

STAROSTA NIDZICKI
18-100 Nidzica
ul. Traugutta 23

Zarządzenie Nr Z/8/2021

Starosty Nidzickiego

z dnia 8. lutego 2021 r.

w sprawie zasad organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 55 ust.3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 2019 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Nidzicy zasady organizacji, składu, trybu pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w brzmieniu określonym Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Marcin Palński

ADWOKAT
Krzysztof

Opracował: J. Tymińska

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne udzielania zamówień publicznych

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej "komisją".
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie pracy komisji przetargowej, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:
 - 1) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Starostę Nidzickiego lub osobę przez niego upoważnioną.
 - 2) **Komórcę organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Starostwa Powiatowego w Nidzicy, w szczególności wydział lub samodzielne stanowisko pracy, realizującą zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nidzicy;
 - 3) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz.2019 z późn. zm.);
 - 4) **OZK** – należy rozumieć Wydział Oświaty, Promocji, Rozwoju i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Nidzicy.
3. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy , jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustaw.
4. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
5. Wydział OZK wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz innej

komórki organizacyjnej urzędu po złożeniu przez komórkę organizacyjną wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wymaganymi załącznikami.

6. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komórka organizacyjna sporządza zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 1. Wniosek do OZK przekazywany jest wraz z załącznikami w oryginale.

Załączniki do wniosku stanowią :

- 1) dokumenty z szacowania wartości zamówienia — szacowania wartości zamówienia należy dokonać zgodnie z regulacjami ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia dokonany zgodnie z regulacjami ustawy z 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych,
 - 3) w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne wydział merytoryczny sporządza i przekazuje analizę potrzeb wymagań zgodnie z Działem II Rozdziałem 1 Oddziałem 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 4) wzór umowy lub projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści umowy
 - 5) zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej,
 - 6) oświadczenia o braku lub istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.3 osób , które wykonują czynności związane z przygotowaniem postępowania - zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2,
7. Za prawidłowe przygotowanie oraz przekazanie do Wydziału OZK Starostwa wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialni są Kierownicy Wydziałów występujący z przedmiotowym wnioskiem.
 8. Kierownicy Wydziałów występujący z wnioskiem, o którym mowa w ust.6 odpowiadają za przygotowanie dokumentów o których mowa w ust.6 oraz za współpracę z Wydziałem OZK w celu przeprowadzenia postępowania zgodnie z procedurą.
 9. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania składają wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania oświadczenie na podstawie art. 56.ust.3 ustawy Prawo zamówione publicznych zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.56m ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

ROZDZIAŁ II

Skład Komisji

§ 2

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, powoływana jest w drodze zarządzenia Kierownika Zamawiającego, w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Skład osobowy Komisji przetargowej proponuje Kierownik Wydziału wnioskującego o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Ostatecznie członków Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
4. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
5. Komisja kończy prace z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

ROZDZIAŁ III

Tryb pracy komisji

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 4

1. Komisja pracuje kolegialnie.

2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowania, czynności dokonane przez przewodniczącego, sekretarza, członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisy są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenie członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowa członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 5

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i przekazują je przewodniczącemu komisji oraz Kierownikowi Zamawiającego.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniają złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.2 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

4. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.2 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – Kierownika Zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz ust. 3 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 6

1. Komisja może wnioskować do, Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej pracy czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także- o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje im przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) Propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;

- 2) Projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/ wzorem umowy;
- 3) Projekt innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) Przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - 2) Przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekt zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
 - 3) Prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 4) Dokonuje otwarcia ofert;
 - 5) Dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu;
 - 6) Wzywa/wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 7) Wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 8) Wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 9) Przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;

- 10) Dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 11) Przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium- w przypadkach określonych ustawą;
 - 12) Przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 13) Sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 14) Przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) Sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) Sprawdza termin złożenia oferty (datę i godziną);
 - 4) Otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) Odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 9

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) Dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) Uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) Zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) Wnioskowanie o powołanie biegłego.

§ 10

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) Przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) Badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu;
- 4) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 oraz ust. 3 ustawy.

2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 10 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 11

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych czynności;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 oraz ust. 3 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 3) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji

do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;

- 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, udostępnienia na stronie internetowej.
 3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.
 4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki pełni osoba przez niego wskazana.

