

Z DNIA 31 grudnia 2020 roku

W sprawie: powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie Ustawy o zamówieniach publicznych zgodnie z art. 21 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1020 z późniejszymi zmianami)

§ 1

Powołuję stałą Komisję Przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Gminie Stary Targ w składzie:

1. Grzegorz Przytuła – Przewodniczący Komisji
2. Andżelika Kulecka – V-ce Przewodniczący Komisji/Sekretarz
3. Justyna Jaśtak – Sekretarz Komisji
4. Ryszard Szado – Członek Komisji
5. Jerzy Rybak – Członek komisji
6. Agnieszka Orlich – Członek Komisji
7. Anna Jamróz – Członek Komisji
8. Bogusława Kamińska – Członek Komisji
9. Paulina Skalmowska – Członek Komisji

§ 2

Komisja Przetargowa rozpoczyna prace z dniem powołania

§ 3

1. Komisja Przetargowa pracuje w co najmniej trzy osobowym składzie.
2. O wyborze osób pracujących w Komisji Przetargowej w konkretnym postępowaniu decyduje Przewodniczący Komisji lub V-ce Przewodniczący.

§ 4

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Zadania i zasady pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Komisja Przetargowa przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje w szczególności:

1. oceny spełnienia wymagań stawianych oferentom w SIWZ,
2. oceny oferty oferentów,
3. przedstawia Kierownikowi Zamawiającego (Wójtowi Gminy) propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 6

Zatwierdzenie prac Komisji Przetargowej następuje po podpisaniu postępowania o zamówienie publiczne przez Kierownika Zamawiającego (Wójta Gminy), które jest mu dostarczone niezwłocznie po podpisaniu umowy z wybranym oferentem.

§ 7

Komisja Przetargowa kończy prace z dniem podpisania umowy z oferentem, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

§ 8

Zamawiający – jednostka organizacyjna „merytoryczna” w przedmiocie zamówień publicznych tj. Referat Rozwoju Gospodarczego zapewnia niezbędną obsługę (lokalową i biurową) do prac Komisji Przetargowej oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami przechowuje dokumenty z postępowań.

§ 9

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.
2. Traci moc Zarządzenie nr 55/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r.

WOJT

mgr inż. Wiesław Kaźmierski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa ogólne zasady działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Gminie Stary Targ.
2. Komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania.
3. Komisja jest powołana do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 130.000 PLN.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019) zwanej dalej „ustawą”.
5. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019) oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie,
 - postępowaniu – należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia publicznego,
 - zamówieniu publicznym lub zamówieniu – należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest dostawa, usługa lub robota budowlana,
 - komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika zamawiającego dla przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
 - Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) – należy przez to rozumieć odpowiednio do procedury i trybu, w jakich jest udzielane zamówienie: specyfikację warunków zamówienia, ogłoszenie o zamówieniu w przypadku aukcji elektronicznej lub inną dokumentację stanowiącą podstawę złożenia oferty,
 - protokole – należy przez to rozumieć, odpowiednio do procedury, protokół wraz z załącznikami, o których mowa w ustawie.
7. Pozostałe terminy użyte w niniejszym Regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

KOMISJA

§ 2

1. Komisja składa się z co najmniej 3 członków.
2. Do obowiązków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania należy w szczególności:
 - przygotowanie i przekazanie do akceptacji przez kierownika zamawiającego wniosku w sprawie wyboru trybu, w którym będzie prowadzone postępowanie,
 - przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia,
 - prowadzenie protokołu postępowania,
 - przygotowanie wniosku do kierownika zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłego,
 - opracowanie i przekazanie do akceptacji przez kierownika zamawiającego projektu SIWZ,
 - przygotowanie projektu ogłoszeń o rozpoczęciu postępowania,
 - w sytuacji, gdy wszczęcie postępowania uzależnione jest od uzyskania decyzji administracyjnej, przedłożenie kierownikowi,
3. Do obowiązków komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
 - udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ,
 - opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego projektu zmian do SWZ,
 - przygotowanie wniosku w sprawie przedłużenia terminu składania ofert i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
 - przekazanie informacji o przedłużeniu składania ofert wszystkim wykonawcom, którzy odebrali SWZ,
 - przyjmowanie ofert złożonych przed upływem terminu składania ofert,



- przyjmowanie wniosków o dokonanie zmian lub wycofanie ofert złożonych przed upływem terminu składania ofert,
- prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- dokonanie otwarcia ofert,
- ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- badanie ofert oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
- przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
- przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie.

OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 3

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
2. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - udział w pracach komisji,
 - wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - zachowanie tajemnicy służbowej,
 - niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Jeżeli projekt dokumentu lub decyzji przygotowany przez przewodniczącego, sekretarza lub innego członka komisji albo polecenie przewodniczącego jest w przekonaniu członka komisji niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, członek komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu.
4. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia przez przewodniczącego członek komisji powinien je wykonać, zawiadamiając niezwłocznie kierownika zamawiającego o zastrzeżeniach z wyłączeniem ust. 5 tego paragrafu.
5. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeśli otrzymał takie polecenie na piśmie.
6. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacjach naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 2, w sytuacji, o której mowa w § 7 ust. 2 i 3 Regulaminu.

