

# INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA WNIOSKU

## 1. TRYB POSTĘPOWANIA

- 1) Postępowanie o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu ograniczonego, z zachowaniem zasad określonych ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015, poz.2164) zwaną dalej w treści „uPzp”,
- 2) Postępowanie prowadzone jest w procedurze właściwej dla postępowań o wartości poniżej progu wynikającego z art. 11 ust. 8 ustawy prawo zamówień publicznych. Wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 207.000 euro dla dostaw i usług, zgodnie z § 1 ust 1 a) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 roku w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Unii Europejskiej (t.j Dz. U. z 2013 r. poz. 1735),
- 3) Dokumenty wymagane w celu wykazania spełnienia warunków, o których mowa w art. 22 ust. ustawy oraz te wymagane w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, żądane będą zgodnie z uprawnieniem wynikającym z treści rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (t.j Dz. U. z 2013 r. poz. 231) zwanego dalej „rozporządzeniem”.

## 2. WARUNKI ZŁOŻENIA WNIOSKU

- 1) Wykonawcą może być osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy występujący wspólnie. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które to pełnomocnictwo należy załączyć do niniejszego wniosku. Wykonawcy, którzy ubiegają się wspólnie o udzielenie zamówienia, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## 3. SKŁADANIE WNIOSKÓW

- 1) Wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu złożone po terminie będą zwrócone Wykonawcom niezwłocznie.
- 2) Wniosek należy złożyć w nieprzejrystym, zamkniętym opakowaniu (kopercie) w siedzibie zamawiającego oraz oznakować następująco:
  - nazwą i adresem Zamawiającego;
  - nazwą i adresem Wykonawcy;
  - tytułem zamówienia:  
„Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego na wykonanie zadania pn: „Pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego na zadaniu , dotyczącym budowy budynku mieszkalnego wielorodzinnego „A”, segment 1,2 w Barlinku Osiedle „Górny Taras” działka numer 2138, obręb 1 Barlinek”, .”

- 3) **Termin złożenia wniosku 15 kwietnia 2016 roku, do godziny 10:00 w siedzibie**

**Barlineckiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego w Barlinku, ul. Szpitalna 4;  
74-320 Barlinek, Sekretariat. ZMIANA 7 kwietnia 2016 R.**

**4. SPOSÓB PREZENTACJI WNIOSKU**

- 1) Dokumenty składające się na wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu przetargowym powinny być oprawione w sposób uniemożliwiający ich zdekompletowanie (np. zszyte),
- 2) Dokumenty należy wypełnić w sposób staranny, czytelny i trwały. Poprawki muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy.
- 3) Formularze zamieszczone w niniejszym dokumencie są przykładowe i dopuszcza się ich modyfikację w zakresie układu graficznego, lecz muszą one prezentować wszystkie niezbędne dane wymagane w ogłoszeniu oraz udostępnionych wzorach.
- 4) Zapisane strony wniosku o dopuszczenie zaleca się kolejno ponumerować. W przypadku, gdy informacje zawarte we wniosku stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co, do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: "INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 ust. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (Dziennik Ustaw z 2003r. nr 153 poz. 1503)" i dołączone odrębnie do wniosku, lecz w tym samym opakowaniu co wniosek.

**5. FORMA DOKUMENTÓW DO WNIOSKU**

- 1) Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii. Dokumenty złożone w formie kopii muszą być opatrzone klauzulą: ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM i poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- 2) Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
- 3) W przypadku załączenia do wniosku dokumentów sporządzonych w języku obcym, Wykonawca zobowiązany jest załączyć do wniosku tłumaczenie tych dokumentów na język polski, poświadczone przez Wykonawcę. W razie rozbieżności obowiązującą jest wersja polskojęzyczna.

**6. PODPISY**

- 1) Wniosek o dopuszczenie oraz wszystkie wymagane załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy, zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub dołączonymi do wniosku pełnomocnictwami.
- 2) Osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy lub pełnomocnik muszą:
  - podpisać druk WNIOSEK,
  - podpisać załączniki,
  - podpisać w miejscach, w których wykonawca naniósł zmiany.
- 3) Zamawiający uznaje, że podpisem jest: złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać zgodne z aktualnym dokumentem tożsamości imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli własnoręczny znak jest nieczytelny lub nie zawiera imienia i nazwiska to znak musi być uzupełniony napisem (np.

w formie odcisku stempla), z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego.

- 4) W przypadku, gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do wniosku musi być załączone pełnomocnictwo (w oryginale lub kopii notarialnie potwierdzonej) określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy.

## **7. DOKUMENTY DODATKOWE, JEŻELI KILKA PODMIOTÓW SKŁADA WSPÓLNIE WNIOSEK**

- 1) W przypadku składania wniosku przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia bezwzględnie jest wymagane wskazanie składu grupy Wykonawców oraz podmiotu wiodącego (Lidera – pełnomocnika) wraz z określeniem jego roli do występowania w imieniu grupy wykonawców, stosownie do zapisu art. 23 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2) W przypadku, gdy wielu Wykonawców (konsorcjum lub spółka cywilna) wspólnie ubiegać będzie się o zamówienie (zgodnie z treścią art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych) kwalifikacja podmiotowa rozpatrywana będzie, jako łączne (sumaryczne) kryterium spełnienia warunków, o których mowa w ogłoszeniu o zamówieniu.
- 3) W odniesieniu do postawionych przez Zamawiającego:
  - a) każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oddzielnie musi udokumentować, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust 1 ustawy Pzp – dokumenty dotyczące własnej firmy składa każdy z Wykonawców w imieniu swojej firmy (odpis z właściwego rejestru i załącznik nr 1 do wniosku),
  - b) doświadczenie oraz osoby zdolne do wykonania zamówienia Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie łącznie muszą spełnić określone w ogłoszeniu warunki – dokumenty wspólnie składa pełnomocnik w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną (wniosek załącznik nr 2 i 3).

## **8. PRACOWNICY ZAMAWIAJĄCEGO UPRAWNIENI DO BEZPOŚREDNIEGO KONTAKTOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

Osobą upoważnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:

Szymon Kowalczyk - tel. **95 746 23 48** ; e-mail: **btbs@gryfnet.pl** .

## **9. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI.**

- 1) Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują **faksem lub formą elektroniczną na adres email. Wykonawcy przekazują korespondencję na nr faks 95 746 23 48** lub na adres email: **btbs@gryfnet.pl**. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna. Wszelką korespondencję w formie pisemnej do Zamawiającego związaną z niniejszym postępowaniem, należy kierować na adres:  
**Barlineckie Towarzystwo Budownictwa Społecznego w Barlinku, ul. Szpitalna 4; 74-320 Barlinek.**
- 2) Każda ze stron na żądanie drugiej strony zobowiązana jest niezwłocznie potwierdzić fakt otrzymania przekazanych faksem i emailem oświadczeń, zawiadomień, wniosków oraz informacji. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę Zamawiający domniema, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na numer faksu lub adres e-mail podany przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią pisma, chyba że Wykonawca wezwany przez Zamawiającego do potwierdzenia otrzymania oświadczenia, wniosku, zawiadomienia lub informacji w sposób określony w zdaniu pierwszym niniejszego pkt. Oświadczy, iż w/w wiadomości nie otrzymał.
- 3) We wszelkiej korespondencji dotyczącej niniejszego postępowania zaleca się wskazywać nazwę

zamówienia nadaną przez zamawiającego.

- 4) **UWAGA: Wniosek oraz oferta muszą być złożone w formie pisemnej** do siedziby Zamawiającego w terminie wskazanym w pkt. 3 ppkt. 3, niniejszej Instrukcji.