczych przyjmuje się odpowiednio jak dla projektu budowlanego.

§ 6. 1. Przedmiar robót powinien zawierać zestawienie przewidywanych do wykonania robót podstawowych w kolejności technologicznej ich wykonania wraz z ich szczegółowym opisem lub wskazaniem podstaw ustalających szczegółowy opis oraz wskazaniem właściwych specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, z wyliczeniem i zestawieniem ilości jednostek przedmiarowych robót podstawowych.

2. Opracowanie przedmiaru robót składa się z:

- 1) karty tytułowej;
- 2) spisu działów przedmiaru robót;
- 3) tabeli przedmiaru robót.

§ 7. Karta tytułowa przedmiaru robót zawiera następujące informacje:

- 1) nazwę nadaną zamówieniu przez zamawiającego;
- 2) w zależności od zakresu robót budowlanych objętych przedmiotem zamówienia nazwy i kody:
 - a) grup robót,

- b) klas robót,
- c) kategorii robót;
- 3) adres obiektu budowlanego;
- 4) nazwę i adres zamawiającego;
- 5) datę opracowania przedmiaru robót.

§ 8. 1 Spis działów przedmiaru robót powinien przedstawiać podział wszystkich robót budowlanych w danym obiekcie na grupy robót według Wspólnego Słownika Zamówień.

2. Dalszy podział przedmiaru robót należy opracować według systematyki ustalonej indywidualnie lub na podstawie systematyki stosowanej w publikacjach zawierających kosztorysowe normy nakładów rzeczowych.

3. W przypadku robót budowlanych dotyczących wielu obiektów, spisem działów należy objąć dodatkowo podział całej inwestycji na obiekty budowlane. Grupa robót dotycząca przygotowania terenu powinna stanowić odrębny dział przedmiaru dla wszystkich obiektów.

§ 9. 1 Tabele przedmiaru robót powinny zawierać pozycje przedmiarowe odpowiadające robotom podstawowym.

2. W tabelach przedmiaru robót nie uwzględnia się robót tymczasowych — robót, które są projektowane i wykonywane jako potrzebne do wykonania robót podstawowych, ale nie są przekazywane zamawiającemu i są usuwane po wykonaniu robót podstawowych, z wyłączeniem przypadków, gdy istnieją uzasadnione podstawy do ich odrębnego rozliczania.

§ 10. 1. Dla każdej pozycji przedmiaru robót należy podać następujące informacje:

- 1) numer pozycji przedmiaru;
- 2) kod pozycji przedmiaru, określony zgodnie z ustaloną indywidualnie systematyką robót lub na podstawie wskazanych publikacji zawierających kosztorysowe normy nakładów rzeczowych;
- 3) numer specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, zawierającej wymagania dla danej pozycji przedmiaru;
- 4) nazwę i opis pozycji przedmiaru oraz obliczenia ilości jednostek miary dla pozycji przedmiarowej;
- 5) jednostkę miary, której dotyczy pozycja przedmiaru;
- 6) ilość jednostek miary pozycji przedmiaru.

2. Ilości jednostek miary podane w przedmiarze powinny być wyliczone na podstawie rysunków w dokumentacji projektowej, wyłącznie w sposób zgodny z zasadami podanymi w specyfikacjach technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych.

§ 11. Strona tytułowa dokumentacji projektowej, bez względu na tryb udzielenia zamówienia publicznego oraz obowiązek uzyskania pozwolenia na budowę, zawiera w szczególności:

- 1) nazwę nadaną zamówieniu przez zamawiającego;
- 2) adres obiektu budowlanego, którego dotyczy dokumentacja projektowa;
- 3) w zależności od zakresu robót budowlanych objętych przedmiotem zamówienia — nazwy i kody:
 - a) grup robót,
 - b) klas robót,
 - c) kategorii robót;
- 4) nazwę i adres zamawiającego;
- 5) spis zawartości dokumentacji projektowej;
- 6) nazwę i adres podmiotu wraz z imionami i nazwiskami osób opracowujących części składowe dokumentacji projektowej oraz datę opracowania.

Zakres i forma specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych

§ 12. Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych stanowią opracowania zawierające w szczególności zbiory wymagań, które są niezbędne do określenia standardu i jakości wykonania robót, w zakresie sposobu wykonania robót budowlanych, właściwości wyrobów budowlanych oraz oceny prawidłowości wykonania poszczególnych robót.

§ 13. 1. Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, w zależności od stopnia skomplikowania robót budowlanych, składają się ze specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót podstawowych, rodzajów robót według przyjętej systematyki lub grup robót.

2. Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, dla budowy w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane, należy opracować z uwzględnieniem podziału szczegółowego według Wspólnego Słownika Zamówień określając w nich co najmniej:

- 1) roboty budowlane w zakresie przygotowania terenu pod budowę;
- 2) roboty budowlane w zakresie wznoszenia kompletnych obiektów budowlanych lub ich części oraz roboty w zakresie inżynierii lądowej i wodnej;
- 3) roboty w zakresie instalacji budowlanych;
- 4) roboty wykończeniowe w zakresie obiektów budowlanych.

3. Wspólne wymagania dotyczące robót budowlanych objętych przedmiotem zamówienia mogą być ujęte w ogólnej specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

4. Układ grup robót, o którym mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio do robót budowlanych polegających na remoncie obiektu budowlanego.

§ 14. 1 Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych zawierają co najmniej:

1) część ogólną, która powinna obejmować:

- a) nazwę nadaną zamówieniu przez zamawiającego,
- b) przedmiot i zakres robót budowlanych,
- c) wyszczególnienie i opis prac towarzyszących i robót tymczasowych,
- d) informacje o terenie budowy zawierające wszystkie niezbędne dane istotne z punktu widzenia:
 - organizacji robót budowlanych,
 - zabezpieczenia interesów osób trzecich,
 - ochrony środowiska,
 - warunków bezpieczeństwa pracy,
 - zaplecza dla potrzeb wykonawcy,
 - warunków dotyczących organizacji ruchu,
 - ogrodzenia,
 - zabezpieczenia chodników i jezdni,
- e) w zależności od zakresu robót budowlanych objętych przedmiotem zamówienia nazwy i kody:
 - grup robót,
 - klas robót,
 - kategorii robót,
- f) określenia podstawowe, zawierające definicje pojęć i określeń nigdzie wcześniej nie zdefiniowanych, a wymagających zdefiniowania w celu jednoznacznego rozumienia zapisów dokumentacji projektowej i specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych;

2) wymagania dotyczące właściwości wyrobów budowlanych oraz niezbędne wymagania związane z ich przechowywaniem, transportem, warunkami dostawy, składowaniem i kontrolą jakości — poszczególne wymagania odnosi się do postanowień norm;

- 3) wymagania dotyczące sprzętu i maszyn niezbędnych lub zalecanych do wykonania robót budowlanych zgodnie z założoną jakością;
 - 4) wymagania dotyczące środków transportu;
 - 5) wymagania dotyczące wykonania robót budowlanych z podaniem sposobu wykończenia poszczególnych elementów, tolerancji wymiarowych, szczegółów technologicznych oraz niezbędne informacje dotycząc odcinków robót budowlanych, przerw i ograniczeń a także wymagania specjalne;
 - 6) opis działań związanych z kontrolą, badaniami oraz odbiorem wyrobów i robót budowlanych w nawiązaniu do dokumentów odniesienia;
 - 7) wymagania dotyczące przedmiaru i obmiaru robót;
 - 8) opis sposobu odbioru robót budowlanych;
 - 9) opis sposobu rozliczenia robót tymczasowych i prac towarzyszących;
 - 10) dokumenty odniesienia — dokumenty będące podstawą do wykonania robót budowlanych, w tym wszystkie elementy dokumentacji projektowej, normy, aprobaty techniczne oraz inne dokumenty i ustalenia techniczne.
2. Prace towarzyszące są to prace niezbędne do wykonania robót podstawowych nie zaliczane do robót tymczasowych, w tym geodezyjne wytyczanie i inwentaryzacja powykonawcza.

Rozdział 4 Zakres i forma programu funkcjonalno-użytkowego

§ 15. Program funkcjonalno-użytkowy służy do ustalenia planowanych kosztów prac projektowych i robót budowlanych, przygotowania oferty szczególnie w zakresie obliczenia ceny oferty oraz wykonania prac projektowych.

§ 16. Program funkcjonalno-użytkowy powinien zawierać:

- 1) stronę tytułową;
- 2) część opisową;
- 3) część informacyjną.

§ 17. Strona tytułowa programu funkcjonalno-użytkowego obejmuje:

- 1) nazwę nadaną zamówieniu przez zamawiającego;
- 2) adres obiektu budowlanego, którego dotyczy program funkcjonalno-użytkowy;
- 3) w zależności od zakresu robót budowlanych objętych przedmiotem zamówienia nazwy i kody:
 - a) grup robót,
 - b) klas robót,
 - c) kategorii robót;
- 4) imię i nazwisko lub nazwę zamawiającego oraz jego adres;
- 5) imiona i nazwiska osób opracowujących program funkcjonalno-użytkowy;
- 6) spis zawartości programu funkcjonalno-użytkowego.

§ 18. 1 Część opisowa programu funkcjonalno-użytkowego obejmuje:

- 1) opis ogólny przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis wymagań zamawiającego w stosunku do przedmiotu zamówienia.
2. Opis ogólny przedmiotu zamówienia obejmuje:
- 1) charakterystyczne parametry określające wielkość obiektu lub zakres robót budowlanych;
 - 2) aktualne uwarunkowania wykonania przedmiotu zamówienia;
 - 3) ogólne właściwości funkcjonalno-użytkowe;
 - 4) szczegółowe właściwości funkcjonalno-użytkowe wyrażone we wskaźnikach powierzchniowo-kubaturowych ustalone zgodnie z Polską Normą PN-ISO 9836:1997

„Właściwości użytkowe w budownictwie. Określenie wskaźników powierzchniowych i kubaturowych”, jeśli wymaga tego specyfika obiektu budowlanego, w szczególności:

- a) powierzchnie użytkowe poszczególnych pomieszczeń wraz z określeniem ich funkcji,
- b) wskaźniki powierzchniowo-kubaturowe, w tym wskaźnik określający udział powierzchni ruchu w powierzchni netto,
- c) inne powierzchnie, jeśli nie są pochodną powierzchni użytkowej opisanych wcześniej wskaźników,
- d) określenie wielkości możliwych przekroczeń lub pomniejszenia przyjętych parametrów powierzchni i kubatur lub wskaźników.

3. Wymagania zamawiającego w stosunku do przedmiotu zamówienia należy określić, podając, odpowiednio w zależności od specyfiki obiektu budowlanego, wymagania dotyczące:

- 1) przygotowania terenu budowy;
- 2) architektury;
- 3) konstrukcji;
- 4) instalacji;
- 5) wykończenia;
- 6) zagospodarowania terenu.

