

STAROSTWO  
 POWIATOWE W WOŁOMINIE  
 ul. Prądyński 3  
 05-200 WOŁOMIN  
 Pieczęć zamawiającego

## PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

Protokół dotyczy:

- X zamówienia publicznego  
 umowy ramowej

1.	<p><b>Zamawiający</b></p> <p>Pełna nazwa (firma) zamawiającego:          Powiat Wołomiński</p> <p>Adres:          ul. Prądyńskiego 3          05-200 Wołomin</p> <p>telefon:           22 787-43-01                      faks:       22 776-50-93</p> <p>e-mail:            zam@powiat-wolominski.pl</p>
2.	<p><b>Przedmiot zamówienia</b></p> <p>1. Określenie przedmiotu zamówienia:  <b>Wykonanie koncepcji projektowej zabezpieczenia terenów zalewowych w dorzeczu rzeki Rządza przed powodzią w powiecie wołomińskim na terenie gmin: Radzymin oraz Klembów.</b>  <input type="checkbox"/> Dopuszczono możliwość składania ofert częściowych.</p> <p>2. Wartość  <i>(można wypełnić po otwarciu ofert)</i>  <b>X zamówienia</b>  <input type="checkbox"/> zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej</p> <p>została ustalona na kwotę <b>24.390,24 zł</b>,  <b>X co stanowi równowartość 6.067,82 euro</b>, w tym wartość przewidywanych zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro  <input type="checkbox"/> jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość udzielanego zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro</p> <p>3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu <b>19.09.2013 r.</b> na podstawie <i>(wskazać odpowiedni dokument, np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)</i> <b>kalkulacji ceny.</b></p> <p>4. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:  <b>X nie</b>  <input type="checkbox"/> tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: .. % <i>(podać, o ile jest znany)</i>          w ramach <i>(wskazać projekt / program)</i> .....</p>
3.	<p><b>Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia</b>  <i>(jeżeli czynności w postępowaniu lub czynności związane z przygotowaniem postępowania zostały powierzone osobie trzeciej – oprócz imion i nazwisk osób faktycznie wykonujących czynności należy również podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko osoby trzeciej)</i></p>

KIEROWNIK  
 "Zamówienia Publiczne"  
 (podpis osoby sprawującej protokół)

*[Podpis]*

Z up. STAROSTY

*[Podpis]*  
 Konrad Rytel  
 WICESTAROSTA

(podpis kierownika Zamawiającego)





	<p>zostało zamieszczone w BZP w dniu .. .. r. pod nr .....</p> <p><input type="checkbox"/> ogłoszenie dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania zostało przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w dniu .. .. r. , oraz opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej: .... / S .. - .... z dnia .. .. r.</p> <p><i>(załączyć dowód zamieszczenia w BZP lub publikacji w Dz. U. UE)</i>  <i>(wypełnić odrębnie dla każdej zmiany ogłoszenia)</i></p> <p>6. W związku ze zmianą treści ogłoszenia:  nie przedłużono terminu składania ofert  <input type="checkbox"/> przedłużono termin składania ofert</p>
6.	<p><b>Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ)</b></p> <p>SIWZ została zamieszczona na stronie internetowej <i>(podać adres strony)</i> <a href="http://www.powiat-wolominski.pl">www.powiat-wolominski.pl</a> od dnia 24.09.2013 r. do dnia ..... r.</p>
7.	<p><b>Miejsce i termin składania ofert</b></p> <p>1. Miejsce składania ofert: <b>Starostwo Powiatowe w Wołominie</b></p> <p>2. Termin składania ofert upłynął w dniu .....</p>
8.	<p><b>Otwarcie ofert</b></p> <p>1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie:  <input checked="" type="checkbox"/> X zamówienia, w wysokości ..... zł brutto  <input type="checkbox"/> części ..... zamówienia, w wysokości ..... zł brutto.</p> <p>2. W postępowaniu :  <input type="checkbox"/> nie wpłynęła żadna oferta,  <i>(w przypadku oznaczenia pola nie wypełniać rubryk 9 – 13, 17-19)</i>  wpłynęły oferty, a otwarcie ofert odbyło się w dniu ..... r. o godz. ....  w Starostwie Powiatowym w Wołominie adres: 05-200 Wołomin</p>
9.	<p><b>Zestawienie ofert</b></p> <p>Do upływu terminu składania ofert złożono:  <i>(podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, znak identyfikacyjny w przypadku zastosowania aukcji elektronicznej – jeżeli dotyczy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania, cenę i inne elementy oferty podlegające ocenie przy zastosowaniu kryteriów oceny ofert – w przypadku, gdy przedstawienie kryteriów oceny ofert wiązałoby się z koniecznością przeniesienia do protokołu znacznej części oferty lub trudnościami technicznymi, można określić to kryterium oceny ofert poprzez podanie jedynie jego nazwy)</i></p> <p>.....</p>
10.	<p><b>Wezwanie do złożenia dokumentów lub poprawienie omyłek</b></p> <p>1. Zastosowano art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych:  <input type="checkbox"/> nie  <input type="checkbox"/> tak</p> <p>2. Zastosowano art. 87 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych:  <input type="checkbox"/> nie  <input type="checkbox"/> tak</p>
11.	<p><b>Wykonawcy wykluczeni</b></p> <p>Z postępowania wykluczono wykonawców:  <input type="checkbox"/> nie  <input type="checkbox"/> tak, wykluczono następujących wykonawców:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p>

