

Uchwała Nr 348/2008
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 20 lutego 2008 r.

w sprawie: powołania stałej Komisji Przetargowej oraz ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

Działając na podstawie art. 19 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /j.t. z 2006 r. Dz. U. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm./ uchwała się co następuje :

§1

1. Powołuję się stałą Komisję Przetargową zwaną w dalszej części uchwały Komisją, w składzie :
 1. Beata Zięcina-Kasieczka - Przewodnicząca Komisji
 2. Krzysztof Hojda - Wiceprzewodniczący Komisji
 3. Stanisław Tokarczyk - Członek Komisji
 4. Zbigniew Czepelak - Członek Komisji
 5. Magdalena Żelasko-Kuziel - Sekretarz Komisji
 6. pracownik lub pracownicy reprezentujący komórkę organizacyjną, której dotyczy zamówienie.
2. Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

1. Organizację, tryb pracy i zadania Komisji Przetargowej zawarte są w Regulaminie, o którym mowa w §1 ust. 2 niniejszej uchwały.
2. Zakresy czynności stałych członków komisji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§4

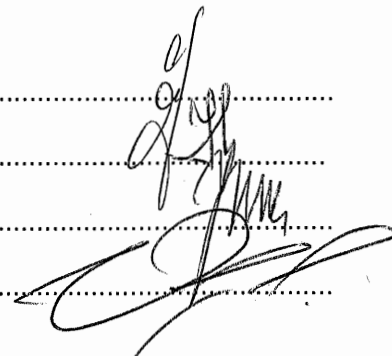
Tracą moc :

1. Uchwała Nr 954/2006 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 31 maja 2006 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej oraz ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
2. Uchwała Nr 149/2007 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 12 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany w załączniku nr 1 do uchwały Nr 954/2006 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 31 maja 2006 r. w sprawie powołania stałej Komisji ds. Przetargowej oraz ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jan Golonka	-	Przewodniczący Zarządu
Mieczysław Kiełbasa	-	Członek Zarządu
Józef Broński	-	Członek Zarządu
Waldemar Olszyński	-	Członek Zarządu



Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

I Postanowienia Ogólne

§1

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu jako jednostka budżetowa w myśl przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych./Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm./ zobowiązane jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /j.t. z 2006 r. Dz. U. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm./, udzielając zamówień na roboty budowlane, usługi oraz dostawy.

§2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /j.t. z 2006 r. Dz. U. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm./.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Zamawiającym należy przez to rozumieć Powiat Nowosądecki, natomiast przez kierownika zamawiającego Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Referacie ds. Zamówień Publicznych należy przez to rozumieć Referat ds. Zamówień Publicznych w Wydziale Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Komisji należy przez to rozumieć stałą Komisję Przetargową w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

§3

Stosując przepisy ustawy należy zawsze uwzględniać akty wykonawcze do ustawy oraz inne przepisy bezpośrednio z nią związane.

II System udzielania zamówień publicznych

§4

Zasady ogólne

1. Udzielanie zamówień publicznych na rzecz Zamawiającego, w zakresie objętym ustawą, jest realizowane za pośrednictwem Wydziałów Starostwa

dysponujących środkami, Referatu ds. Zamówień Publicznych oraz Komisji Przetargowej.

2. Każdorazowe udzielenie zamówienia, którego wartość jest większa lub równa wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro musi być poprzedzone złożeniem, w terminie umożliwiającym planową realizację danej operacji gospodarczej, wniosku o przeprowadzenie postępowania w zakresie zamówień publicznych w Referacie ds. Zamówień Publicznych /wzór wniosku stanowi zał. nr 1 do niniejszego regulaminu/.
3. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza 14 000 euro czynności dotyczące zamówienia realizowane są w trybie pozaustawowym, który jest opisany w odrębnej regulacji wewnętrznej.
4. Jeżeli zachodzą przesłanki wymienione w art. 67 ust.1 pkt 3 ustawy, przepis wynikający z zapisów ust 2 niniejszego paragrafu nie obowiązuje, a czynności dotyczące zamówienia przeprowadza Starosta lub osoba przez niego wyznaczona.
5. Wniosek wymieniony w §4 ust. 2 niniejszego regulaminu jest dokumentem, stanowiącym zapis części procesu wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, dającym Zarządowi Powiatu podstawę do podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania, w trakcie którego następują dalsze czynności związane z tym procesem kończące się wyborem wykonawcy i podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, na etapie przygotowania i zatwierdzenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego polega na wstępnej (tzn. dokonanej przed zaciągnięciem zobowiązania/wydatkowaniem środków):
 - 1) ocenie zgodności zaciągnięcia zobowiązania finansowego/planowanego wydatku z planem finansowym jednostki co do jego celu, wielkości i rodzaju,
 - 2) ocenie gospodarności takiego, a nie innego wykorzystania środków publicznych poprzez analizę relacji nakładów do efektów,
 - 3) ocenie legalności zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków poprzez zbadanie zgodności planowanych działań z celami statutowymi jednostki mającymi swoje odniesienie w planie finansowym oraz zgodności z przepisami prawa, zgromadzoną dokumentacją i stanem faktycznym.
7. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przed złożeniem w Referacie ds. Zamówień Publicznych, podlega następującym czynnościom:
 - 1) sporządzeniu/wypełnieniu, na podstawie dokumentów źródłowych przez merytorycznie właściwego pracownika Starostwa,
 - 2) sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez właściwego merytorycznie Dyrektora Wydziału (po uprzednim dokonaniu analizy opisanej w ust. 6 niniejszego paragrafu), które należy rozumieć jako deklarację, że planowany wydatek jest celowy ponieważ jest zgodny z planem finansowym Starostwa, gospodarny i legalny,
 - 3) sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika Referatu ds. Zamówień Publicznych, polegającym na weryfikacji przedstawionej szacunkowej wartości zamówienia oraz wnioskowanego trybu przeprowadzenia postępowania,