4. Opis wymagań, o których mowa w ust. 3, obejmuje:

- 1) cechy obiektu dotyczące rozwiązań budowlano-konstrukcyjnych i wskaźników ekonomicznych;
- 2) warunki wykonania i odbioru robót budowlanych odpowiadające zawartości specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, o których mowa w rozdziale 3.

§ 19. Część informacyjna programu funkcjonalno-użytkowego obejmuje:

- 1) dokumenty potwierdzające zgodność zamierzenia budowlanego z wymaganiami wynikającymi z odrębnych przepisów;
- 2) oświadczenie zamawiającego stwierdzające jego prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane;
- 3) przepisy prawne i normy związane z projektowaniem i wykonaniem zamierzenia budowlanego;
- 4) inne posiadane informacje i dokumenty niezbędne do zaprojektowania robót budowlanych, w szczególności:
 - a) kopię mapy zasadniczej,
 - b) wyniki badań gruntowo-wodnych na terenie budowy dla potrzeb posadowienia obiektów,
 - c) zalecenia konserwatorskie konserwatora zabytków,
 - d) inwentaryzację zieleni,
 - e) dane dotyczące zanieczyszczeń atmosfery do analizy ochrony powietrza oraz posiadane raporty, opinie lub ekspertyzy z zakresu ochrony środowiska,
 - f) pomiary ruchu drogowego, hałasu i innych uciążliwości,
 - g) inwentaryzację lub dokumentację obiektów budowlanych, jeżeli podlegają one przebudowie, odbudowie, rozbudowie, nadbudowie, rozbiórkom lub remontom w zakresie architektury, konstrukcji, instalacji i urządzeń technologicznych, a także wskazania zamawiającego dotyczące zachowania urządzeń naziemnych i podziemnych oraz obiektów przewidzianych do rozbiórki i ewentualne uwarunkowania tych rozbiórek,
 - h) porozumienia, zgody lub pozwolenia oraz warunki techniczne i realizacyjne związane z przyłączeniem obiektu do istniejących sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepł-

nych, gazowych, energetycznych i teletechnicznych oraz dróg samochodowych, kolejowych lub wodnych,
i) dodatkowe wytyczne inwestorskie i uwarunkowania związane z budową i jej przeprowadzeniem.

§ 19a. Przepisów § 19 pkt 1 i 2 nie stosuje się do zamówień publicznych na roboty budowlane, dotyczące obiektów liniowych finansowanych z Funduszu Spójności, dla których wnioski o dofinansowanie zostały przekazane do Komisji Europejskiej przed dniem 30 września 2004 r.³

Rozdział 5 **Przepis końcowy**

§ 20. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Infrastruktury: *K. Opawski*

³⁾ Przepis dodany przez Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 22 kwietnia 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. Nr 75, poz. 2075). Wszedł w życie z dniem ogłoszenia.

Zasady Etyki Arbitra

Institucje ochrony prawnej, ustanowione w Prawie zamówień publicznych, stoją na straży fundamentalnych zasad polskiego systemu zamówień publicznych: zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz jawności postępowania. Szczególne znaczenie ma w tym zakresie możliwość składania protestów na czynności zamawiającego oraz odwołań od sposobu ich rozstrzygnięcia. Rozpatrujące je zespoły arbitrów są gwarantem uczciwości oraz rzetelności zamawiających i wykonawców, a zasiadający w nich arbitrzy — osobami zaufania publicznego.

Mając powyższe na uwadze Rada Zamówień Publicznych, na podstawie art. 157 ust. 2 pkt. 4, ustala następujące zasady etyki arbitra, wpisanego na listę prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział I

Przepisy ogólne

Art. 1

Zasady Etyki Arbitra wynikają z ogólnych norm moralnych. Obowiązkiem arbitra jest ich przestrzeganie, a także dbanie o godność wykonywanych funkcji.

Art. 2

Arbiter obowiązany jest wykonywać swoje funkcje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i z najwyższą starannością, w sposób bezstronny, uczciwie, według najlepszej woli i wiedzy.

Art. 3

Arbiter nie może bez ważnych przyczyn uchylać się od rozpatrywania odwołań i wypełniania czynności obserwatora.

Art. 4

Arbiter powinien swoim postępowaniem podczas działalności zawodowej i publicznej dbać o godność wykonywanych funkcji oraz o społeczne zaufanie do systemu zamówień publicznych.

Art. 5

Arbiter nie może brać udziału ani w jakikolwiek sposób, choćby pośrednio, uczestniczyć w działalności, czynnościach oraz przedsięwzięciach, które uwłaczałyby godności, podważyły do niego zaufanie lub ograniczały jego niezależność.

Art. 6

Arbiter nie powinien ujawniać tego, co zgodnie z przepisami prawa stanowi tajemnicę, a o czym dowiedział się w związku z wykonywanymi funkcjami.

Art. 7

Arbiter nie może wykorzystywać pełnionych funkcji do prowadzenia działalności gospodarczej, a zwłaszcza reklamować się bądź korzystać z reklamy w jakiegokolwiek formie przy użyciu informacji o ich pełnieniu. Naruszeniem zakazu reklamowania się jest jakikolwiek komunikat wyrażony w formie słownej, graficznej bądź audiowizualnej mający skłaniać do skorzystania z usług arbitra. Komunikaty zawierające element zachęty, nakłaniania, chwaleń, obietnicy, gwarantowania skuteczności, porównywania bądź inne elementy wartościujące są niedopuszczalne.

Art. 8

Arbiter podczas wykonywania swoich funkcji korzysta z wolności słowa i pisma. Nie może jednak przekraczać granic określonych przepisami prawa i rzeczową potrzebą.

Art. 9

Arbiter podczas wykonywania swoich funkcji obowiązany jest kierować się prawem. Żadne okoliczności pozaprawne, nie mające bezpośredniego związku z obiektywnie ocenionym stanem faktycznym sprawy, albo wyrażone przez kogokolwiek polecenia czy sugestie nie zwalniają go z obowiązku rzetelnego i uczciwego wykonywania obowiązków.

Art. 10

Arbiter nie może dopuszczać do sytuacji, w której byłby w jakikolwiek sposób uzależniony od stron postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Art. 11

Arbiter powinien systematycznie rozwijać swoje kwalifikacje oraz wiedzę niezbędną do wykonywania funkcji arbitra i obserwatora, w szczególności poprzez udział w szkoleniach i seminariach organizowanych przez Urząd Zamówień Publicznych.

Rozdział II Wykonywanie funkcji arbitra

Art. 12

Arbiter przy rozpatrywaniu odwołania wykonuje swoją funkcję w sposób bezstronny, jednakowo traktując wszystkich uczestników postępowania odwoławczego. W szczególności nie ulega jakimkolwiek sugestiom bądź naciskom, zwłaszcza środowiskowym, zawodowym, koleżeńskim itp.

Art. 13

Arbiter przy rozpatrywaniu odwołania rzetelnie ocenia stan sprawy, uwzględniając wszelkie aspekty niezbędne do wydania sprawiedliwego i zgodnego z prawem orzeczenia.

Art. 14

Arbiter rozpatrujący odwołanie nie powinien kontaktować się poza salą rozpraw z uczestnikami postępowania odwoławczego.

Art. 15

Arbiter, uczestnicząc w rozpatrywaniu odwołania nie może prowadzić nieformalnych konsultacji bądź uzgodnień w przerwach między posiedzeniami lub przerwach w rozprawach z arbitrami orzekającymi w sprawie bądź z innymi osobami.

Art. 16

Arbiter nie powinien uczestniczyć w rozpatrywaniu odwołania, jeśli pozostawał bądź pozostaje ze stroną biorącą udział w postępowaniu lub jej pełnomocnikiem w takim stosunku, który mógłby wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. Dotyczy to również sytuacji, gdy świadczył, także nieodpłatnie, usługi doradcze lub szkoleniowe na rzecz strony postępowania odwoławczego.

Art. 17

Arbiter powinien zwracać uwagę na to, aby jego zachowanie nie naruszało godności osób biorących udział w postępowaniu odwoławczym. W razie niewłaściwego zachowania osób biorących udział w postępowaniu odwoławczym arbiter powinien wykazać się opanowaniem i taktem.

Art. 18

Arbiter powinien unikać publicznego demonstrowania swego stosunku do stron postępowania odwoławczego, arbitrów oraz innych osób uczestniczących w postępowaniu.

Art. 19

Arbiter nie może publicznie oceniać udziału swojego oraz innych arbitrów w prowadzonych postępowaniach odwoławczych.

Art. 20

Arbitra obowiązuje zasada rzetelnego przedstawiania rozliczenia finansowego wydatków poniesionych w związku z rozpatrywaniem odwołania.

Rozdział III Wykonywanie czynności obserwatora

Art. 21

Arbiter przy wykonywaniu czynności obserwatora jest bezstronny i obiektywny. W szczególności nie ulega jakimkolwiek sugestiom ze strony członków komisji przetargowej, kierownika zamawiającego, wykonawców uczestniczących w postępowaniu, a także naciskom środowiskowym, zawodowym, koleżeńskim itp.

Art. 22

Obserwator, w przypadku zaistnienia jakichkolwiek przesłanek, mogących wywołać uzasadnione wątpliwości dotyczące jego bezstronności lub obiektywizmu obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Prezesa Urzędu. Dotyczy to także sytuacji, gdy świadczył któremukolwiek z uczestników postępowania usługi doradcze lub szkoleniowe, również nieodpłatnie.

Art. 23

Obserwator nie może w jakiegokolwiek formie ingerować w prace komisji przetargowej, a zwłaszcza doradzać, nakazywać bądź zakazywać wykonywania określonych czynności.

Art. 24

Obserwator nie może w żaden sposób utrudniać pracy komisji przetargowej oraz opóźniać czynności kierownika zamawiającego. Dotyczy to zwłaszcza niepowiadamiania zamawiającego o swojej nieobecności, żądania zmiany terminu posiedzenia komisji, spóźniania się na jej posiedzenia oraz nieterminowego przygotowania i przekazania pisemnej informacji o przebiegu prac komisji przetargowej.

Art. 25

Obserwator podczas sprawowania swej funkcji powinien powstrzymać się od publicznego komentowania przebiegu pracy komisji przetargowej, a zwłaszcza od oceniania jej członków, kierownika zamawiającego, zawartości ofert oraz decyzji i rozstrzygnięć podejmowanych przez komisję i kierownika zamawiającego.

Art. 26

Obserwatora obowiązuje zasada rzetelnego przedstawiania wysokości wynagrodzenia za wykonywane czynności.