KIEROWNIK  
Biura Zamówień Publicznych  
.....  
*(podpis osoby sprawującej protokół)*

Z up. STAROSTY  
Konrad Rytel  
WICESTAROSTA  
.....  
*(podpis kierownika Zamawiającego)*

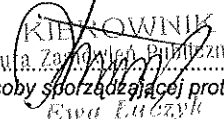


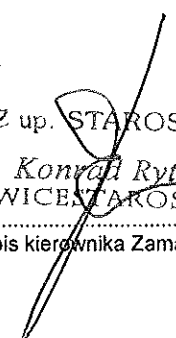
	<p><input type="checkbox"/> wykonawca ..... poinformował zamawiającego o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej nie poinformowano zamawiającego o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej</p> <p>nie wniesiono odwołania</p> <p><input type="checkbox"/> wykonawca..... wniósł odwołanie w dniu .. .. r.,</p> <p>2. Rozstrzygnięcie Krajowej Izby Odwoławczej .....</p> <p>3. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej nie została wniesiona skarga <input type="checkbox"/> została wniesiona skarga przez .....</p> <p>4. Rozstrzygnięcie Sądu Okręgowego .....</p>
17.	<p><b>Czynności nowe / czynności powtórzone</b> X nie dokonano nowych czynności / nie powtórzono czynności <input type="checkbox"/> dokonano nowe / powtórzono następujące czynności:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(podać zwięzły opis czynności nowych / powtórzonych w wyniku rozstrzygnięcia środków ochrony prawnej albo zaleceń pokontrolnych)</p>
18.	<p><b>Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych / czynności powtórzonych</b></p> <p>1. Prace <input type="checkbox"/> komisji przetargowej <input type="checkbox"/> osób wykonujących czynności w postępowaniu zakończyły się w dniu .. .. r.</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>(imię i nazwisko) (podpis)</p> <p>2. Czynności nowe / powtórzone zatwierdził:</p> <p><input type="checkbox"/> kierownik zamawiającego <input type="checkbox"/> pracownik zamawiającego upoważniony przez kierownika zamawiającego</p>
19.	<p><b>Udzielenie zamówienia</b></p> <p>Umowa została zawarta w dniu .. .. r., z .....</p> <p>1. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało: X zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu .. .. r. pod nr .....</p> <p><input type="checkbox"/> przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w dniu .. .. r. oraz opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej: .... / S .. - .... z dnia .. .. r. (załączyć dowód zamieszczenia w BZP lub publikacji w Dz. U. UE)</p>
20.	<p><b>Załączniki do protokołu</b></p> <p>Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu (wymienić wszystkie załączniki):</p> <p>1. wniosek o rozpoczęcie postępowania, 2. specyfikacja istotnych warunków zamówienia,</p>

KIEROWNIK  
Komisji przetargowej publicznych  
(podpis osoby sporządzającej protokół)  
Ewa Luczyk

Z up. STAROSTY  
Kom. Rytel  
WICESTAROSTA  
(podpis kierownika Zamawiającego)

	<p>3. kalkulacja ceny, 4. zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej, 5. ogłoszenia o zamówieniu, 6.</p>
21.	<p><b>Uwagi do protokołu</b></p> <p>Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zapoznały się z treścią protokołu (podać imię i nazwisko)</p> <p>1. .... 2. .... ...</p> <p><input type="checkbox"/> zapoznały się z treścią protokołu i:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zgłosiły uwag do protokołu <input type="checkbox"/> zgłosiły następujące uwagi do protokołu (wypełnić odrębnie dla każdej osoby zgłaszającej uwagi):</p> <p>..... ..... .....</p> <p>(imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej uwagi)</p>
22.	<p><b>Osoba sporządzająca protokół</b></p> <p>Protokół sporządził: Ewa Łuczyk (imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)</p>
23.	<p><b>Zatwierdzenie protokołu</b></p> <p>..... (imię i nazwisko kierownika zamawiającego / pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)</p> <p>..... (miejscowość i data)</p>

  
 KIEROWNIK  
 ..... Biuła Zarządzeń Publicznych  
 (podpis osoby sporządzającej protokół)  
 Ewa Łuczyk

  
 Z up. STAROSTY  
 Konrad Rytel  
 WICESTAROSTA  
 .....  
 (podpis kierownika Zamawiającego)