

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

*W przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych należy wypełnić odrębnie dla każdej części (z wyłączeniem informacji wspólnych dla wszystkich części)
Część*

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>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Do upływu terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym zostały złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym.</p>
9.	<p>Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu</p> <p>Na podstawie złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym stwierdzono, że wymagane od wykonawców warunki udziału w postępowaniu spełniają 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>
11.	<p>Zaproszenie do składania ofert</p> <p>Zaproszenie do składania ofert 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>

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

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

	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
12.	Miejsce i termin składania ofert Miejsce składania ofert Termin składania ofert upłynął w dniu-...-... o godz. Uzasadnienie skrócenia terminu składania ofert (<i>jeżeli skrócenie nastąpiło</i>):

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

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

13.	<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/części zamówienia* w wysokości zł brutto.</p>
14.	<p>Oferty odrzucone</p> <p>Odrzucono ofert, w tym ofert odrzuconych ze względu na rażąco niską cenę. Listę ofert odrzuconych stanowi załączony druk ZP-19.</p>
15.	<p>Najkorzystniejsza oferta</p> <p>1. Każdy członek komisji przetargowej dokonał indywidualnej oceny ofert na załączonym druku ZP-20/zastosowano kryteria opisane wzorami*. Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, dokonanego na załączonym druku ZP-21, wybrano ofertę/oferty (w przypadku umowy ramowej)*:</p> <p>numer oferty</p> <p>nazwa (firma)</p> <p>adres</p> <p>numer oferty</p> <p>nazwa (firma)</p> <p>adres</p> <p>numer oferty</p> <p>nazwa (firma)</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* (jeżeli dotyczy). Zbiorcze zestawienie postępień wiążących w chwili zamknięcia aukcji elektronicznej stanowi załączony druk ZP -13. Aukcji elektronicznej nie zastosowano z powodu (jeżeli ma zastosowanie)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty została przekazana w dniu - -</p>

* - niepotrzebne skreślić

.....
 (podpis osoby sporządzającej protokół)

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

16.	<p>Unieważnienie postępowania</p> <p>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>uzasadnienie faktyczne i prawne</i>):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
17.	<p>Zatwierdzenie wyniku postępowania</p> <p>Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu - ... - ... o godz.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(podpisy członków komisji) (podpis przewodniczącego komisji)</p> <p>Prace komisji przetargowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego drukami dodatkowymi zatwierdził kierownik zamawiającego/osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego*.</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)</p>
18.	<p>Protesty i odwołania</p> <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>uchylono/nie uchylono* zakaz(u) zawarcia umowy</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>

* - niepotrzebne skreślić

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

19.	<p>Skarga do sądu</p> <p>Na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej/na postanowienie Krajowej Izby Odwoławczej kończące postępowanie w sprawie* nie została wniesiona/została wniesiona* skarga przez</p> <p>.....</p>
20.	<p>Czynności nowe/czynności powtórzone*</p> <p>W trakcie postępowania: wykonano czynności nowe/nie wykonano czynności nowych* powtórzono czynności/nie powtórzono czynności*</p> <p>Informacje dotyczące czynności nowych lub czynności powtórzonych zawarte są na załączonym druku ZP-23.</p>
21.	<p>Kontrola przednia zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 - ... - .../nie została doręczona zamawiającemu*. 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 Zamówień Publicznych 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)

<p>22.</p>	<p>Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych/czynności powtórzonych*</p> <p>Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu - ... - ... o godz.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(podpisy członków komisji) (podpis przewodniczącego komisji)</p> <p>Prace komisji przetargowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego drukami dodatkowymi zatwierdził kierownik zamawiającego/osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego*.</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)</p>
<p>23.</p>	<p>Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego/umowy ramowej*</p> <p>Umowa w sprawie zamówienia publicznego/umowa ramowa* została zawarta w dniu</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

* - niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

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