Rozdział IV

Odpowiedzialność arbitra za naruszenie zasad etyki

Art. 27

Naruszanie niniejszych zasad stanowi uchybienie, które może być traktowane jako rażące naruszenie obowiązków arbitra, co zgodnie z art. 173 ust. 6 pkt. 5 stanowi podstawę skreślenia arbitra z listy prowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Rada Zamówień Publicznych

Wykaz cytowanych oraz powoływanych aktów prawnych

(stan prawny na 1.10.2006 r.)

Prawo polskie

Przepisy wykonawcze do ustawy — Prawo zamówień publicznych

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2006 r. w sprawie organów właściwych do występowania do Komisji Europejskiej z wnioskiem o stwierdzenie prowadzenia działalności na rynku konkurencyjnym, do którego dostęp nie jest ograniczony, Dz. U. Nr 147, poz. 1063.
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 2004 r. w sprawie wysokości wynagrodzenia przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i pozostałych członków Rady Zamówień Publicznych, Dz. U. Nr 49, poz. 470.
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie trybu wpisu na listę arbitrów, sposobu powoływania komisji egzaminacyjnej i przeprowadzania egzaminu oraz zakresu egzaminu, Dz. U. Nr 98, poz. 997.
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 maja 2006 r. w sprawie regulaminu postępowania przy rozpatrywaniu odwołań, Dz. U. Nr 87, poz. 603.
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Dz. U. Nr 87, poz. 604.
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane, Dz. U. Nr 87, poz. 605.
7. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Dz. U. Nr 87, poz. 606.
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie wysokości wynagrodzenia za czynności arbitrów, Dz. U. Nr 87, poz. 607.
9. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu od odwołania oraz szczegółowych zasad rozliczania kosztów w postępowaniu odwoławczym, Dz. U. Nr 87, poz. 608.
10. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie wzorów ogłoszeń przekazywanych Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, Dz. U. Nr 87, poz. 609.
11. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, Dz. U. Nr 87, poz. 610.
12. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2006 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania, Dz. U. Nr 155, poz. 1110.
13. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, Dz. U. Nr 130, poz. 1389.
14. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego, Dz. U. Nr 202, poz. 2072, z późn. zm.

Przepisy o zamówieniach publicznych

1. Ustawa z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych, Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664, z późn. zm.
2. Ustawa z dnia 22 czerwca 2001 r. o zmianie ustawy o zamówieniach publicznych, Dz. U. Nr 76, poz. 813.
3. Ustawa z dnia 22 listopada 2002 r. o zmianie ustawy o zamówieniach publicznych, Dz. U. z 2003 r. Nr 2, poz. 16.

4. Ustawa z dnia 7 kwietnia 2006 r. o zmianie ustawy — Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Dz. U. Nr 79, poz. 551, z późn. zm.

Pozostałe akty prawne

1. Ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 r. — Prawo wekslowe, Dz. U. Nr 37, poz. 282, z późn. zm.
2. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. — Kodeks postępowania cywilnego, Dz. U. Nr 43, poz. 296 z późn. zm.
3. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954, z późn. zm.
4. Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm.
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy, Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.
6. Ustawa z dnia 25 września 1981 r. o przedsiębiorstwach państwowych, Dz. U. z 2002 r. Nr 112, poz. 981, z późn. zm.
7. Ustawa z dnia 26 maja 1982 r. — Prawo o adwokaturze, Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1058, z późn. zm.
8. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. — Prawo spółdzielcze, Dz. U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848, z późn. zm.
9. Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059, z późn. zm.
10. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.
11. Ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. — Prawo prasowe, Dz. U. Nr 5, poz. 24, z późn. zm.
12. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach, Dz. U. z 1991 r. Nr 46, poz. 203, z późn. zm.
13. Ustawa z dnia 25 lipca 1985 r. o jednostkach badawczo-rozwojowych, Dz. U. z 2001 r. Nr 33, poz. 388, z późn. zm.
14. Ustawa z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle, Dz. U. z 2002 r. Nr 112, poz. 979, z późn. zm.
15. Ustawa z dnia 30 maja 1989 r. o samorządzie zawodowym niektórych przedsiębiorców, Dz. U. Nr 35, poz. 194, z późn. zm.
16. Ustawa z dnia 30 maja 1989 r. o izbach gospodarczych, Dz. U. Nr 35, poz. 195, z późn. zm.
17. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591.
18. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji, Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58, z późn. zm.
19. Ustawa z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników, Dz. U. z 1998 r. Nr 7, poz. 25, z późn. zm.
20. Ustawa z dnia 14 lutego 1991 r. — Prawo o notariacie, Dz. U. z 2002 r. Nr 42, poz. 369, z późn. zm.
21. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców, Dz. U. Nr 55, poz. 235, z późn. zm.
22. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.
23. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej, Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667, z późn. zm.
24. Ustawa z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej, Dz. U. Nr 91, poz. 408, z późn. zm.
25. Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach, Dz. U. z 2005 r. Nr 45, poz. 435, z późn. zm.
26. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z późn. zm.
27. Ustawa z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych, Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577, z późn. zm.
28. Ustawa z dnia 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji, Dz. U. z 2004 r. Nr 253, poz. 2531, z późn. zm.
29. Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.
30. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze, Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947, z późn. zm.
31. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.

32. Ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm.
33. Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903, z późn. zm.
34. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane, Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.
35. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.
36. Ustawa z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli, Dz. U. z 2001 r. Nr 85 poz. 937, z późn. zm.
37. Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o obligacjach, Dz. U. z 2001 r. Nr 120, poz. 1300, z późn. zm.
38. Ustawa z dnia 14 grudnia 1995 r. o spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych, Dz. U. z 1996 r. Nr 1, poz. 2, z późn. zm.
39. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej, Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889, z późn. zm.
40. Ustawa z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, Dz. U. Nr 149, poz. 703, z późn. zm.
41. Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o portach i przystaniach morskich, Dz. U. z 2002 r. Nr 110, poz. 967.
42. Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. — Prawo energetyczne, Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625, z późn. zm.
43. Ustawa z dnia 25 kwietnia 1997 r. o Polskiej Akademii Nauk, Dz. U. Nr 75, poz. 469, z późn. zm.
44. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny, Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.
45. Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym, Dz. U. z 2001 r. Nr 17, poz. 209, z późn. zm.
46. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, Dz. U. Nr 106, poz. 679, z późn. zm.
47. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. — Prawo o publicznym obrocie papierami wartościowymi, Dz. U. z 2002 r. Nr 49, poz. 447, z późn. zm.(uchylona)
48. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia, Dz. U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221, z późn. zm.
49. Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych, Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268, z późn. zm.
50. Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. — Prawo bankowe, Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665, z późn. zm.
51. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.
52. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim, Dz. U. z 2005 r. Nr 1, poz. 2, z późn. zm.
53. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Ordynacja podatkowa, Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.
54. Ustawa z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej, Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1548, z późn. zm.
55. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.
56. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.
57. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, Dz. U. Nr 137, poz. 887, z późn. zm.
58. Ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej, Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483, z późn. zm.
59. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych, Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.
60. Ustawa z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji, Dz. U. z 2004, Nr 52, poz. 525, z późn. zm.
61. Ustawa z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim, Dz. U. Nr 90, poz. 999, z późn. zm.
62. Ustawa z dnia 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, Dz. U. z 1999 r. Nr 110, poz. 1255, z późn. zm.
63. Ustawa z dnia 14 kwietnia 2000 r. o umowach międzynarodowych, Dz. U. Nr 39, poz. 443, z późn. zm.

64. Ustawa z dnia 30 czerwca 2000 r. — Prawo własności przemysłowej, Dz. U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1117, z późn. zm.
65. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. — Kodeks spółek handlowych, Dz. U. Nr 94, poz. 1037, z późn. zm.
66. Ustawa z dnia 26 października 2000 r. o giełdach towarowych, Dz. U. z 2005 r., Nr 121, poz. 1019, z późn. zm.
67. Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, Dz. U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.
68. Ustawa z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa, Dz. U. z 2004 r. Nr 229, poz. 2315, z późn. zm.
69. Ustawa z 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów, Dz. U. z 2001 r. Nr 5, poz. 42, z późn. zm.
70. Ustawa z 15 grudnia 2000 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, Dz. U. z 2005 r. Nr 244, poz. 2080, z późn. zm.
71. Ustawa z dnia 21 grudnia 2000 r. o żegludze śródlądowej, Dz. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 857, z późn. zm.
72. Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrywaniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Dz. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 858.
73. Ustawa z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach, Dz. U. Nr 97, poz. 1050, z późn. zm.
74. Ustawa z 18 lipca 2001 r. — Prawo wodne, Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019, z późn. zm.
75. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. — Prawo o ustroju sądów powszechnych, Dz. U. Nr 98 poz. 1070, z późn. zm.
76. Ustawa z 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej, Dz. U. Nr 128, poz. 1403, z późn. zm.
77. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2088, z późn. zm.
78. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. — Prawo farmaceutyczne, Dz. U. z 2004 r. Nr 53, poz. 533, z późn. zm.
79. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.
80. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. — Kodeks morski, Dz. U. Nr 138, poz. 1545, z późn. zm.
81. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym, Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.
82. Ustawa z dnia 3 lipca 2002 r. — Prawo lotnicze, Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz. 696, z późn. zm.
83. Ustawa z dnia 27 lipca 2002 r. — Prawo dewizowe, Dz. U. Nr 141, poz. 1178, z późn. zm.
84. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności, Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2087, z późn. zm.
85. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. — Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Dz. U. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.
86. Ustawa z dnia 12 września 2002 r. normalizacji, Dz. U. Nr 169, poz. 1386, z późn. zm.
87. Ustawa z dnia 28 lutego 2003 r. — Prawo upadłościowe i naprawcze, Dz. U. Nr 60, poz. 535, z późn. zm.
88. Ustawa z 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym, Dz. U. Nr 86, poz. 789, z późn. zm.
89. Ustawa z dnia 22 maja 2003 r. o działalności ubezpieczeniowej, Dz. U. Nr 124, poz. 1151, z późn. zm.
90. Ustawa z dnia 12 czerwca 2003 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych, Dz. U. Nr 139, poz. 1323, z późn. zm.
91. Ustawa z dnia 12 czerwca 2003 r. — Prawo pocztowe, Dz. U. Nr 130, poz. 1188, z późn. zm.
92. Ustawa z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych, Dz. U. Nr 166, poz. 1608, z późn. zm.
93. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.
94. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, Dz. U. Nr 64, poz. 593, z późn. zm.
95. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o zmianie i uchyleniu niektórych ustaw w związku z uzyskaniem przez Rzeczpospolitą Polską członkostwa w Unii Europejskiej, Dz. U. Nr 96, poz. 959.

96. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Dz. U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.
97. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju, Dz. U. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.
98. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych, Dz. U. Nr 116, poz. 1207, z późn. zm.
99. Ustawa z dnia 28 maja 2004 r. o zmianie ustawy o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości oraz niektórych innych ustaw, Dz. U. Nr 145, poz. 1537.
100. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, Dz. U. Nr 173, poz. 1807, z późn. zm.
101. Ustawa z dnia 16 lipca 2004 r. — Prawo telekomunikacyjne, Dz. U. Nr 171, poz. 1800 z późn. zm.
102. Ustawa z dnia 22 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, Dz. U. Nr 210, poz. 2135, z późn. zm.
103. Ustawa z dnia 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki, Dz. U. Nr 238, poz. 2390, z późn. zm.
104. Ustawa z dnia 25 listopada 2004 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz o zmianie niektórych ustaw, Dz. U. Nr 273, poz. 2703, z późn. zm.
105. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.
106. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2005 r. o zmianie ustawy o kulturze fizycznej oraz ustawy o żegludzie śródlądowej, Dz. U. Nr 85, poz. 726, z późn. zm.
107. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.
108. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. o przeprowadzaniu konkursów na stanowiska kierowników centralnych urzędów administracji rządowej, prezesów agencji państwowych oraz prezesów zarządów państwowych funduszy celowych, Dz. U. Nr 163, poz. 1362, z późn. zm.
109. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. — Prawo o szkolnictwie wyższym, Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.
110. Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, Dz. U. Nr 167, poz. 1398, z późn. zm.
111. Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o zmianie ustawy — Kodeks postępowania cywilnego, Dz. U. Nr 178, poz. 1478.
112. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi, Dz. U. Nr 183, poz. 1538, z późn. zm.
113. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych, Dz. U. Nr 184, poz. 1539, z późn. zm.
114. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 sierpnia 2005 r. w sprawie konkursów na stanowiska kierowników centralnych urzędów administracji rządowej, prezesów agencji państwowych oraz prezesów zarządów państwowych funduszy celowych, Dz. U. Nr 166, poz. 1383, z późn. zm.
115. Dekret z dnia 26 października 1950 r. o należnościach świadków, biegłych i stron w postępowaniu sądowym, Dz. U. z 1950 r. Nr 49, poz. 445, z późn. zm.
116. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 grudnia 1975 r. w sprawie kosztów przeprowadzania dowodu z opinii biegłych w postępowaniu sądowym, Dz. U. Nr 46, poz. 254, z późn. zm.
117. Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 31 grudnia 1997 r. w sprawie ustalenia wzorów formularzy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i o stanie majątkowym, Dz. U. Nr 162, poz. 1106, (uchylone)
118. Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 23 lipca 2003 r. w sprawie określenia wzorów formularzy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i o stanie majątkowym, Dz. U. Nr 143, poz. 1387.
119. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 13 lipca 1998 r. w sprawie umowy o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne, Dz. U. Nr 93, poz. 592.
120. Obwieszczenie Prezesa Polskiego Komitetu Normalizacyjnego z 6 kwietnia 2004 r. w sprawie wykazu norm zharmonizowanych, M.P. Nr 17, poz. 297.

121. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004–2006, Dz. U. Nr 200, poz. 2051, z późn. zm.
122. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 28 września 2004 r. w sprawie wykazu uzbrojenia, Dz. U. Nr 221, poz. 2248.
123. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 10 listopada 2004 r. w sprawie trybu składania i wzorów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004–2006, Dz. U. Nr 257, poz. 2575, z późn. zm.
124. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004–2006, Dz. U. Nr 137, poz. 1153, z późn. zm.
125. Zarządzenie Nr 84 ministra Finansów z dnia 23 grudnia 1996 r. w sprawie organizacji i trybu działania kontroli resortowej. Dz. Urz. MF Nr 25, poz. 134. (*uchylone*)
126. Zarządzenie Prezesa Najwyższej Izby Kontroli z dnia 1 marca 1995 r. w sprawie postępowania kontrolnego. M. P. Nr 17, poz. 211.

Prawo europejskie

1. Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, Dz. U. z 2004 r. Nr 90, poz. 864/2.
2. Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii Atomowej, Dz. U. z 2004 r. Nr 90, poz. 864/3.
3. Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Węgla i Stali (EWWiS), przyjęty 18 kwietnia 1951 r. (wygasł 23 lipca 2002 r.).
4. Jednolity Akt Europejski, podpisany w Luksemburgu i Hadze, Dz. U. z 2004 r. Nr 90, poz. 864/5.
5. Traktat o Unii Europejskiej, Dz. U. 2004 r. Nr 90, poz. 864/30.
6. Traktat z Amsterdamu, zmieniający Traktat o Unii Europejskiej, traktaty ustanawiające Wspólnoty Europejskie i niektóre związane z nimi akty, podpisany 2 października 1997 r., obowiązujący od 1 maja 1999 r., Dz. U. 2004 r. Nr 90 poz. 864/31.
7. Traktat z Nicei, zmieniający Traktat o Unii Europejskiej, traktaty ustanawiające Wspólnoty Europejskie i niektóre związane z nimi akty, Dz. U. 2004 r. Nr 90, poz. 864/32.
8. Dyrektywa Rady 89/665/EWG z 21 grudnia 1989 r. koordynująca przepisy i regulacje administracyjne dotyczące stosowania procedur odwoławczych w udzielaniu zamówień publicznych, Dz. Urz. WE L 395 z 30.12.1989, str. 33, Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 1, str. 246.
9. Dyrektywa Rady 92/13/EWG z 25 lutego 1992 r. koordynująca przepisy i regulacje administracyjne dotyczące stosowania zasad Wspólnoty w zakresie procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i telekomunikacji, Dz. Urz. WE L 76 z 23.03.1992, str. 14, Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 1, str. 315.
10. Dyrektywa Komisji 2001/78/WE z 13 września 2001 r. zmieniająca Aneks IV do dyrektywy Rady 93/36/EWG, Aneksy IV, V, VI do dyrektywy Rady 93/37/EWG, Aneksy III, IV do dyrektywy Rady 92/50/EWG zmienionej przez dyrektywę 97/52/WE, oraz Aneksy od XII do XV i od XVII do XVIII do dyrektywy Rady 93/38/EWG zmienionej przez dyrektywę 98/4/WE, Dz. Urz. WE L 285, z 29.10.2001 (*uchylona*).
11. Dyrektywa 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielenia zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, Dz. Urz. UE L 134 z 30.04.2004, str. 114; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 7, str. 132, zmieniona rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1874/2004 z dnia 28 października 2004 r. zmieniającym dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do progów ich stosowania w zakresie procedur udzielania zamówień, Dz. Urz. UE L 326 z 29.10.2004, str. 17, dyrektywą Komisji 2005/51/WE z dnia 7 września 2005 r. zmieniającą załącznik XX do dyrektywy 2004/17/WE i załącznik VIII do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie zamówień publicznych, Dz. Urz. UE L 257 z 1.10.2005, str. 127 oraz rozporządzeniem Komisji (WE) nr 2083/2005 z dnia 19 grudnia 2005 r. zmieniającym dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do progów ich stosowania w zakresie procedur udzielania zamówień, Dz. Urz. UE L 333 z 20.12.2005, str. 28.

12. Dyrektywa 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, Dz. Urz. UE L 134 z 30.04.2004, str. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 7, str. 19, zmieniona rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1874/2004 z dnia 28 października 2004 r. zmieniającym dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do progów ich stosowania w zakresie procedur udzielania zamówień, Dz. Urz. UE L 326 z 29.10.2004, str. 17, dyrektywą Komisji 2005/51/WE z dnia 7 września 2005 r. zmieniającą załącznik XX do dyrektywy 2004/17/WE i załącznik VIII do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie zamówień publicznych, Dz. Urz. UE L 257 z 1.10.2005, str. 127 oraz rozporządzeniem Komisji (WE) nr 2083/2005 z dnia 19 grudnia 2005 r. zmieniającym dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do progów ich stosowania w zakresie procedur udzielania zamówień, Dz. Urz. UE L 333 z 20.12.2005, str. 28.
13. Rozporządzenie (WE) Nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 7, str. 3.
14. Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 2151/2003 z dnia 16 grudnia 2003 r. zmieniające Rozporządzenie (WE) Nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego oraz Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), Dz. Urz. UE L 329 z 17.12.2003, str. 0001–0270.
15. Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1564 z dnia 7 września 2005 r. ustanawiające standardowe formularze do publikacji ogłoszeń w ramach procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z dyrektywami 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady, Dz. Urz. UE L 257 z 1.10.2005, str. 1.

Bibliografia

1. B. Adamiak, J. Borkowski, *Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz*. 5. wydanie, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2003 r.
2. D. Adamski, *Wykorzystanie łączności elektronicznej w procedurze zamówień publicznych*, Przegąd Ustawodawstwa Gospodarczego z 2006 r. Nr 3.
3. J. Baehr, T. Kwieciński, *Komentarz do ustawy o zamówieniach publicznych*, Wydawnictwo ABC, Warszawa 1999 r.
4. P. Banaś, *Leasing w zamówieniach publicznych*, Zamówienia Publiczne. Doradca, Nr 4 z 2003 r.
5. M. Bednarek, *Mienie. Komentarz do art. 44–55 k.c.*, Zakamycze 1997 r.
6. G. Bieniek, H. Ciepła, S. Dmowski, J. Gudowski, K. Kołakowski, M. Sychowicz, T. Wiśniewski, Cz. Żuławska *Komentarz do kodeksu cywilnego, księga trzecia — zobowiązania*, tom 2., Warszawa 1999 r.
7. A. Borowicz, *Negatywne zachowania cenotwórcze*, Zamówienia Publiczne Doradca z 2006 r. Nr 1.
8. C. Bovis, *EC Public Procurement: Case Law and Regulation*, Oxford 2006.
9. W. Dawidowicz, *Postępowanie administracyjne*, Zarys wykładu, Wydawnictwo PWN, 1983 r.
10. J. Dolecki, *Niezbędna wiedza i doświadczenie oferenta*, Zamówienia Publiczne Doradca z 2003 r. Nr 5.
11. J. Dolecki, *Przetarg ograniczony — niektóre aspekty przeprowadzenia postępowania*, Zamówienia Publiczne Doradca Nr 4 z 2004 r.
12. J. Dolecki, *Negocjacje z ogłoszeniem — niektóre aspekty przeprowadzenia postępowania*, Zamówienia Publiczne Doradca Nr 5 z 2004 r.
13. J. Dolecki, *Dostawy i usługi powtarzające się okresowo*. Zamówienia Publiczne Doradca, Nr 6 z 2004 r.
14. T. Grzeszczyk, *Podręcznik zamówień publicznych. Polskie procedury — zarys systemu*. Biblioteka menedżera i bankowca. Warszawa 1995 r.
15. S. Grzybowski, *System prawa cywilnego* Tom I, Wydawnictwo PAN 1985.
16. *Guidelines for successful Public — Private Partnerships*, European Commission, Directorate General Regional Policy, 2003 r., niepublikowane.
17. M. Jaśkowska, A. Wróbel, *Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz*. Zakamycze, 2000 r.
18. W. Jaślan, *Zamówienia publiczne*, 3. wydanie, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 1999 r.
19. J. Kaczmarczyk, *Obliczenie terminu związania ofertą*, Zamówienia Publiczne Doradca z 2004 r. Nr 2,
20. J. Kaczmarczyk, *Jeszcze raz o obliczaniu terminu związania ofertą*, Zamówienia Publiczne Doradca z 2004 r. Nr 5.
21. *Kodeks cywilny, Komentarz, tom I*, Praca zbiorowa pod redakcją K. Pietrzykowskiego, 2. wydanie, Wydawnictwo C. H. Beck, 1999 r.
22. *Kodeks postępowania cywilnego z komentarzem*, Praca zbiorowa pod redakcją J. Jodłowskiego i K. Piaseckiego, Wydawnictwo Prawnicze, 1989 r.
23. J. Kukielka, *Ubezpieczenie kredytu*, Centrum Edukacji i Rozwoju Biznesu, Warszawa, 1994 r.
24. *Komentarz do kodeksu postępowania cywilnego*, tom I, pod red. K. Piaseckiego, Warszawa, 1996 r.
25. W. Kopaliński, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych z almanachem*, Warszawa 2000,
26. Z. Leoński, *Materialne prawo administracyjne*, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 1998 r.
27. B. Lewaszewicz-Petrykowska, *System prawa cywilnego*, tom I, Część Ogólna, Wydawnictwo PWN 1985 r.