- 4) wstępnej kontroli (w myśl art. 45 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych), przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, w formie kontrasygnaty, polegającej na tym że:
 - a) nie zgłasza się zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza się zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- 5) wstępnemu zatwierdzeniu (zatwierdzenie ostateczne dokonuje się z chwilą podjęcia przez Zarząd uchwały w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną, poprzedzonemu weryfikacją poprzednich czynności w procesie, w wyniku czego wydatek związany z daną operacją gospodarczą zostaje uznany za celowy i może być realizowany w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Po zatwierdzeniu wniosek zostaje przekazany do Referatu ds. Zamówień Publicznych celem przygotowania, na jego podstawie projektu dokumentacji wymaganej dla danego trybu postępowania oraz projektu uchwały Zarządu w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Przygotowane przez Referat ds. Zamówień Publicznych projekt dokumentacji i uchwały Zarządu są weryfikowane i akceptowane przez Komisję Przetargową. **Przewodniczący Komisji Przetargowej przesyła drogą elektroniczną (komunikatorem w systemie Logito) członkom Zarządu Powiatu Nowosądeckiego, Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi projekty dokumentacji i uchwały Zarządu w sprawie wszczęcia postępowania.** Następnie przekazuje dokumenty na posiedzenie Zarządu celem ich ostatecznego zatwierdzenia i podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania.
- 10. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy Zarząd Powiatu z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powołać biegłych, w celu zasięgnięcia ich opinii.**
11. Po podjęciu przez Zarząd uchwały w sprawie wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego dalsza część czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego jest realizowana przez Komisję Przetargową w następujących przewidzianych przez ustawę trybach :
 - a) przetargu nieograniczonego,
 - b) przetargu ograniczonego,
 - c) negocjacji z ogłoszeniem,
 - d) negocjacji bez ogłoszenia,
 - e) zapytania o cenę,
 - f) licytacji elektronicznej,
 - g) dialogu konkurencyjnego
 - h) zamówienia z wolnej ręki, za wyjątkiem przypadku opisanego w art. 67 ust. 1 pkt 3
12. Wszelkie techniczne czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowane są przez Referat ds.

Zamówień Publicznych. Pracownicy referatu przygotowują projekty dokumentów, zamieszczają przewidziane w ustawie ogłoszenia o wszczęciu postępowania, wyborze oferty i udzieleniu zamówienia, prowadzą korespondencję z Wykonawcami, Urzędem Zamówień Publicznych i innymi podmiotami zainteresowanymi postępowaniem, protokołują przebieg postępowania, przechowują dokumentację i prowadzą działalność sprawozdawczą.

13. Prace Komisji Przetargowej oraz wybór oferty zatwierdza kierownik zamawiającego.

§5

Komisja Przetargowa

1. Stałą Komisję Przetargową dla wszystkich postępowań prowadzonych w trybach wymienionych w §4 pkt 11 powołuje kierownik zamawiającego.
2. Kierownik zamawiającego powołuje i odwołuje członków Komisji Przetargowej, określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, a także dokonuje indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności.
3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do :
 - a) przygotowania postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - c) badania i oceny ofert,
 - d) przedstawienia kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, wystąpienia z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
4. W skład Komisji oprócz stałych członków wchodzi każdorazowo pracownik lub pracownicy reprezentujący komórkę organizacyjną, której dotyczy zamówienie.
5. Decyzje Komisji zapadają w obecności co najmniej 3 jej członków.
6. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
7. Ustala się następujący tryb pracy Komisji :
 - a) Obowiązek opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący (przy uwzględnieniu art. 29 – 31 ustawy) oraz ustalenia wartości zamówienia (zgodnie z art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych) spoczywa na Dyrektorsze bądź Kierowniku jednostki organizacyjnej, której dotyczy zamówienie. Opis przedmiotu zamówienia wraz z szacunkiem jego wartości stanowią integralną część wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
 - b) Sekretarz Komisji przyjmując wniosek o przeprowadzenie postępowania dokonuje sprawdzenia kompletności wniosku. W wypadku jakichkolwiek braków formalnych ma obowiązek zwrócić wniosek do uzupełnienia.
 - c) Komisja Przetargowa przy pomocy Sekretarza komisji przygotowuje niezbędne materiały dot. przeprowadzenia danego postępowania.
 - d) Komisja Przetargowa kieruje komplet dokumentów do kierownika zamawiającego celem ich zatwierdzenia.