§ 12

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) Zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) Zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
 - 3) Zamieszcza na stronie internetowej informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) Przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w ust. 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Kierownika Zamawiającego;
 - 5) Zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 6) Zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych na zasadach określonych w art. 267 ustawy albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii

Europejskiej na zasadach określonych w art. 87.

- 7) Dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 8) Sporządzanie protokołu z posiedzeń komisji;
- 9) Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 10) Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 11) Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 12) Odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 13) Przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrolne;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

ROZDZIAŁ V

Dokumentacja postępowania o zamówienia publiczne

§ 13

1. Dokumentacje postępowania o zamówienie publiczne prowadzi i przechowuje Wydział OZK zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzona i przechowywana zgodnie z przepisami ustawy.
3. Dokumentacja zawiera w szczególności:
 - 1) Wniosek komórki organizacyjnej o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodny z formularzem stanowiącym załącznik nr 1,
 - 2) Zarządzenie w sprawie powołania komisji przetargowej, o którym mowa w § 2 ust. 1,
 - 3) Wniosek o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 4) Ogłoszenie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz potwierdzenia jego publikacji,
 - 5) Zatwierdzona specyfikację warunków zamówienia,

- 6) Wykaz wykonawców, którzy pobrali z siedziby zamawiającego specyfikacje warunków zamówienia,
- 7) Protokół postępowania lub dokumentacje podstawowych czynności postępowania,
- 8) Ogłoszenie o wyniku postępowania wraz z potwierdzeniem jego publikacji i doręczenia wszystkim uczestnikom postępowania,
- 9) Umowę o zamówienia publiczne.

ROZDZIAŁ VI

Zakończenie prac komisji

§ 14

1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.


STAROSTA
Marcin Paliński

Data

Nr pozycji z Planu zamówień publicznych

WNIOSEK

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 o wartości równiej lub przekraczającej 130 000 zł
 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych**

1/ Wydział/Stnowisko

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:
dostawę / usługi / roboty budowlane *

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Lp.	Zamówienie podstawowe Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	J.m.	Ilość	Model, typ, parametry
Lp.	Zamówienie uzupełniające Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia			
Lp.	Części zamówienia /art. 91 PZP/			

W przypadku niedopuszczenia składania ofert częściowych lub realizowania zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, Zamawiający zgodnie z nrzmieniem art. 91 ust. 2 ustawy PZP jest zobligowany podać powody niedokonania podziału zamówienia na części.

Uzasadnienie:

(CPV) nr kodu Wspólny Słownik Zamówień:

.....

PODPIS

Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Wartość szacunkowa zamówienia PLN (bez podatku VAT)	Wartość szacunkowa zamówienia w EURO	Do przeliczenia kwot wartości zamówienia wyrażonego w euro stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy pzp
.....	

Wartość szacunkowa zamówienia uzupełniającego PLN (bez podatku VAT)	Wartość szacunkowa zamówienia uzupełniającego w EURO	
Ustalenie wartości zamówienia dokonano na podstawie:		
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:	Data:	PODPIS:

Źródła finansowania zamówienia	Dział:	Rozdział:	§:
.....			
Podpis Skarbnika (potwierdzam wysokość środków we wskazanym dziale, rozdziale, § w ramach planu finansowego)			

Proponowane kryteria oceny ofert i ich udział %		
1.	Cena%
2.%
3.%
Razem		

Określenie terminu wykonania zamówienia:		
Ogólne warunki zamówienia	Projekt umowy*	Założenia*

Wykaz dokumentów (poza wymaganymi ustawowo), jakie powinien dołączyć wykonawca:	
--	--

Proponowany skład Komisji Przetargowej:	Przewodniczący Komisji..... Sekretarz Członek Komisji Członek Komisji Członek Komisji
---	---

*niepotrzebne skreślić

/podpis Kierownika Wydziału/Stanowiska wnioskującego/

ZATWIERDZAM

/podpis Kierownika Zamawiającego/

**OŚWIADCZENIE O BRAKU LUB ISTNIENIU OKOLICZNOŚCI, O KTÓRYCH MOWA W
ART. 56 UST. 3 PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, SKŁADANE PRZED ROZPOCZĘCIEM
WYKONYWANIA CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z PRZEPROWADZENIEM POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NA: „.....
.....”**

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

.....

Nazwisko

.....

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że::

- nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo;
- zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno z ww. przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania i w związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu;

* właściwe zaznaczyć znakiem „x”

Data

.....

(imię i nazwisko / podpis