28. W. Łysakowski, *Jawność umów w sprawach zamówień publicznych*, Zamówienia Publiczne Doradca, Nr 3 z 2003 r.
29. A. Markowski (red.) *Nowy słownik poprawnej polszczyzny PWN*, Warszawa 1999.
30. E. Modzelewska-Wąchal, *Ustawa o ochronie konkurencji i konsumentów — komentarz*, Wydawnictwo Twigger, Warszawa 2002 r.
31. M. Nestereowicz, *Konkurencja*, Warszawa 2004 r.
32. J. E. Nowicki, *Komisja przetargowa*, Zamówienia Publiczne Doradca z 2005, Nr 3.
33. D. Piasta, *Publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych*, Zamówienia Publiczne Doradca, Nr 10 z 2003 r.
34. D. Piasta, *„Społeczne” kryterium udzielenia zamówienia*, Zamówienia Publiczne Doradca Nr 6 z 2004 r.
35. D. Piasta, *Informacja na temat postanowień Porozumienia w sprawie zamówień rządowych (GPA) Światowej Organizacji Handlu*, Informator UZP Nr 4 z 2004 r.
36. D. Piasta, *Prawo zamówień publicznych a nowe unijne dyrektywy*, Zamówienia Publiczne Doradca z 2004 r. Nr 5.
37. J. Pieróg, *Zamówienia publiczne, komentarz 5 wydanie*, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2003 r.
38. K. Plackowski *Przesyłanie ogłoszeń do publikacji do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich*, Informator UZP Nr 4 z 2004 r.
39. *Prawo bankowe* pod red. E. Fojcik-Mastalskiej, Warszawa 2003 r.
40. Z. Radwański, *Uwagi o zobowiązaniach trwałych (ciągłych) na tle kodeksu cywilnego*, Studia Cywilistyczne, t. XIII–XIV, 1969 r.
41. Z. Radwański, *System prawa cywilnego*, tom I, Część Ogólna, Wydawnictwo PAN 1995 r.
42. Z. Radwański, *Zobowiązania — część ogólna*, wydanie IV, Warszawa 2003 r.
43. Z. Radwański, A. Olejniczak, *Zobowiązania — część ogólna*, Warszawa 2005 r.
44. J. Sadowy, *Wyłączenie ustawy przy zamówieniach na uzbrojenie, objętych tajemnicą państwową oraz jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa*, Informator UZP Nr 4 z 2004 r.
45. W. Siedlecki, *Postępowanie cywilne — zakres wykładu*, Warszawa 1998 r.
46. O. Sielewicz, *Wartość zamówienia na roboty budowlane*, Zamówienia Publiczne Doradca z 2004 r. Nr 7.
47. T. Skoczny, *Prawo Unii Europejskiej. Prawo materialne i polityki*, Warszawa 2003 r.
48. *Słownik Języka Polskiego PWN* pod red. M. Szymczaka, Wydawnictwo PWN Warszawa 1988 r.
49. A. Stawicki, *Trybunał kwestionuje bezpośrednie zlecenie*, Rzeczpospolita Nr 260 z 2005 r.
50. A. Sołtysińska, *Zamówienia publiczne w Unii Europejskiej*, Zakamycze, Kraków 2004 r.
51. A. Sołtysińska, *Europejskie prawo zamówień publicznych — komentarz*, Kraków 2006.
52. *System prawa cywilnego tom I Część Ogólna*, Praca zbiorowa pod redakcją S. Grzybowskiego, Wydawnictwo PWN, 1985 r.
53. D. Szczepański, *Rażąco niska cena*. Zamówienia Publiczne Doradca z 2006 r. Nr 1.
54. R. Szostak, *Przegląd zmian w systemie zamówień publicznych*, Części 1–5, Zamówienia Publiczne Doradca z 2004 r.
55. R. Szostak, *Rodzaje zamówień według przedmiotu i czasu świadczenia*, Zamówienia Publiczne Doradca z 2004 r. Nr 5.
56. R. Szostak, *Spółki komunalne a Prawo zamówień publicznych*, Zamówienia Publiczne Doradca z 2006 r. Nr 1.
57. R. Szostak, *Przegląd zmian w systemie zamówień publicznych* Część I, Zamówienia Publiczne Doradca z 2004 r. Nr 2.
58. R. Szostak, *Przegląd zmian w systemie zamówień publicznych* Część II, Zamówienia Publiczne Doradca z 2004 r. Nr 3.

59. R. Szostak, *Bieg niektórych terminów przewidzianych w prawie zamówień publicznych*. Część II, *Zamówienia Publiczne Doradca* z 2005 r. Nr 6.
60. R. Szostak, *Kierunki zmian Prawa zamówień publicznych*, *Zamówienia Publiczne Doradca* z 2006 r. Nr 3.
61. R. Szostak, *Kierunki zmian Prawa zamówień publicznych*, *Zamówienia Publiczne Doradca* z 2006 r. Nr 3.
62. R. Szostak, *Unieważnienie postępowania*, *Zamówienia Publiczne Doradca* z 2005 r. Nr 7.
63. R. Szostak, *Umowa ramowa w sektorowych zamówieniach publicznych*, *Zamówienia Publiczne Doradca* z 2005 r., Nr 9.
64. R. Szostak, *Dynamiczny system zakupów*. Część I, *Zamówienia Publiczne Doradca* z 2006 r. Nr 4.
65. R. Szostak, *Obowiązek zawarcia umowy*, *Zamówienia Publiczne Doradca* z 2005 r. Nr 10.
66. R. Szostak, *Rodzaje zamówień według przedmiotu i czasu świadczenia*, *Zamówienia Publiczne Doradca* z 2004 r. Nr 5.
67. R. Szostak, *Koncentracja postępowania protestacyjno-odwoławczego*, *Zamówienia Publiczne Doradca* z 2006 r. Nr 6.
68. P. Szustakiewicz, *Zasady Prawa zamówień publicznych*, *Radca Prawny* Nr 3 z 2004 r.
69. M. Śledziewska, *Instytucja „interwencji ubocznej”*, *Zamówienia Publiczne Doradca* z 2003 r. Nr 12.
70. J. Turek, *Opinie biegłych w zakresie wycen majątkowych*, *Monitor Prawniczy* Nr 7 z 2000 r.
71. *Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji — komentarz*, red. Janusz Szwał, Warszawa 2006.
72. P. Wiśniewski, G. Wicik *Aukcja elektroniczna — propozycje rozwiązań prawnych dla polskiego systemu zamówień publicznych*, *Przegląd Legislacyjny* Nr 1 z 2004r.
73. B. Wysocka, *Nowe wzory ogłoszeń*, *Zamówienia Publiczne Doradca* Nr 4 z 2004 r.
74. *Zamówienia publiczne w Unii Europejskiej. Procedury odwoławcze w świetle dyrektyw*, Urząd Zamówień Publicznych, Warszawa 2000 r.
75. *Zamówienia publiczne w Unii Europejskiej. Sektor użyteczności publicznej*, Urząd Zamówień Publicznych, Warszawa 2000 r.
76. *Zamówienia publiczne w Unii Europejskiej. Dyrektywy dotyczące zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane*, Urząd Zamówień Publicznych, Warszawa 2001 r.
77. *Zamówienia publiczne w orzecznictwie*, Zeszyty orzecznicze Nr 1–3, Urząd Zamówień Publicznych, Warszawa 2004 r.

Notki o autorach

Jerzy Baehr, doktor nauk prawnych, radca prawny, starszy wspólnik w Kancelarii Wierciński, Kwieciński, Baehr Sp.k. Ekspert sejmowej podkomisji do rozpatrzenia ustawy Prawo zamówień publicznych. Uczestniczył także w pracach legislacyjnych związanych z nowelizacją tej ustawy dokonaną w 2006 roku. Współautor dwóch wydań Komentarza do ustawy o zamówieniach publicznych oraz pierwszego wydania Komentarza do ustawy Prawo zamówień publicznych.

Tomasz Czajkowski, prawnik, w latach 1995–1997 zastępca Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, następnie redaktor naczelny miesięcznika „Zamówienia Publiczne Doradca”, od 2001 r. Prezes Urzędu Zamówień Publicznych.

Włodzimierz Dzierżanowski, historyk i administratywista, w latach 2002–2005 wiceprezes Urzędu Zamówień Publicznych Wcześniej Zastępca Prezesa Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości odpowiadającej za wydatkowanie środków pochodzących ze wsparcia Wspólnot Europejskich. Wykładowca zagadnień związanych z integracją europejską i zamówieniami publicznymi w kilku publicznych i niepublicznych szkołach wyższych. Autor wielu publikacji poświęconych problematyce zamówień publicznych. Ekspert uczestniczący w pracach nad nowelizacjami Prawa zamówień publicznych.