- e) W przypadku zastosowania trybu udzielenia zamówienia z wolnej ręki Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego propozycję zaproszenia do negocjacji, a następnie propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
- f) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert może zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego powiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia. Decyzja taka podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
- g) Oferty złożone w postępowaniu do momentu ich publicznego otwarcia przechowywane są w Kancelarii Administracyjnej. Kierownik Kancelarii Administracyjnej przekazuje Przewodniczącemu Komisji Przetargowej oferty w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia jako termin otwarcia ofert.**
- h) Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego. **Sesja otwarcia ofert rejestrowana jest w systemie audio-video.**
- i) Przewodniczący Komisji, przedstawia jej skład i informuje o :
- postępowaniu, którego dotyczy posiedzenie,
 - miejscu i terminie składania ofert,
 - ilości ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie,
 - kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- j) Przewodniczący otwiera oferty, podając do odnotowania w protokole nazwy oferentów, ich adresy, a także informacje dot. cen ofert, terminów wykonania zamówienia, okresów gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
- k) Przewodniczący zamyka część jawną posiedzenia Komisji,
- l) Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności do ich wyłączenia z postępowania,
- m) Komisja sprawdza czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych. Decyzja w sprawie wykluczenia wykonawcy podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
- n) W przypadku gdy wykonawcy nie złożyli w określonym terminie oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego; lub złożyli dokumenty zawierające błędy Komisja po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego wzywa wykonawców do uzupełnienia dokumentów w wyznaczonym terminie. Komisja za zgodą Zamawiającego wzywa wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów.
- o) Komisja sprawdza czy oferty spełniają wymogi formalne zgodnie z zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,

- p) Komisja sprawdza czy w ofertach nie występują oczywiste omyłki, ewentualnie je poprawia przy zastosowaniu art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych. Decyzja o poprawieniu oczywistej omyłki podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
- q) Komisja odrzuca oferty podlegające odrzuceniu zgodnie z zapisami art. 89 ustawy Prawo zamówień publicznych. Decyzja o odrzuceniu oferty podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
- r) Komisja dokonuje oceny złożonych, nieodrzuconych ofert zgodnie z kryteriami opisanymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego.
- s) Członkowie Komisji potwierdzają wybór oferty najkorzystniejszej poprzez złożenie podpisów na protokole postępowania.
- t) **Przewodniczący Komisji Przetargowej przesyła drogą elektroniczną (komunikatorem w systemie Logito) członkom Zarządu Powiatu Nowosądeckiego, Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi druki ZP-12, ZP-21 oraz projekt uchwały Zarządu w sprawie podjęcia rozstrzygnięć w postępowaniu.** Następnie przekazuje dokumenty na posiedzenie Zarządu celem ich ostatecznego zatwierdzenia i podjęcia decyzji o rozstrzygnięciu postępowania.
- u) Prace Komisji zatwierdza kierownik zamawiającego.

§6

Zakres obowiązków Komisji Przetargowej

1. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego :
 - a) propozycję wyboru trybu zamówienia,
 - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji,
 - c) projekt ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganej ustawą.
2. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności :
 - a) udziela wyjaśnień (których treść zatwierdził kierownik zamawiającego) dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) w przypadku gdy kierownik zamawiającego zdecyduje o konieczności zwołania zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dot. treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia Komisja przygotowuje i przeprowadza takie zebranie,
 - c) w przypadkach przewidzianych w ustawie prowadzi negocjacje z wykonawcami,
 - d) dokonuje otwarcia ofert,
 - e) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w art. 24 ustawy,

- f) w przypadkach określonych w art. 89 ustawy wnioskuję do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty,
 - g) ocenia oferty, niepodlegające odrzuceniu,
 - h) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - i) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na nie.
3. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty przy zachowaniu postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, stosując kryteria opisane wzorami i (lub) każdy członek komisji przetargowej dokonuje indywidualnej oceny ofert.
 4. W przypadku indywidualnej oceny ofert każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie swojej oceny.
 5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę lub trybie licytacji elektronicznej Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
 6. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej najniższej cenie, Komisja za zgodą kierownika zamawiającego wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez kierownika zamawiającego ofert dodatkowych.
 7. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
 8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych Komisja występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
 9. Komisja powtarza czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę do jej wyłączenia z postępowania. Wyjątkiem jest czynność otwarcia ofert oraz inne czynności faktyczne nie wpływające na wynik postępowania.
 10. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego w toku postępowania oraz na zaniechanie przez zamawiającego czynności, do której był obowiązany na podstawie ustawy, Przewodniczący Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem Komisji do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.

