

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE WZORY PISM I DOKUMENTÓW

EWA MARCJONIAK



LEX

a Wolters Kluwer business

WZORY PISM

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE WZORY PISM I DOKUMENTÓW

EWA MARCJONIAK

Zamów książkę w księgarni internetowej

profinfo.pl
księgarnia internetowa



LEX

a Wolters Kluwer business

Warszawa 2013

WZORY PISM

Stan prawny na 1 marca 2013 r.

Wydawca
Izabella Małecka

Redaktor prowadzący
Joanna Maź

Opracowanie redakcyjne
Elżbieta Józwiak

Łamanie
JustLuk Łukasz Drzewiecki, Justyna Szumięt, Stanisław Drzewiecki

Projekt graficzny okładki i stron tytułowych
Maciej Sadowski

Ta książka jest wspólnym dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, byś przestrzegał przysługujących im praw. Książkę możesz udostępnić osobom bliskim lub osobiście znanym, ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło. A jeśli musisz skopiować część, rób to jedynie na użytek osobisty.

prawolubni

SZANUJMY PRAWO I WŁASNOŚĆ
Więcej na www.legalnakultura.pl
POLSKA IZBA KSIĄŻKI

© Copyright by
Wolters Kluwer Polska SA, 2013

ISBN: 978-83-264-4102-8

Wydane przez:
Wolters Kluwer Polska SA

Redakcja Książek
01-231 Warszawa, ul. Płocka 5a
tel. 22 535 82 00, fax 22 535 81 35
e-mail: ksiazki@wolterskluger.pl

www.wolterskluger.pl
księgarnia internetowa www.profinfo.pl

SPIS TREŚCI

Wstęp.....	9
Część 1. Pisma	11
§ 1. Decyzja o powołaniu komisji przetargowej [art. 19–21 p.z.p.].....	13
§ 2. Odwołanie i powołanie członka Komisji, powołanie biegłego [art. 21 ust. 1 i 4 p.z.p.].....	18
§ 3. Pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia [art. 23 ust. 2 p.z.p.].....	20
§ 4. Żądanie umowy od wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia [art. 23 ust. 4 p.z.p.].....	21
§ 5. Zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy (w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego albo licytacji elektronicznej) [art. 24 ust. 3 p.z.p.].....	23
§ 6. Zwrócenie się o wyjaśnienia, czy złożenie odrębnych ofert przez wykonawców powiązanych w tej samej grupie kapitałowej nie prowadzi do zachwiania uczciwej konkurencji [art. 24b ust. 1 p.z.p.].....	26
§ 7. Wezwanie do uzupełnienia dokumentów [art. 26 ust. 3 p.z.p.].....	29
§ 8. Wezwanie do złożenia wyjaśnień [art. 26 ust. 4 p.z.p.].....	33
§ 9. Program funkcjonalno-użytkowy [art. 31 ust. 2 i 3 p.z.p.].....	35
§ 10. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia [art. 36 p.z.p.].....	39
§ 11. Wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia [art. 38 ust. 1 p.z.p.].....	90
§ 12. Wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia [art. 38 ust. 2 p.z.p.].....	92
§ 13. Zwołanie zebrania wszystkich wykonawców [art. 38 ust. 3 p.z.p.].....	95
§ 14. Zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia [art. 38 ust. 4 p.z.p.].....	99
§ 15. Zmiana terminu składania ofert [art. 38 ust. 6 p.z.p.].....	102
§ 16. Oświadczenie o spełnieniu warunków [art. 44 p.z.p.].....	103
§ 17. Ponowne żądanie wadium [art. 46 ust. 3 p.z.p.].....	107
§ 18. Zmiana i wycofanie oferty [art. 84 ust. 1 p.z.p.].....	109
§ 19. Informacje z otwarcia ofert [art. 86 ust. 5 p.z.p.].....	112
§ 20. Żądanie wyjaśnień ofert [art. 87 ust. 1 p.z.p.].....	116
§ 21. Poprawienie omyłek [art. 87 ust. 2 p.z.p.].....	119

§ 22. Pismo w sprawie ustalenia, czy wykonawca nie zaoferował rażąco niskiej ceny oferty [art. 90 ust. 1 p.z.p.].....	123
§ 23. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty [art. 92 ust. 1 p.z.p.].....	125
§ 24. Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania [art. 93 ust. 3 p.z.p.].....	128
§ 25. Wybór bez ponownego badania i oceny ofert [art. 94 ust. 3 p.z.p.].....	131
§ 26. Odwołanie [art. 180 p.z.p.].....	133
§ 27. Informacja o niezgodnej z przepisami czynności [art. 181 ust. 1 p.z.p.].....	137
§ 28. Wniosek do Krajowej Izby Odwoławczej o uchylenie zakazu w sprawie zawarcia umowy przed rozstrzygnięciem odwołania [art. 183 ust. 2 p.z.p.].....	139
§ 29. Wezwanie o przedłużenie wadium [art. 184 p.z.p.].....	141
§ 30. Wezwanie do przystąpienia do postępowania odwoławczego [art. 185 ust. 1 p.z.p.].....	142
§ 31. Zgłoszenie przystąpienia do postępowania odwoławczego [art. 185 ust. 2 p.z.p.].....	144
§ 32. Zgłoszenie opozycji wobec przystąpienia [art. 185 ust. 4 p.z.p.].....	146
§ 33. Odpowiedź na odwołanie [art. 186 ust. 1 i 2 p.z.p.].....	148
§ 34. Sprzeciw wobec uwzględnienia odwołania [art. 186 ust. 3 i 5 p.z.p.].....	152
§ 35. Cofnięcie odwołania [art. 187 ust. 8 p.z.p.].....	154
§ 36. Przekazanie prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych odpisu orzeczenia sądu o stwierdzeniu wyrządzenia szkody.....	156
Część 2. Wykaz aktów prawnych.....	159
Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.....	161
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej..	273
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.....	275
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.....	277
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.....	278
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane.....	279
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym.....	284
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie regulaminu postępowania przy rozpoznawaniu odwołań.....	288