Waldemar Łysakowski, dr nauk prawnych, sędzia Sądu Najwyższego w stanie spoczynku, w latach 1995–2004 arbiter z listy Prezesa UZP, współautor Komentarza do ustawy o zamówieniach publicznych, autor wielu artykułów poświęconych problematyce zamówień publicznych.

Tomasz Kwieciński, doktor nauk prawnych, radca prawny, starszy wspólnik w kancelarii Wierciński, Kwieciński, Baehr Sp.k. Uczestniczył w pracach nowelizacyjnych ustawy o zamówieniach publicznych. Doradzał wielu zamawiającym i wykonawcom, pełnomocnik w licznych postępowaniach przed zespołami arbitrów i postępowaniach sądowych. Współautor dwóch wydań Komentarza do ustawy o zamówieniach publicznych oraz pierwszego wydania Komentarza do ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wytyczne

dotyczące interpretacji przesłanek pozwalających na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki

*(opracowane zgodnie z zaleceniami Komisji Europejskiej
przyjęte przez Komitet Europejski Rady Ministrów 17 listopada 2006 r.)*

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.) jest aktem implementującym przepisy wspólnotowe z zakresu zamówień publicznych (dyrektywy: 2004/17/WE i 2004/18/WE).

Dokonując wykładni przepisów ustawy należy uwzględnić orzecznictwo polskich sądów oraz Trybunału Sprawiedliwości Wspólnot Europejskich (ETS).

Ustawa w art. 10 ust. 1 jako podstawowe tryby udzielania zamówień publicznych wymienia przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.

Skorzystanie z możliwości przeprowadzenia postępowania w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, dialogu konkurencyjnego oraz w trybie z wolnej ręki uzależnione jest od wystąpienia przesłanek określonych w ustawie. Ze względu na to, że zastosowanie ww. trybów jest wyjątkiem od ogólnej zasady przesłanki ich zastosowania należy interpretować ściśle, a podmiot, który się na nie powołuje musi być w stanie je udowodnić.¹ W przypadku tzw. zamówień sektorowych (zamówienia udzielane na podstawie rozdziału 5 ustawy) zamawiający zgodnie z art. 134 ust. 1 może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego oraz negocjacji z ogłoszeniem.

Negocjacje z ogłoszeniem.

Ustawa, w art. 55 ust 1 zezwala na zastosowanie tego trybu jedynie, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z wymienionych w nim przesłanek, a mianowicie:

— **jeżeli w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego lub dialogu konkurencyjnego wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.**

Warunek ten oznacza konieczność uprzedniego przeprowadzenia postępowania w jednym z ww. trybów, a możliwość skorzystania z trybu negocjacji z ogłoszeniem daje dopiero w sytuacji, kiedy wszystkie oferty w tym postępowaniu będą musiały zostać odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy.

Dodatkowo, należy pamiętać o tym, że pierwotne warunki zamówienia nie mogą zostać w sposób istotny zmienione w postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji z ogłoszeniem. Oznacza to m.in., że nie można zmienić przedmiotu zamówienia, ani jego istotnych cech, których zmiana będzie miała wpływ na kształt zamówienia. Zakazane są także istotne zmiany dotyczące warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów wyboru oferty.

— **w wyjątkowych sytuacjach, gdy charakter dostaw, usług lub robót budowlanych lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny.**

Warunek ten odnosi się do sytuacji szczególnych, w których np. ze względu na konieczność skorzystania z nowoczesnych czy wysoko specjalistycznych technologii lub metod realizacji zamówienia nie da się dokonać wyceny zamówienia za pomocą określonych w ustawie metod szacowania wartości zamówienia.

— **jeżeli nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego.**

¹ Orzeczenie ETS z dnia 28 marca 1996 r. w sprawie C-318/94 KE przeciwko Republice Federalnej Niemiec, pkt 13 oraz orzeczenie ETS z dnia 10 kwietnia 2003 r. w połączonych sprawach C-20/01 oraz C-28/01 KE przeciwko Republice Federalnej Niemiec, pkt 58; wyrok SN z dnia 6 lipca 2001 r. sygn. akt III EN 16/01; wyrok NSA z dnia 28 lutego 2003 r. sygn. akt II SA 2064/01;

Specyfika tego rodzaju zamówień polega głównie na tym, że nie da się określić w wystarczająco szczegółowy sposób przedmiotu zamówienia, co nie pozwala na zastosowanie trybów podstawowych. Stosując tego rodzaju przesłankę można posiłkować się treścią dyrektywy 2004/18/WE, która w art. 30 ust 1 lit c) wskazuje przykładowe rodzaje usług, do których może odnosić się omawiana przesłanka. Są to m.in. usługi ubezpieczeniowe, usługi bankowe i inwestycyjne.

— **Jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane prowadzone wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych lub rozwojowych, a nie w celu zapewnienia zysku lub pokrycia poniesionych kosztów badań lub rozwoju.**

Przepis wskazuje wyraźnie na fakt, że roboty budowlane mają być prowadzone wyłącznie w określonym celu. Oznacza to, że nie mogą mieć one podwójnego zastosowania, w szczególności nie jest możliwe czerpanie z nich jakiegokolwiek zysku lub pokrywanie poniesionych kosztów badań lub rozwoju.

— **Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwot określonych w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 11 ust. 8, tj. tzw. progów unijnych.**

Stosując tę przesłankę należy pamiętać, że możliwość skorzystania z trybu negocjacji z ogłoszeniem nie zwalnia zamawiającego z obowiązku przestrzegania podstawowych zasad zamówień publicznych określonych w ustawie, tj. m.in. zasady jawności i równego traktowania. Wynika to przede wszystkim z orzecznictwa ETS, który orzekł, że mimo, iż niektóre zamówienia są wyłączone spod zakresu dyrektyw wspólnotowych instytucje zamawiające udzielając takich zamówień zobowiązane są przestrzegać zasad wynikających z Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską (TWE)², czyli zasad wymienionych powyżej.

Zgodnie z art. 134 ust. 1 ustawy wyjątkiem od zasady ustanowionej w art. 55 ustawy są zamówienia sektorowe, w przypadku których nie ma konieczności stosowania przesłanek określonych w ustawie dla zastosowania trybu negocjacji z ogłoszeniem.

Negocjacje bez ogłoszenia.

Jest to tryb niekonkurencyjny, pozwalający na pominięcie obowiązku publikacji ogłoszenia, które umożliwiłoby wszystkim zainteresowanym wykonawcom ubieganie się o zamówienie. Przesłanki pozwalające na zastosowanie tego trybu zostały zawarte w zamkniętym katalogu wskazanym w art. 62 ust. 1 ustawy oraz odpowiednio w art. 134 ust. 5 ustawy w przypadku zamówień sektorowych. Należy je interpretować ściśle oraz stosować nawet w przypadku zamówień nieprzekraczających progów unijnych, a podmiot, który się na nie powołuje musi być w stanie je udowodnić.

Zgodnie ze wskazanymi przepisami korzystanie z trybu negocjacji bez ogłoszenia jest możliwe jedynie w następujących przypadkach:

— **jeżeli w uprzednio prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta, żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w sposób istotny zmienione.**

Skorzystanie z zastosowania negocjacji bez ogłoszenia na podstawie wskazanej przesłanki możliwe jest, jeśli uprzednio przeprowadzono postępowanie w jednym z trybów podstawowych. Nie ma możliwości skorzystania z tego trybu, jeśli poprzednie postępowanie zostało przeprowadzone w formie dialogu konkurencyjnego. Dodatkowym warunkiem, który musi zostać spełniony łącznie z pierwszym jest brak w pierwszym postępowaniu ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub odrzucenie wszystkich ofert ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia. Odrzucenie ofert z jakichkolwiek innych powodów nie będzie skutkowało możliwością skorzystania z trybu negocjacji bez ogłoszenia. Ponadto warunki zamówienia nie mogą zostać zmienione w sposób istotny w stosunku do postępowania uprzednio przeprowadzonego w jednym z trybów podstawowych.

² Orzeczenie z dnia 3 grudnia 2001 r. w sprawie C-59/00 Bent Moustén Vestergaard, pkt 20.

Oznacza to m.in., że nie można zmienić przedmiotu zamówienia, ani jego istotnych cech, których zmiana będzie miała wpływ na kształt zamówienia. Zakazane są także istotne zmiany dotyczące warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów wyboru oferty.

— **po uprzednim przeprowadzeniu konkursu, w którym nagrodą jest zaproszenie do negocjacji co najmniej dwóch autorów wybranych prac konkursowych.**

Istotnym elementem tego warunku jest konieczność istnienia bezpośredniego związku między konkursem i postępowaniem prowadzonym następnie w trybie negocjacji bez ogłoszenia. Powinno ono być następstwem konkursu, a zamówienie powinno być udzielone jednemu ze zwycięzców konkursu. Wyrażenie „w następstwie konkursu” należy natomiast rozumieć w ten sposób, że oznacza, iż powinien istnieć bezpośredni związek funkcjonalny pomiędzy konkursem i danym zamówieniem³. Zamówienie takie nie powinno zatem być udzielane z powołaniem się na tę przesłankę, jeżeli jest udzielane na realizację czynności dodatkowych nie wchodzących w zakres pojęcia konkursu, który zgodnie z definicją zawartą w art. 1 pkt 11 lit. e) dyrektywy 2004/18/WE odnosi się do planu lub projektu przede wszystkim w dziedzinie planowania przestrzennego i urbanistyki, architektury oraz inżynierii lub przetwarzania danych.

— **przedmiotem są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych lub rozwojowych, a nie w celu zapewnienia zysku lub pokrycia poniesionych kosztów badań lub rozwoju.**

Zastosowanie tej przesłanki możliwe jest jedynie w przypadku zamówień na dostawy. Nabywane w ten sposób towary nie mogą mieć podwójnego zastosowania, co oznacza, że ich przeznaczenie ma mieć wyłącznie cel badawczy, doświadczalny lub rozwojowy. Zakup np. sprzętu służącego do badań nie będzie wchodził w zakres zastosowania tego wyłączenia, gdyż taki sprzęt będzie wprawdzie służył do badań i doświadczeń, jednak wytworzony został w celu komercyjnym.

Jak wynika z art. 31 pkt 2 lit. a) dyrektywy 2004/18/WE prowadzone prace nie mogą obejmować produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokrycie kosztów badań i rozwoju. Jako przykład takich zamówień można wskazać zakupy prototypów.