§7

Decyzje, upoważnienia

1. Propozycje wszelkich rozstrzygnięć dot. postępowań o udzielenie zamówienia publicznego podlegają zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. Brak zatwierdzenia powoduje, że rozstrzygnięcie Komisji nie ma mocy wiążącej.
2. Kierownik zamawiającego upoważnia Przewodniczącego Komisji do ogłaszania wykonawcom zatwierdzonych rozstrzygnięć Komisji oraz udzielania wyjaśnień w tym zakresie oraz do reprezentowania kierownika zamawiającego przed Urzędem Zamówień Publicznych.

§8

Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje się w Referacie ds. Zamówień Publicznych.
2. Protokół z postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania.
3. Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne musi być zgodna z zapisami art. 96 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy nie stosuje się przepisów ustawy. Dokumentację postępowania stanowi faktura opisana na odwrocie w następujący sposób: „Zamówienie zrealizowano zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /j.t. z 2006 r. Dz. U. Nr 164, poz. 1163, z późn. zmian./ w trybie: pozaustawowym.

§9

Umowy o zamówienia publiczne

1. W celu uniknięcia sytuacji spornych przy zamówieniach, których wartość przekracza 5 000 zł, zalecane jest zawarcie umowy w formie pisemnej zabezpieczającej interesy Zamawiającego.
2. W Wydziale Administracyjnym prowadzi się rejestr umów i **elektroniczną ewidencję umów**. Umowy sporządza się w 2 egzemplarzach:
 - egzemplarz dla Wykonawcy,
 - egzemplarz dla kierownika zamawiającego rejestrowany w Wydziale Administracyjnym.Z podpisanej umowy sporządza się dwie kserokopie, z których jedną przekazuje się do Wydziału Finansowego, a drugą do Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie.
3. Do umów zawieranych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego należy bezwzględnie stosować przepisy zawarte w Dziale IV ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. W zawieranych umowach o udzielenie zamówienia publicznego niezbędne jest umieszczanie zapisów zabezpieczających interesy Zamawiającego poprzez :
 - a) zamieszczanie klauzuli dotyczących kar umownych lub innych sankcji w wypadku niewypełnienia warunków umowy. Za odstąpienie od wykonania umowy z winy Wykonawcy kara od 20% do 30% wartości zamówienia, za zwłokę w realizacji umowy kara od 0,1% do 0,5%.
 - b) precyzyjne określanie warunków odbioru (odbiorów częściowych i odbioru końcowego) oraz ścisłe ich powiązanie z warunkami płatności,
 - c) precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi.

2. Wszystkie umowy o udzielenie zamówienia publicznego powinny być parafowane przez Dyrektora Wydziału zlecającego zamówienie, Radcę Prawnego i Skarbnika Powiatu lub Dyrektora Wydziału Finansowego.
3. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje Dyrektor Wydziału występujący z wnioskiem o wszczęcie postępowania.

§10

Prowadzenie sprawozdawczości

1. Sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych sporządza Referat ds. Zamówień Publicznych.
2. W Referacie ds. Zamówień Publicznych prowadzone są rejestry zamówień publicznych oraz odwołań i protestów.
3. Sprawozdania sporządzone są na podstawie :
 - a) rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - b) umów zawartych na realizację zamówienia publicznego.
4. Sprawozdania sporządza się rocznie po każdym roku kalendarzowym.
5. Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych sporządzone na formularzu – zał. nr 2 przedstawia się celem zatwierdzenia Zamawiającemu.
6. W Referacie ds. Zamówień Publicznych zgodnie art. 98 ustawy Prawo zamówień publicznych sporządzane jest roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które Zamawiający zobowiązany jest przekazać Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego, po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§11

Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych

1. Archiwizacją dokumentacji dotyczącej udzielonych w Starostwie zamówień publicznych zajmuje się Referat ds. Zamówień Publicznych.
2. Cała dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu jego uruchomienia aż do podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przechowywana jest w Referacie ds. Zamówień Publicznych.
3. Referat ds. Zamówień Publicznych zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia. Po upływie tego okresu dokumentację przetargową przekazuje się do Archiwum Zakładowego.
4. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
5. **Procedura obiegu wniosku o wydatkowanie środków w trybie ustawowym wraz z procesem decyzyjnym rejestrowana jest w systemie Logito : moduł wydatkowanie.**

§12

Załączniki

1. Formularz wniosku o przeprowadzenie postępowania w zakresie zamówień publicznych.
2. Formularz rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.
3. Wzór rejestru zamówień publicznych.
4. Wzór rejestru odwołań i protestów.