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 marca 2010 r. w sprawie wysokości i sposobu pobierania wpisu od odwołania oraz rodzajów kosztów w postępowaniu odwoławczym i sposobu ich rozliczania	298
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	301
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.....	311
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.....	324
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	333

WSTĘP

W książce, którą wzięli Państwo do ręki, autorka starała się przedstawić wzory najczęściej występujących dokumentów, które są wystosowywane w procedurach zamówień publicznych. Brak tego typu wydawnictw dostosowanych do najnowszego stanu prawnego – ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 484, Nr 234, poz. 1386 i Nr 240, poz. 1429 oraz z 2012 r. poz. 769, poz. 951, poz. 1101, poz. 1271 i poz. 1529). Ustawa ta będzie w dalszej części nazywana w skrócie „p.z.p.”.

Być może dzięki skorzystaniu ze wzorów dokumentów zawartych w książce zamawiający ustrzegą się od popełnienia błędów bądź będą mogli przeprowadzić szybciej procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty i nie będą narażeni na wniesienie środków ochrony prawnej przez wykonawców z błahych powodów. Albo, co wiąże się z dotkliwymi konsekwencjami, nie będą narażeni na zawarcie umowy z wykonawcą, który nie złożył rzeczywiście najkorzystniejszej oferty.

Jednocześnie autorka starała się przedstawić dokumenty w sposób możliwie najbardziej otwarty, aby wytworzyć zaufanie między stronami, mając cały czas na uwadze, że w procedurach zamówień publicznych, gdzie wchodzi w grę interes publiczny, chodzi o uzyskanie i wybranie rzeczywiście najkorzystniejszej oferty, a potem o zawarcie umowy i optymalne jej wykonanie.

W książce zostały zaprezentowane dokumenty w najpopularniejszym trybie postępowania – w przetargu nieograniczonym.

Autorce również przyświecało wskazanie przeprowadzenia postępowania w sposób możliwie najbezpieczniejszy, tak jak mówi stare powiedzenie brydżowe „Niech szlemy i szlemiki grają *przeciwniki*”.

Książka opracowana została zgodnie ze schematem:

- 1) tytuł pisma;
- 2) przytoczenie przepisu, z którego wynika obowiązek lub możliwość wystosowania pisma przez zamawiającego lub inny podmiot;
- 3) proponowana treść pisma;
- 4) wskazówki dla opracowujących pismo.

Część 1

PISMA

§ 1. Decyzja o powołaniu komisji przetargowej [art. 19–21 p.z.p.]

Art. 19. [komisja – powołanie]

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją przetargową”, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.

2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się.

3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

Art. 20. [komisja – status i działanie]

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym [1] do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz [2] do badania i [3] oceny ofert.

2. Kierownik zamawiającego może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust. 1, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

3. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje [1] wykluczenia wykonawcy, [2] odrzucenia oferty oraz [3] wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust. 1, [4] występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

Art. 21. [komisja – powołanie członków]

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.

2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.

3. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych. Przepis art. 17 stosuje się.

Decyzja Wójta
nr _____ z dnia _____ r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania
pod nazwą

Na podstawie art. 19 ust. 1 oraz art. 21 ust. 1 w związku z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 484, Nr 234, poz. 1386 i Nr 240, poz. 1429 oraz z 2012 r. poz. 769, poz. 951, poz. 1101, poz. 1271 i poz. 1529), zwanej dalej w skrócie p.z.p., podejmuje się decyzję, jak następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania pod nazwą _____. Komisja Przetargowa będzie zwana dalej Komisją bez bliższego określenia.