— **wystąpienia pilnej potrzeby udzielenia zamówienia, nie wynikającej z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, ze względu na którą niemożliwe jest dochowanie terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem.**

Skorzystanie z tej przesłanki wymaga zatem łączniego spełnienia określonych w niej warunków⁴:

— **zaistnienia okoliczności, których nie dało się wcześniej przewidzieć**, tzn. sytuacji, której wystąpienie w normalnym stanie rzeczy byłoby bardzo mało prawdopodobne. Do takich okoliczności można zaliczyć np. zdarzenia losowe, awarie, katastrofy naturalne. Nieprzewidywalność okoliczności, na które powołuje się zamawiający powinna jednak być oceniana w sposób obiektywny i w każdej sytuacji odrębnie. Samo wystąpienie np. pożarów, powodzi lub lawin nie będzie przesłanką do zastosowania negocjacji bez ogłoszenia, jeżeli zjawisko to jest charakterystyczne dla danego regionu i powtarzające się sezonowo. Nie można bowiem w takiej sytuacji uznać, że jest to zdarzenie, którego nie dało się wcześniej przewidzieć przy dołożeniu należytej staranności. O nieprzewidywalności określonych okoliczności można natomiast mówić w sytuacji, kiedy mimo, że dane zjawisko występuje na danym obszarze regularnie to jego skala przekracza jego standardowy zakres w porównaniu z poprzednimi okresami⁵. Za nieprzewidywalne nie mogą również zostać uznane sytuacje, w których zamawiający nie uzyska odpowiednich pozwoleń czy zatwierdzenia projektu od instytucji innych niż zamawiający. Fakt, że odpowiedni organ zobowiązany na mocy przepisów prawa krajowego do zatwierdzenia projektu lub wydania odpowiedniego pozwolenia

³ Orzeczenie ETS z dnia 14 października 2004 w sprawie C-340/02, pkt 41.

⁴ Orzeczenie ETS z dnia 2 czerwca 2005 r. w sprawie C-394/02; wyrok NSA z dnia 28 maja 1999 r. sygn. akt I SA 2226/98.

⁵ Wyrok NSA z dnia 26 lipca 2002 r. sygn. akt II SA 756/02; opinia Rzecznika Generalnego z dnia 2 czerwca 2005 w sprawie C-525/03 Komisja przeciwko Republice Włoch, pkt. 64.

może w określonym terminie zgłosić zastrzeżenia lub odmówić wydania pozwolenia nie stanowi okoliczności, której nie dało się przewidzieć⁶. Podobnie rzecz się ma jeśli chodzi o konieczność dochowania określonych terminów. Fakt, że dany organ może na podstawie obowiązującego prawa nakładać pewne terminy stanowi przewidywalny element procedury zatwierdzania projektu⁷. Władze publiczne zamierzające udzielić zamówienia są natomiast zobowiązane do dochowania należytej staranności, w związku z czym muszą być świadome konieczności dopełnienia wszelkich obowiązków związanych z zamówieniem i wynikających z prawa krajowego, takich jak konieczność dochowania terminów czy uzyskania zatwierdzenia projektu. Zamawiający musi zatem brać pod uwagę ewentualny negatywny rezultat takich postępowań lub braku wypełnienia zobowiązań i nie może w toku postępowania powoływać się na działania lub zaniechania innego organu w celu uzasadnienia naruszenia prawa wspólnotowego⁸. Zamawiający chcąc zrezygnować z obowiązku publikacji ogłoszenia nie może więc powoływać się na przykład na brak decyzji lub decyzję negatywną czy też brak aktów prawnych, do wydania których zobowiązany był inny organ na mocy prawa krajowego.

Podobnie skorzystanie przez wykonawcę z przewidzianych prawem środków odwoławczych nie jest powodem do odstąpienia od udzielenia zamówienia w trybie zapewniającym warunki konkurencyjne.⁹

Innymi słowy wewnętrzne uregulowania czy też działania lub zaniechania organów państwa członkowskiego nie stanowią uzasadnienia dla naruszenia prawa wspólnotowego.

— **wystąpienia pilnej potrzeby** – pilność udzielenia zamówienia musi być konsekwencją zaistnienia okoliczności, których wcześniej nie dało się przewidzieć. Na ogół podyktowana jest koniecznością uniknięcia negatywnych konsekwencji, które spowodowane byłyby nie podjęciem w określonym czasie stosownych działań. W tym przypadku należy jednak przestrzegać zasady proporcjonalności, a zatem zamówienie w trybie negocjacji bez ogłoszenia powinno być udzielone jedynie w zakresie koniecznym do ograniczenia lub zapobieżenia skutkom nieprzewidzianego zdarzenia. Ponadto wystąpienie negatywnych konsekwencji musi być nie tylko możliwe ale też bardzo prawdopodobne. Przesłanką zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia nie będzie zatem konieczność zbudowania określonych instalacji, które miałyby zabezpieczać np. przed ewentualną powodzią czy innym zagrożeniem, jeśli wiadomo, że tego typu zjawiska nie należą do częstych w związku z czym ryzyko ich wystąpienia nie jest realne. Taką przesłanką nie będzie również zagrożenie nałożeniem przez odpowiednie władze kar finansowych, jakie mogłyby wynikać np. z istnieniem i funkcjonowaniem konkretnych instalacji po terminach wyznaczonych na ich usunięcie przez odpowiednie władze¹⁰, czy też wygaśnięcie środków przeznaczonych na określone zadanie. Są to na ogół sytuacje, których zamawiający może się spodziewać, jeżeli nie spełni określonych warunków. Podobnie w przypadku groźby wygaśnięcia środków zamawiający jest świadomy od momentu planowania budżetu, na jakich warunkach środki te są dostępne. W związku z tym takiej sytuacji nie można uznać za sytuację powodującą pilność udzielenia zamówienia.

— **nie dające się przewidzieć okoliczności powodujące pilność udzielenia zamówienia nie wynikają z przyczyn leżących po stronie zamawiającego** —

oznacza to, że okoliczności te nie mogą być spowodowane działaniem lub zaniechaniem zamawiającego, muszą być konsekwencją okoliczności, które wystąpiły mimo, że zamawiający przygotował i prowadził postępowanie z należytą starannością.¹¹

⁶ Orzeczenie z dnia 28 marca 1996 r. w sprawie C-318/94 Komisja przeciwko Republice Federalnej Niemiec, pkt. 18.

⁷ Orzeczenie z dnia 2 czerwca 2005 r. w sprawie C-394/02 Komisja przeciwko Republice Grecji, pkt. 43.

⁸ Opinia Rzecznika Generalnego dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie C-394/02 Komisja przeciwko Republice Grecji, pkt. 48 i 52.

⁹ Wyrok NSA z dnia 28 lutego 2003 r. sygn. akt II SA 2064/01.

¹⁰ Orzeczenie z dnia 2 czerwca 2005 w sprawie C-394/02 Komisja przeciwko Grecji.

¹¹ Wyrok NSA z dnia 2003 r. sygn. akt II SA 2064/01.

- **braku możliwości dochowania terminów przewidzianych dla przetargu nieograniczonego, ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem** — w tym wypadku chodzi nie tylko o zachowanie podstawowych terminów, ale również o sytuację, w której niemożliwe jest udzielenie zamówienia z zastosowaniem tzw. procedury uproszczonej, tzn. umożliwiającej skrócenie terminów na składanie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminów składania ofert ze względu na pilność udzielenia zamówienia¹².

Zamówienie udzielane w trybie z wolnej ręki.

Zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy oraz odpowiednio w art. 134 ust. 6 ustawy w przypadku zamówień sektorowych dla zastosowania tego trybu wymagane jest wystąpienia co najmniej jednej z niżej wymienionych okoliczności:

- **dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej** —

podstawą zastosowania tej przesłanki jest szczególny charakter danego zamówienia powodujący, że może ono być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, przy czym nie jest wystarczające, że dany wykonawca jest w stanie zrealizować zamówienie najlepiej bądź w najszerszym zakresie. Musi on być jedynym wykonawcą, który ze względu np. na specyficzne cechy techniczne zamówienia jest zdolny do realizacji zamówienia. Pamiętać przy tym należy, że w tym wypadku należy brać pod uwagę nie tylko wykonawców prowadzących działalność na terenie Polski, ale również wykonawców pochodzących z innych państw członkowskich UE. Ponadto, do wykazania, że zamówienie może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę nie wystarczy sam fakt, że zamówienie ma charakter złożony tym bardziej, jeśli jego realizacja została przewidziana w dłuższym okresie czasu¹³ czy też specyficzne cechy dostarczanych urządzeń i sposób ich montażu¹⁴.

Nie stanowi przesłanki pozwalającej na skorzystanie z trybu z wolnej ręki przekonanie zamawiającego, że proponowany przez niego wykonawca jest jedynym, który ze względu na szczególne zaufanie, doświadczenie i możliwości organizacyjne, jest w stanie wykonać zamówienie.¹⁵

Zamówienia w trybie z wolnej ręki można udzielić również wykonawcy, któremu odrębne przepisy przyznają wyłączne prawo do prowadzenia określonej działalności, co siłą rzeczy powoduje, że jest on jedynym wykonawcą uprawnionym do realizacji danego zamówienia ze względu na posiadane prawa autorskiego lub patenty. W tym wypadku należy jednakże wykazać dodatkowo, że na rynku nie istnieją rozwiązania równoważne tym, objętym prawem autorskim lub patentem, które odpowiadałyby potrzebom zamawiającego. W przeciwnym wypadku niemożliwe jest skorzystanie z trybu zamówienia z wolnej ręki, ponieważ prowadziłoby to do nierównego traktowania wykonawców i preferencji na rzecz rozwiązań opatentowanych. Przesłanka dotycząca zamówień z zakresu działalności twórczej i artystycznej odnosi się natomiast do zamówień, które cechuje wysoki stopień indywidualizowania i niepowtarzalności, co przemawia za tym, aby możliwe było udzielenie go konkretnemu wykonawcy. W tym wypadku decydują więc szczególne cechy twórcy, jego pozycja, walory jego prac, a nie fakt, że jest on jedynym wykonawcą zdolnym do realizacji zamówienia. Chodzi tu w szczególności o sytuacje istnienia swoistego monopolu na rynku z zakresu danej dziedziny kultury i sztuki, a więc gdy wykonanie określonego dzieła przez innego autora nie pozwoliłoby na osiągnięcie zamierzonego rezultatu.¹⁶

¹² Orzeczenie w sprawie C-107/92 Komisja przeciwko Republice Włoch, sprawa C-24/91 Komisja przeciwko Królestwu Hiszpanii, C-126/03 Komisja przeciwko Republice Federalnej Niemiec, Niemiec-394/02 Komisja przeciwko Republice Grecji.

¹³ Sprawa C-385/02 Komisja przeciwko Republice Włoch.

¹⁴ C-394/02 Komisja przeciwko Grecji.

¹⁵ Wyrok NSA z dnia 11 września 2000 sygn. akt II SA 2074/00, wyrok SN z dnia 6 lipca 2001 sygn. akt III EN 16/01.