MODUŁY

[Strona Główna](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Tokarz Tere



Wydatkowanie

Dodaj wniosek



Wyszukiwarka

Moje zadania

Dodaj wniosek

Budżet

Dodaj wniosek

Przedmiot zamówienia *

Uzasadnienie pozycji *

Tryb zamówienia

 Pozaustawowy Zgodnie z ustawą

przetarg nieograniczony

Oszacował

Dnia

Sposób oszacowania

Do składu komisji przetargowej proponuję

Termin realizacji *

15-02-2008



7 dni

Kurs

1 euro = 3,8771 zł

Pozycje wydatków

Dodaj pozycję

Usuń pozycję

Słownik zamówień

Wartość brutto

Wartość netto

Pozycja budżetu

Planowane

Wolne środki

Kod CPV



zł

Vat

%

Pliki

Dodaj plik

Przekazanie do akceptacji

Przekaż do

* - wymagane pola

Zapisz zmiany

Powrót

Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych w roku

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Tryb postępowania	Wartość zamówienia

.....
Sporządził

.....
Zatwierdzam

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

L.p.	Tryb zamówienia	Przedmiot	Wartość	Wybrany wykonawca

REJESTR ODWOŁAŃ I PROTESTÓW

Złożone protesty		Rozstrzygnięcie	Złożone odwołania		Uwagi
Termin złożenia	Przedmiot protestu		Termin złożenia	Przedmiot odwołań	

Zakres czynności członka stałej Komisji Przetargowej Beata Zięcina-Kasieczka – Przewodnicząca Komisji:

- 1) kieruje pracami komisji,
- 2) organizuje tryb pracy Komisji Przetargowej,
- 3) wyznacza terminy i prowadzi posiedzenia Komisji Przetargowej,
- 4) dokonuje podziału pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 5) przygotowuje projekty uchwał Zarządu Powiatu Nowosądeckiego w sprawie zamówień publicznych,
- 6) przedstawia na Zarządzie propozycje rozstrzygnięć komisji w zakresie prowadzonych postępowań,
- 7) reprezentuje kierownika zamawiającego przed Urzędem Zamówień Publicznych,
- 8) bierze udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności bierze udział w przygotowaniu i przekazaniu do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego :
 - propozycji wyboru trybu zamówienia,
 - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji,
 - ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
- 9) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji w zakresie postępowań prowadzonych przez Komisję Przetargową w Starostwie,
- 10) w przypadku zastosowania trybu udzielenia zamówienia z wolnej ręki bierze udział w przygotowaniu i przekazaniu do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego propozycji zaproszenia do negocjacji a następnie propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje,
- 11) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert może przy udziale komisji zaproponować modyfikację treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego. Modyfikacja siwz podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. Powiadamia o modyfikacji wszystkich wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 12) udziela wyjaśnień (których treść zatwierdził kierownik zamawiającego) dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 13) w przypadku gdy kierownik zamawiającego zdecyduje o konieczności zwołania zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dot. treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia przygotowuje i przeprowadza takie zebranie,
- 14) w przypadkach przewidzianych w ustawie bierze udział w negocjacjach z wykonawcami,
- 15) dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego informując o :
 - składzie Komisji,
 - postępowaniu, którego dotyczy posiedzenie,
 - miejscu i terminie składania ofert,
 - ilości ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie,

- kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 16) w trakcie otwarcia ofert podaje nazwy wykonawców, ich adresy, a także informacje dot. cen ofert, terminów, okresów gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - 17) zamyka część jawną posiedzenia komisji,
 - 18) składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności do jej wyłączenia z przedmiotowego postępowania,
 - 19) bierze udział w sprawdzaniu czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych. Decyzja w sprawie wykluczenia wykonawcy podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
 - 20) bierze udział w sprawdzeniu czy oferty spełniają wymogi formalne zgodnie z zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
 - 21) bierze udział w sprawdzeniu czy w ofertach nie występują oczywiste omyłki, ewentualnie je poprawia przy zastosowaniu art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych. Decyzja o poprawieniu oczywistej omyłki podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
 - 22) bierze udział w podjęciu decyzji o odrzuceniu ofert podlegających odrzuceniu zgodnie z zapisami art. 89 ustawy Prawo zamówień publicznych. Decyzja o odrzuceniu oferty podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
 - 23) bierze udział w ocenie złożonych, nieodrzuconych ofert zgodnie z kryteriami opisanymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
 - 24) proponuje wybór najkorzystniejszej oferty przy zachowaniu postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, stosując kryteria opisane wzorami i (lub) dokonuje indywidualnej oceny ofert,
 - 25) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę lub trybie licytacji elektronicznej a także w przypadku przeprowadzenia aukcji elektronicznej proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę,
 - 26) w przypadku indywidualnej oceny ofert sporządza pisemne uzasadnienie swojej oceny,
 - 27) potwierdza wybór oferty najkorzystniejszej poprzez złożenie podpisu na protokole postępowania,
 - 28) ogłasza wykonawcom zatwierdzone przez kierownika zamawiającego rozstrzygnięcia komisji oraz udziela wyjaśnień w tym zakresie,
 - 29) bierze udział w powtarzaniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjętych przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę do jej wyłączenia z postępowania.
 - 30) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz bierze udział w przygotowaniu projektu odpowiedzi na nie,
 - 31) protest na czynności podjęte przez kierownika zamawiającego w toku postępowania oraz na zaniechanie przez kierownika zamawiającego czynności, do której był obowiązany na podstawie ustawy, przewodnicząca komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.

Za realizację zadań wynikających z zakresu czynności ponosi Pani odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Dz. U. Nr 14, poz. 114, z późn. zm./.

.....
podpis kierownika zamawiającego

.....
podpis przewodniczącej komisji

Zakres czynności członka Komisji Przetargowej Krzysztof Hojda – Wiceprzewodniczący Komisji:

- 1) kieruje pracami Komisji podczas nieobecności Przewodniczącej komisji w pełnym zakresie obowiązków,
- 2) bierze udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności bierze udział w przygotowaniu i przekazaniu do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego :
 - propozycji wyboru trybu zamówienia,
 - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji,
 - ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
- 3) w przypadku zastosowania trybu udzielenia zamówienia z wolnej ręki bierze udział w przygotowaniu i przekazaniu do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego propozycji zaproszenia do negocjacji a następnie propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje,
- 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert może przy udziale komisji zaproponować modyfikację treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego. Modyfikacja taka podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
- 5) udziela wyjaśnień (których treść zatwierdził kierownik zamawiającego) dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) w przypadku gdy kierownik zamawiającego zdecyduje o konieczności zwołania zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dot. treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia przygotowuje i bierze udział w takim zebraniu,
- 7) w przypadkach przewidzianych w ustawie bierze udział w negocjacjach z wykonawcami,
- 8) bierze udział w otwarciu ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 9) składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności do jego wyłączenia z postępowania,
- 10) bierze udział w sprawdzeniu czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych. Decyzja w sprawie wykluczenia wykonawcy podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
- 11) bierze udział w sprawdzeniu czy oferty spełniają wymogi formalne zgodnie z zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 12) bierze udział w sprawdzeniu czy w ofertach nie występują oczywiste omyłki, ewentualnie je poprawia przy zastosowaniu art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych. Decyzja o poprawieniu oczywistej omyłki podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
- 13) bierze udział w podjęciu decyzji o odrzuceniu ofert podlegających odrzuceniu zgodnie z zapisami art. 89 ustawy Prawo zamówień publicznych. Decyzja o odrzuceniu oferty podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
- 14) bierze udział w ocenie złożonych, nieodrzuconych ofert zgodnie z kryteriami opisanymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 15) proponuje wybór najkorzystniejszej oferty przy zachowaniu postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, stosując kryteria opisane wzorami i (lub) dokonuje indywidualnej oceny ofert,

- 16) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę trybie licytacji elektronicznej a także w przypadku przeprowadzenia aukcji elektronicznej proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę,
- 17) w przypadku indywidualnej oceny ofert sporządza pisemne uzasadnienie swojej oceny,
- 18) potwierdza wybór oferty najkorzystniejszej poprzez złożenie podpisu na protokole postępowania,
- 19) bierze udział w powtarzaniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjętych przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę do jej wyłączenia z postępowania.
- 20) bierze udział w analizowaniu wnoszonych protestów oraz przygotowaniu projektu odpowiedzi na nie.

Za realizację zadań wynikających z zakresu czynności ponosi Pan odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Dz. U. Nr 14, poz. 114, z póź. zm/.

