

Instrukcja przekazywania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.

1. Niniejsza instrukcja określa organizację przekazywania wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.
2. Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia (dalej: wniosek) jest przekazywany za pomocą formularza, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
3. Wypełniony wniosek stanowi zbiór informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i jest podstawą do dalszego procedowania.
4. Wypełniony wniosek podpisuje kierownik komórki merytorycznej, a w przypadku jego nieobecności osoba nadzorująca zadanie w komórce merytorycznej.
5. Do wniosku należy dołączyć dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w szczególności: szacowanie wartości zamówienia, kosztorysy, mapy, decyzje, pozwolenia itp.
6. Wniosek przekazywany jest do Działu Zamówień w następujący sposób:
 - 1) podpisany tradycyjnie przekazywany jest w oryginale w wersji papierowej, natomiast skan i wersja edytowalna na adres e-mail Kierownika Działu Zamówień, lub
 - 2) podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przekazywany jest wraz z wersją edytowalną na adres e-mail Kierownika Działu Zamówień.
7. Wniosek niespełniający wymogów formalnych, o których mowa w ust. 4-6, będzie zwracany do komórki merytorycznej w celu jego uzupełnienia.
8. Informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia określone we wniosku przez komórkę merytoryczną mogą podlegać modyfikacji w procesie opracowywania dokumentów zamówienia. Modyfikacje są dokonywane przez Dział Zamówień w uzgodnieniu z komórką merytoryczną składającą wniosek.
9. Formularz wniosku dostępny jest na dysku ogólnym O:\FORMULARZE\WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

Załącznik:

formularz Wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia

Gdynia, dnia

.....

nazwa komórki merytorycznej

.....

osoba nadzorująca zadanie w komórce merytorycznej

Dział Zamówień

w miejscu

WNIOSEK

o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Tytuł zamówienia:

.....

2. Rodzaj zamówienia:

- usługa
 dostawa
 robota budowlana

3. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT):

słownie złotych:

Data, imię i nazwisko osoby/osób* dokonującej/y* ustalenia szacunkowej wartości zamówienia
oraz wskazanie sposobu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:

.....

.....

4. Czy przewiduje się udzielenie zamówień o podobnym charakterze/uzupełniających na podstawie odpowiednio art. 388 pkt 2) lit. c) ustawy Prawo zamówień publicznych lub § 14 ust. 4 pkt 8) i 9) Regulaminu udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A. (zwanego dalej: Regulaminem):

- TAK
 NIE

(jeżeli TAK, należy podać udział procentowy, zakres i wartość tych zamówień)

.....

UWAGA: Wartość tych zamówień należy uwzględnić przy szacowaniu wartości zamówienia

5. Stawka VAT: %
6. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (kwota brutto):
słownie złotych:
7. Czy dopuszcza się udzielenia zaliczki:
 TAK (po uzyskaniu zgody Wiceprezesa Zarządu / Dyrektora ds. Finansów i Zarządzania
Finansami)
 NIE
(jeżeli TAK, należy określić wielkość zaliczki)
.....
.....
8. Pozycja z Planu Inwestycyjno-Remontowego ZMPG S.A.:
.....
9. Opis przedmiotu zamówienia:
(może zostać sporządzony w formie edytowalnego załącznika do wniosku)
.....
.....
10. **Proponowany tryb** udzielenia zamówienia wraz z podaniem uzasadnienia:
.....
.....
11. Nazwy i adresy (w tym poczty elektronicznej) Wykonawców, do których ma zostać skierowane
zaproszenie do udziału w postępowaniu *(w przypadku wyboru trybu zapytania o cenę):*
Zgodnie z § 18 ust. 2 Regulaminu, Zamawiający zaprasza do składania ofert taką liczbę Wykonawców,
która zapewnia konkurencję, ale nie mniej niż trzech.
- 1) Nazwa:
Adres:
E-mail:
- 2) Nazwa:
Adres:
E-mail:
- 3) Nazwa:
Adres:
E-mail:
12. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień **CPV** *(jeżeli jest
znany):*
(dotyczy zamówień publicznych)
główny przedmiot:
przedmiot dodatkowy (opcjonalnie):

13. Czy jest wymagany ostateczny termin rozpoczęcia realizacji zamówienia (wynikający z uwarunkowań prawnych, organizacyjnych, eksploatacyjnych itp.):

TAK

NIE

(jeżeli TAK, należy podać z jakich uwarunkowań wynika)

.....

14. Termin realizacji zamówienia (w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach):

.....

15. Czy wymagane jest udzielenie przez Wykonawcę rękojmi i gwarancji:

TAK

NIE

(jeżeli TAK, należy podać okres oraz warunki rękojmi i gwarancji)

.....

.....

16. Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych:

TAK

NIE

(jeżeli TAK, należy opisać zakres i podać wartość każdej z części)

.....

.....

17. Propozycje kryteriów oceny ofert:

Lp.	Opis kryteriów	Waga (%)	Sposób oceny

18. Propozycje Warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu oceny spełnienia tych warunków:

1) warunek dotyczący zdolności do występowania w obrocie gospodarczym

TAK

NIE

(jeżeli TAK, należy określić rodzaj wymaganego wpisu do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w kraju siedziby/miejsca zamieszkania Wykonawcy prowadzącego działalność gospodarczą lub zawodową)

.....

.....

.....

2) warunek dotyczący uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

TAK

NIE

(jeżeli TAK, należy określić rodzaj wymaganych uprawnień)

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

3) warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej

TAK

NIE

(jeżeli TAK, należy określić warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej lub finansowej)

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

4) warunek dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej

TAK

NIE

(jeżeli TAK, należy określić warunki dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej np. wymagane:

- a) kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, doświadczenie i wykształcenie osób, które powinien skierować Wykonawca do realizacji zamówienia,*
- b) należyte wykonane roboty budowlane/usługi/dostawy wraz ze wskazaniem ich rodzaju/przedmiotu oraz wartości, które powinien wykazać Wykonawca,*
- c) narzędzia/urządzenia techniczne, które powinny być dostępne Wykonawcy w celu wykonania zamówienia)*

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

19. Propozycja osób do składu komisji przetargowej:

1) Przewodniczący:

.....

2) Członkowie:

a)

b)

20. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków zewnętrznych:

TAK

NIE

(jeżeli TAK, należy podać pełną nazwę projektu/programu, którego dotyczy dofinansowane zamówienie)

.....
.....

21. Termin płatności:

Termin płatności dni po otrzymaniu faktury

Faktury częściowe:

TAK

NIE

22. Czy zamówienie może być zrealizowane w razie nieuzyskania środków zewnętrznych:

TAK

NIE

23. Czy zostało zapewnione finansowanie zadania ze środków zewnętrznych (podpisano umowę na dofinansowanie, uzyskano środki finansowe itp.):

TAK

NIE

24. Wykaz załączników do wniosku (szacowanie wartości zamówienia, kosztorysy, mapy, decyzje, pozwolenia, inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania itp.):

1)

2)

3)

4)

.....

data i podpis

kierownika komórki merytorycznej/

*osoby nadzorującej zadanie w komórce
merytorycznej*

* *niepotrzebne skreślić*