¹⁶ Wyrok NSA z dnia 17 lipca 2003 r. sygn. akt II SA 3944/02.

Możliwość skorzystania z trybu z wolnej ręki w związku z powołaniem się na istnienie praw wyłącznych w dziedzinie działalności twórczej lub artystycznej nie może prowadzić do sytuacji, w której możliwe byłoby nabycie w tym trybie każdego dzieła, z którym związane są czyjeś prawa autorskie. Takie dzieła mogą być dostępne na rynku i gdyby przyjąć, że mogą być nabywane w trybie z wolnej ręki mogłoby to doprowadzić do omiśniania wymogów ustawy Prawo zamówień publicznych. Skutecznym sposobem weryfikacji jest przeprowadzenie konkursu, który czyni zadość zasadzie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.¹⁷ W przypadku zamówień na dostawy produktów objętych prawami wyłącznymi, aby skorzystać z trybu niekonkurencyjnego, zamawiający powinien wykazać, że nie istnieją produkty równoważne.

— **przeprowadzono konkurs, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki autora wybranej pracy konkursowej** —

przesłanka jest podobna do przesłanki umożliwiającej zastosowanie negocjacji bez ogłoszenia z tą różnicą, że w tym przypadku nie ma wymogu zaproszenia do negocjacji przynajmniej dwóch autorów najlepszych prac konkursowych, wystarczy zaproszenie zwycięzcy.

— **ze względu na wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia** —

należy pamiętać, że przesłanka ta powinna być odczytywana w świetle zapisów art. 31 dyrektywy 2004/18/WE oraz odpowiednio art. 40 dyrektywy 2004/17/WE. Przepisy dyrektywy nie zawierają rozróżnienia na procedurę negocjacyjną bez ogłoszenia i na wolną rękę. Przesłanki tam wskazane odnoszą się więc do obu trybów wskazanych w ustawie.

W tym przypadku zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki możliwe jest w razie wystąpienia okoliczności powodujących konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia. Przyjmuje się, że natychmiastowe wykonanie zamówienia oznacza konieczność jego realizacji „szybciej niż pilnie”, czyli właściwie „z dnia na dzień”. Jest to zatem przesłanka, z której można skorzystać w sytuacjach wyjątkowych, wymagających od zamawiającego szczególnie szybkiej reakcji. Pamiętać należy przy tym, że wystąpienie okoliczności powodujących konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia musi wynikać z przyczyn niezależnych od zamawiającego, okoliczności tych nie można było przewidzieć wcześniej, a w zaistniałej sytuacji nie da się zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia, przy czym czynniki te powinny być interpretowane w taki sposób jak w przypadku pilnej potrzeby w negocjacjach bez ogłoszenia.

— **w prowadzonych kolejno postępowaniach, z których przynajmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 89 ust 1 pkt 2 ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w sposób istotny zmienione** —

przesłankę tę można zastosować w przypadku bezskuteczności uprzednio prowadzonych postępowań. Istotne jest, aby przynajmniej jedno z nich było przeprowadzone w jednym z trybów podstawowych. W razie, gdyby to postępowanie nie przyniosło rezultatu, zamawiający powinien ponownie wszcząć postępowanie w trybie podstawowym lub, jeśli spełnione są odpowiednie przesłanki, skorzystać z możliwości przeprowadzenia postępowania w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia. Dopiero, kiedy i one nie pozwolą na wyłonienie wykonawcy, zamawiający może skorzystać z trybu z wolnej ręki. Należy pamiętać o tym, że pierwotne warunki zamówienia nie mogą zostać w sposób istotny zmienione.

Oznacza to m.in., że nie można zmienić przedmiotu zamówienia, ani jego istotnych cech, których zmiana będzie miała wpływ na kształt zamówienia. Zakazane są także istotne zmiany dotyczące warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów wyboru oferty.

¹⁷ Wyrok NSA z dnia 6 kwietnia 2006 r. sygn. akt II GSK 7/06.

— **udzielenie zamówienia dodatkowego dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych** —

zamówienia dodatkowe mogą być udzielone w trybie zamówienia z wolnej ręki tylko w przypadku, jeśli zaistnieją łącznie następujące okoliczności: zamówienie dodatkowe zostanie udzielone dotychczasowemu wykonawcy, zamówienie dodatkowe dotyczy usług lub robót budowlanych, zamówienie dodatkowe nie jest objęte zamówieniem podstawowym, zamówienie dodatkowe nie przekracza łącznie 20% wartości realizowanego zamówienia podstawowego, jest niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia podstawowego, jego wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, oraz co najmniej jeden z poniższych warunków:

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

Udzielenie zamówienia dodatkowego musi więc być ściśle powiązane z prawidłowym wykonaniem zamówienia podstawowego, tzn. takim wykonaniem tego zamówienia, aby spełniało ono podstawowe wymagania funkcjonalne, zgodne z potrzebami zamawiającego. Konieczność ich udzielenia musi wynikać z sytuacji niemożliwej do przewidzenia, czyli takiej, której nie można było stwierdzić na etapie przygotowania specyfikacji zamówienia przy dochowaniu należytej staranności przez zamawiającego. Zamówienie dodatkowe będzie występowało zawsze wtedy, kiedy bez jego wykonania niemożliwym będzie zrealizowanie zamówienia podstawowego. Sytuacja ta nie powinna być wynikiem zaniedbań lub niestaranności zamawiającego.

Nie będzie zamówieniem dodatkowym zamówienie, którego należy udzielić w wyniku źle przeprowadzonego przez zamawiającego procesu inwestycyjnego.¹⁸

— **udzielenie zamówienia uzupełniającego dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych** —

zamówienie takie może zostać udzielone w trybie z wolnej ręki w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego. Za moment udzielenia zamówienia podstawowego należy uznać moment podpisania umowy z wybranym wykonawcą a nie zakończenia realizacji zamówienia podstawowego¹⁹. Zamówienie musi być udzielone dotychczasowemu wykonawcy, nie przekraczać 20% wartości zamówienia podstawowego i polegać na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia. Ponadto, zamówienie podstawowe powinno zostać udzielone w trybie przetargu ograniczonego lub nieograniczonego (w przypadku zamówień sektorowych również w trybie negocjacji z ogłoszeniem), a w ogłoszeniu o zamówieniu powinno być przewidziane udzielenie zamówienia uzupełniającego. Zamówienie uzupełniające powinno dotyczyć przedmiotu zamówienia określonego w siwz dla podstawowego zamówienia. Z tej przestanki można zatem skorzystać na przykład w sytuacji, kiedy zamawiający już na etapie przygotowania postępowania wie, że kolejny etap prac, polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zadania, będzie chciał powierzyć temu samemu wykonawcy.

— **udzielenie dotychczasowemu dostawcy zamówienia uzupełniającego na dostawy** —

możliwe jest w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, musi zostać udzielone dotychczasowemu wykonawcy, wartość zamówienia uzupełniającego nie może przekraczać 20% wartości zamówienia podstawowego. Zamówienie uzupełniające powinno polegać na rozszerzeniu dostawy i można go udzielić dotychczasowemu wykonawcy jeżeli: zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabycia rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze. Warunkiem, który powinien być spełniony łącznie z poprzednimi jest udzielenie zamówienia podstawowego w jednym z trybów podstawowych. Zamawiający powinien takie zamówienie przewidzieć w specyfikacji

¹⁸ Wyrok NSA z dnia 22 marca 2000 r. sygn. akt II SA 2169/99.

¹⁹ C-385/02 Komisja przeciwko Republice Włoskiej.

istotnych warunków zamówienia dla zamówienia podstawowego, a zamówienie uzupełniające powinno dotyczyć przedmiotu określonego w tej specyfikacji.

— **jeżeli możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym**

— **zamawiający sektorowy ma dodatkowo możliwość udzielenia zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki w przypadku, kiedy w związku z trwającymi przez bardzo krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od cen rynkowych** – celem tej przesłanki jest umożliwienie zamawiającemu skorzystania z wyjątkowo korzystnych okoliczności, dostępnych zazwyczaj w krótkim okresie, umożliwiających nabycie określonych produktów po cenach niższych niż rynkowe. Okoliczności te powodują, że niecelowe by było wszczynanie procedury udzielenia zamówienia ze względu na okres czasu potrzebny na przeprowadzenie postępowania niepozwalający na skorzystanie z wyjątkowo korzystnych warunków oraz możliwość uzyskania ceny korzystniejszej niż gdyby przeprowadzona została taka procedura.

— **zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej**

— **zamówienie jest udzielane przez placówkę zagraniczną** —

możliwość ta dotyczy wyłącznie postępowań prowadzonych przez polskie placówki zagraniczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej. Należy zaznaczyć, że dotyczy to jedynie postępowań, których wartość zamówienia jest mniejsza od kwot wskazanych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie kwot wartości zamówień i konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

Dialog konkurencyjny.

Zgodnie z art. 60a ustawy dialog konkurencyjny może zostać zastosowany, kiedy zamawiający ze względu na szczególną złożoność zamówienia nie może przeprowadzić postępowania w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego ponieważ:

— nie jest w stanie obiektywnie określić środków/rozwiązań technicznych, umożliwiających udzielenie zamówienia zgodnego z potrzebami zamawiającego lub;

— nie jest w stanie obiektywnie określić struktury finansowo-prawnej projektu.

Ponadto w przypadku takiego zamówienia cena nie może być jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.

Przyjmuje się, że o zamówieniu szczególnie złożonym pod względem technicznym możemy mówić w sytuacji, kiedy zamawiający nie jest w stanie opisać, czy to za pomocą specyfikacji technicznych czy też poprzez wymagania funkcjonalne, przedmiotu zamówienia lub też w sytuacji, kiedy zamawiający nie jest w stanie określić które z dostępnych rozwiązań technicznych będzie najbardziej odpowiadało potrzebom związanym z realizacją zamówienia. Natomiast, jeśli chodzi o zamówienia szczególnie złożone pod względem struktury prawno-finansowej z takimi przypadkami najczęściej będziemy mieć do czynienia w projektach realizowanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego. Chodzi tu np. o sytuacje, w których zamawiający nie jest w stanie przewidzieć czy wykonawcy będą skłonni zaakceptować ryzyko związane z faktem, że trudno jest na początkowym etapie postępowania przesądzić czy zamówienie przybierze ostatecznie formę koncesji czy też zamówienia tradycyjnego.

Z formy dialogu konkurencyjnego będziemy zatem mogli skorzystać głównie podczas wdrażania istotnych, zintegrowanych projektów w zakresie infrastruktury transportowej, dużych sieci komputerowych lub projektów obejmujących złożone procesy finansowania o skomplikowanej strukturze, których postaci finansowej i/lub prawnej nie można z góry zdefiniować.