.....
podpis kierownika zamawiającego

.....
podpis wiceprzewodniczącego komisji

Zakres czynności członka Komisji Przetargowej Magdalena Żelasko – Kuziel – Sekretarz Komisji:

- 1) przyjmuje wniosek o przeprowadzenie postępowania dokonując sprawdzenia kompletności wniosku,
- 2) prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) prowadzi obsługę organizacyjno-techniczną komisji,
- 4) sporządza opracowane przez komisję dokumenty przetargowe,
- 5) zamieszcza stosowne ogłoszenia o postępowaniach,
- 6) udziela wykonawcom niezbędnych wyjaśnień w sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem lub kieruje ich do właściwych członków komisji,
- 7) uczestniczy w przygotowaniu oraz rejestracji prowadzonej korespondencji dotyczącej postępowań o zamówienia publiczne,
- 8) bierze udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności bierze udział w przygotowaniu i przekazaniu do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego:
 - propozycji wyboru trybu zamówienia,
 - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji,
 - ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
- 9) w przypadku zastosowania trybu udzielenia zamówienia z wolnej ręki bierze udział w przygotowaniu i przekazaniu do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego propozycji zaproszenia do negocjacji a następnie propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje,
- 10) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert może zaproponować modyfikację treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego. Propozycja taka podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
- 11) w przypadku gdy kierownik zamawiającego zdecyduje o konieczności zwołania zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dot. treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia uczestniczy w przygotowaniu takiego zebrania i bierze w nim udział,
- 12) w przypadkach przewidzianych w ustawie bierze udział w negocjacjach z wykonawcami,
- 13) bierze udział w publicznej sesji otwarcia ofert,
- 14) składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności do jej wyłączenia z przedmiotowego postępowania,
- 15) bierze udział w sprawdzeniu czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych. Decyzja w sprawie wykluczenia wykonawcy podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
- 16) bierze udział w sprawdzeniu czy oferty spełniają wymogi formalne zgodnie z zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 17) bierze udział w sprawdzeniu czy w ofertach nie występują oczywiste omyłki, ewentualnie je poprawia przy zastosowaniu art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych. Decyzja o poprawieniu oczywistej omyłki podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
- 18) bierze udział w podjęciu decyzji o odrzuceniu ofert podlegających odrzuceniu zgodnie z zapisami art. 89 ustawy Prawo zamówień publicznych. Decyzja o odrzuceniu oferty podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,

- 19) bierze udział w ocenie złożonych, nieodrzuconych ofert zgodnie z kryteriami opisanymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 20) proponuje wybór najkorzystniejszej oferty przy zachowaniu postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, stosując kryteria opisane wzorami i (lub) dokonuje indywidualnej oceny ofert,
- 21) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę trybie licytacji elektronicznej a także w przypadku przeprowadzenia aukcji elektronicznej proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę,
- 22) w przypadku indywidualnej oceny ofert sporządza pisemne uzasadnienie swojej oceny,
- 23) potwierdza wybór oferty najkorzystniejszej poprzez złożenie podpisu na protokole postępowania,
- 24) bierze udział w powtarzaniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjętych przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę do jej wyłączenia z postępowania.
- 25) przyjmuje i bierze udział w analizowaniu wnoszonych protestów oraz przygotowaniu projektu odpowiedzi na nie,
- 26) prowadzi rejestry zamówień publicznych, odwołań i protestów oraz umów,
- 27) wypełnia inne polecenia przewodniczącej komisji w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne.

Za realizację zadań wynikających z zakresu czynności ponosi Pani odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Dz. U. Nr 14, poz. 114, z późn. zm./.

.....
podpis kierownika zamawiającego

.....
podpis sekretarza komisji

Zakres czynności członka stałej Komisji Przetargowej Stanisław Tokarczyk - Członek Komisji:

- 1) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem ustawy o finansach publicznych, uchwały budżetowej i przepisów wykonawczych do tej uchwały,
- 2) czuwa nad prawidłowym szacowaniem przedmiotu zamówienia,
- 3) sprawdza czy środki wykazane na wnioskach przeznaczone na realizację danego zamówienia są zabezpieczone,
- 4) sprawdza prawidłowość obliczenia ceny ofert, np. zastosowania stawki VAT itp.,
- 5) bierze udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności w przygotowaniu:
 - propozycji wyboru trybu zamówienia,
 - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji,
 - ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
- 6) w przypadku zastosowania trybu udzielenia zamówienia z wolnej ręki bierze udział w przygotowaniu propozycji zaproszenia do negocjacji a następnie propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje,
- 7) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert może zaproponować modyfikację treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego. Propozycja taka podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
- 8) udziela wyjaśnień (których treść zatwierdził kierownik zamawiającego) dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 9) w przypadku gdy kierownik zamawiającego zdecyduje o konieczności zwołania zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dot. treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia uczestniczy w takim zebraniu,
- 10) w przypadkach przewidzianych w ustawie bierze udział w negocjacjach z wykonawcami,
- 11) bierze udział w publicznej sesji otwarcia ofert,
- 12) składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności do jego wyłączenia z przedmiotowego postępowania,
- 13) bierze udział w sprawdzeniu czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych. Decyzja w sprawie wykluczenia wykonawcy podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
- 14) bierze udział w sprawdzeniu czy oferty spełniają wymogi formalne zgodnie z zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 15) bierze udział w sprawdzeniu czy w ofertach nie występują oczywiste omyłki, ewentualnie je poprawia przy zastosowaniu art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych. Decyzja o poprawieniu oczywistej omyłki podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
- 16) bierze udział w podjęciu decyzji o odrzuceniu ofert podlegających odrzuceniu zgodnie z zapisami art. 89 ustawy Prawo zamówień publicznych. Decyzja o odrzuceniu oferty podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
- 17) bierze udział w ocenie złożonych, nieodrzuconych ofert zgodnie z kryteriami opisanymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 18) proponuje wybór najkorzystniejszej oferty przy zachowaniu postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, stosując kryteria opisane wzorami i (lub) dokonuje indywidualnej oceny ofert,