§ 2. 1. Komisja działa w składzie:

- 1) Przewodniczący Andrzej Arkadia, który:
 - a) kieruje pracami Komisji,
 - b) czuwa nad podpisaniem przez właściwe osoby oświadczenia, zgodnego z art. 17 ust. 1 p.z.p.,
 - c) przedstawia do podpisu Wójta pisma, które wystosowuje zamawiający,
 - d) składa ustne sprawozdania z prac komisji na żądanie Wójta, a na pisemne polecenie Wójta – sprawozdania pisemne;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Bożena Babilon, która zastępuje Przewodniczącego podczas jego nieobecności;
- 3) Sekretarz Czesław Cebion, który:
 - a) wypełnia Protokół postępowania na druku ZP,
 - b) sporządza z każdego posiedzenia Komisji notatkę o podjętych działaniach, a notatka musi zawierać co najmniej określenie daty i miejsca posiedzenia, listę obecności, projekty pism, które zostaną przedstawione Wójtowi do podpisu,
 - c) czuwa nad prawidłową wysyłką wszystkich pism,
 - d) gromadzi dokumentację zamówienia;
- 4) Członek Dariusz Droga, który sprawdza opis przedmiotu zamówienia;
- 5) Członek Ewa Echo, która sprawdza wartość zamówienia;
- 6) Członek Felicjan Fara, który sprawdza opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i spełnienie warunków udziału w postępowaniu przez poszczególnych wykonawców;
- 7) Członek Grzegorz Gnać, który sprawdza określenie kryteriów oceny ofert i sprawdza przyznanie odpowiedniej liczby punktów poszczególnym ofertom podczas oceny ofert.

2. Komisja może podejmować ważne uchwały:

- 1) podczas głosowania przez **zwykłą większość głosów pod obecność co najmniej trzech członków Komisji, o ile wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu Komisji, a w razie równej liczby głosów decyduje głos prowadzącego obrady;**
- 2) podczas przyznawania odpowiedniej liczby punktów poszczególnym ofertom przez przyznanie poszczególnym ofertom w poszczególnych kryteriach odpowiedniej liczby punktów **pod obecność co najmniej trzech członków Komisji, o ile wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu Komisji, a następane punkty przyznane przez członków Komisji są sumowane i wyciągana średnia¹.**

§ 3. 1. Komisja została powołana do wnioskowania do kierownika zamawiającego o wykonanie każdej czynności zmierzającej do wyboru najkorzystniejszej oferty, a w szczególności do:

- 1) oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 2) badania ofert;
- 3) oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Komisja może w każdym czasie wystąpić z uzasadnionym wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, taki wniosek nie jest wiążący dla Wójta.

§ 4. Dział Zamówień Publicznych wykonuje obsługę techniczno-biurową Komisji.

§ 5. Komisja działa od _____ r. do momentu podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

podpis kierownika jednostki

podpis kierownika jednostki

Kierownik zamawiającego jest obowiązany do powołania komisji przetargowej. Jeżeli wartość zamówienia jest podprogowa, czyli jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 p.z.p., kierownik zamawiającego jest uprawniony do powołania komisji przetargowej. Informację o powołaniu komisji należy zamieścić w Protokole postępowania na druku ZP.

Do § 1. Zgodnie z art. 19 ust. 3 p.z.p. zamawiający może powołać komisję do przeprowadzenia określonego postępowania lub do prowadzenia większej liczby postępowań. Każdorazowe powoływanie komisji może być praktyczniejsze w przypadkach mniejszych zamawiających, kiedy można uwzględnić np. urlopy pracowników, ich szczególne predyspozycje czy inne czynniki. Należy wtedy wpisać nazwę postępowania. Jednocześnie

¹ W przypadku różnej liczby członków Komisji na poszczególnych posiedzeniach może dojść do przekłamań.

Ewa Marcjoniak – adwokat specjalizujący się w obsłudze prawnej zamawiających i wykonawców z zakresu prawa zamówień publicznych; były członek Krajowej Izby Odwoławczej; autorka wielu publikacji poświęconych prawu zamówień publicznych; współautorka komentarza do ustawy – Prawo zamówień publicznych.

■ Publikacja prezentuje zbiór zaktualizowanych wzorów dokumentów stosowanych w przetargach publicznych z uwzględnieniem kolejnych nowelizacji prawa zamówień publicznych.

■ Książka została opracowana zgodnie z następującym schematem:

- tytuł pisma;
- przytoczenie przepisu, z którego wynika obowiązek lub możliwość wystosowania pisma przez zamawiającego lub inny podmiot;
- proponowana treść pisma;
- wskazówki dla opracowujących pismo.

■ Materiał przedstawiony w publikacji umożliwi Czytelnikowi szybkie przygotowanie pism w napiętych terminach przetargowych, stanowi gwarancję, że forma dokumentu jest właściwa oraz posiada on wszystkie niezbędne i pożądane elementy. Wskazuje także zamawiającemu sposób działania i metody uniknięcia potencjalnych błędów.

■ Opracowanie przeznaczone jest przede wszystkim dla zamawiających, będzie pomocne także wykonawcom.

Publikacja zawiera wzory pism dostępne w wersji elektronicznej do pobrania ze strony www.zamowienia-publiczne-wzory.lex.pl po wpisaniu zamieszczonego w książce kodu aktywacyjnego. Wzory można modyfikować i dostosowywać do indywidualnych potrzeb.



Cena 139 zł
(w tym 5% VAT)

Zamówienia:
infolinia 801 04 45 45, fax 22 535 80 01
zamowienia.ksiazki@wolterskluwer.pl
www.wolterskluwer.pl
księgarnia internetowa www.profinfo.pl