- 19) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę trybie licytacji elektronicznej a także w przypadku przeprowadzenia aukcji elektronicznej proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę,
- 20) w przypadku indywidualnej oceny ofert sporządza pisemne uzasadnienie swojej oceny,
- 21) potwierdza wybór oferty najkorzystniejszej poprzez złożenie podpisu na protokole postępowania,
- 22) bierze udział w powtarzaniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjętych przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę do jej wyłączenia z postępowania.
- 23) bierze udział w analizowaniu wnoszonych protestów oraz przygotowaniu projektu odpowiedzi na nie,
- 24) uczestniczy we wszystkich posiedzeniach komisji przetargowej.

Za realizację zadań wynikających z zakresu czynności ponosi Pan odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Dz. U. Nr 14, poz. 114, z późn. zm./.

.....
podpis kierownika zamawiającego

.....
podpis członka komisji

Zakres czynności członka stałej Komisji Przetargowej Zbigniew Czepelak - Członek Komisji:

- 1) bierze udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności w przygotowaniu:
 - propozycji wyboru trybu zamówienia,
 - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji,
 - ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
- 2) w przypadku zastosowania trybu udzielenia zamówienia z wolnej ręki bierze udział w przygotowaniu propozycji zaproszenia do negocjacji a następnie propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje,
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert może zaproponować modyfikację treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego. Propozycja taka podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
- 4) udziela wyjaśnień (których treść zatwierdził kierownik zamawiającego) dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) w przypadku gdy kierownik zamawiającego zdecyduje o konieczności zwołania zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dot. treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia uczestniczy w takim zebraniu,
- 6) w przypadkach przewidzianych w ustawie bierze udział w negocjacjach z wykonawcami,
- 7) bierze udział w sesji otwarcia ofert,
- 8) składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności do jego wyłączenia z przedmiotowego postępowania,
- 9) bierze udział w sprawdzeniu czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych. Decyzja w sprawie wykluczenia wykonawcy podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
- 10) bierze udział w sprawdzeniu czy oferty spełniają wymogi formalne zgodnie z zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 11) bierze udział w sprawdzeniu czy w ofertach nie występują oczywiste omyłki, ewentualnie je poprawia przy zastosowaniu art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych. Decyzja o poprawieniu oczywistej omyłki podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
- 12) bierze udział w podjęciu decyzji o odrzuceniu ofert podlegających odrzuceniu zgodnie z zapisami art. 89 ustawy Prawo zamówień publicznych. Decyzja o odrzuceniu oferty podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
- 13) bierze udział w ocenie złożonych, nieodrzuconych ofert zgodnie z kryteriami opisanymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 14) proponuje wybór najkorzystniejszej oferty przy zachowaniu postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, stosując kryteria opisane wzorami i (lub) dokonuje indywidualnej oceny ofert,
- 15) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę lub w trybie licytacji elektronicznej a także w przypadku przeprowadzenia aukcji elektronicznej proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę,
- 16) w przypadku indywidualnej oceny ofert sporządza pisemne uzasadnienie swojej oceny,

- 17) potwierdza wybór oferty najkorzystniejszej poprzez złożenie podpisu na protokole postępowania,
- 18) bierze udział w powtarzaniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjętych przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę do jej wyłączenia z postępowania.
- 19) bierze udział w analizowaniu wnoszonych protestów oraz przygotowaniu projektu odpowiedzi na nie,
- 20) uczestniczy we wszystkich posiedzeniach komisji przetargowej.

Za realizację zadań wynikających z zakresu czynności ponosi Pan odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Dz. U. Nr 14, poz. 114, z późn. zm./.

.....
podpis kierownika zamawiającego

.....
podpis członka komisji