PRZEWODNICZĄCY, V-CE PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

§ 4

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub V-ce Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez kierownika zamawiającego spośród członków komisji,
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności ciążącej na członkach komisji w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń lub Regulaminu,
 - odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 7 ust. 2 i 3 Regulaminu,
 - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich przeprowadzanie,
 - podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o zamówienie publiczne,
 - informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - piecza nad protokołem postępowania, w sytuacji gdyby czynności tej nie mógł wykonać sekretarz,
 - dopilnowanie aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
 - bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - zapewnienie, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania, nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,



- zapewnienie, aby po upływie terminu na wniesienie odwołania oferty złożone po terminie zostały zwrócone,
- po otwarciu każdej z ofert ogłoszenie: nazwy (firmy), adresu (siedziby) wykonawcy, a także informacji dotyczących ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie,
- umożliwienie wykonawcom, na ich pisemny wniosek, wglądu do ofert oraz tych dokumentów, które mogą być ujawnione wykonawcom,
- zapewnienie aby informacja o wykluczeniu wykonawcy z postępowania oraz odrzuceniu oferty, zawierała uzasadnienie faktyczne i prawne, niezwłocznie została wysłana wykonawcy,
- zapewnienie, aby informacja o wyniku postępowania, zawierająca uzasadnienie faktyczne i prawne, niezwłocznie została wysłana wykonawcom.

SEKRETARZ KOMISJI

§ 5

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne prowadzi sekretarz, powoływany i odwoływany przez kierownika zamawiającego spośród członków komisji,
2. Do obowiązków sekretarza należy:
 - dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
 - organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji,
 - opracowywanie projektów korespondencji,
 - prowadzenie korespondencji z wykonawcami robót,
 - piecza nad protokołem postępowania,
 - przesyłanie do publikacji ogłoszeń o udzieleniu zamówienia,
 - wykonywanie obowiązków członka komisji, o których mowa w § 3 Regulaminu,
 - powiadomienie za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej o wyborze najkorzystniejszej oferty Prezesa UZP,
 - niezwłoczne po zawarciu umowy przesłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz stronie internetowej Zamawiającego ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

BIEGLY

§ 6

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący zwraca się do kierownika zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
2. Komisja winna zapoznać się z opinią biegłego i w dalszym toku postępowania wziąć pod uwagę wnioski z niej płynące. Jeżeli opinia biegłego jest niejasna, przewodniczący może wystąpić za pośrednictwem kierownika zamawiającego o jej wyjaśnienie lub o sporządzenie opinii biegłego.
3. Do biegłych stosuje się odpowiednio § 4 ust. 2 drugi myślnik Regulaminu.

WYŁĄCZENIE Z PRAC KOMISJI

§ 7

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji ze złożonymi ofertami bądź wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, zgodnie z ustawą.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających udział w pracach komisji, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie kierownika zamawiającego, który wyłącza z prac komisji jej członka, a w jego miejsce (jeżeli nie jest spełniony § 2 ust. 1 Regulaminu) powołuje nowego członka komisji.
3. Członek komisji jest zobowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 niniejszego §, powiadamiając przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są powtarzane, chyba, że postępowanie zostaje unieważnione. Czynności komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka komisji, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba, że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której



- członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

OTWARCIE OFERT

§8

1. Otwarcie ofert jest jawne,
2. Przystępując do jawnej części postępowania, przewodniczący komisji:
 - otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji,
 - podaje informacje dotyczące terminu i miejsca opublikowania ogłoszenia o postępowaniu,
 - informuje o tym, czy wniesione zostały odwołania, jeśli tak – przedstawia sposób ich rozstrzygnięcia, łącznie z wyrokiem zespołu arbitrów w przypadku wniesienia odwołania,
 - przeprowadza czynności, o których mowa w § 4 ust. 2 myślnek 9, 10 i 13 Regulaminu,
 - w przypadku, gdy wykonawca nie był obecny przy otwarciu ofert, na jego pisemny wniosek informacje, o których mowa w § 4 ust. 2 myślnek 10 i 13 są mu przesłane
3. W trakcie części jawnej wykonawcy mogą składać oświadczenia i pytania.
4. Ewentualne oświadczenia lub pytania sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania.
5. Do oświadczeń lub pytań komisja musi ustosunkować się i zawrzeć swoją odpowiedź w protokole postępowania.
6. Na tym przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej postępowania.

BADANIE I OCENA OFERT

§9

1. W części niejawnej nie biorą udziału wykonawcy.
2. W części niejawnej komisja:
 - 1/ ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu, na podstawie przepisów ustawy, z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2/ ustala, czy wykonawca spełnia warunki określone w SIWZ,
 - 3/ wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4/ bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i stwierdza, czy:
 - oferty są niezgodne z ustawą,
 - oferty nie odpowiadają treści SIWZ,
 - złożone oferty nie stanowią czynu nieuczciwej konkurencji,
 - oferty zawierają rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - oferta została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu lub niezaproszonego do składania ofert,
 - oferta zawiera omyłki rachunkowe w obliczaniu ceny, których nie można poprawić zgodnie z postanowieniami ustawy lub błędy w obliczeniu ceny,
 - wykonawca w terminie 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
 - oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów
 - 5/ żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - 6/ poprawia oczywiste omyłki pisarskie w tekście ofert oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny – o poprawieniu oczywistej omyłki przewodniczący informuje wykonawców,
 - 7/ wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty, jeżeli stwierdzi, że oferta podlega odrzuceniu na podstawie Ustawy i Regulaminu
 - 8/ przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego do akceptacji propozycję powiadomienia wykonawcy o odrzuceniu oferty,
 - 9/ dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - 10/ przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - 11/ przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.



WYBÓR OFERTY, UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

§10

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji po szczególnym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zasięgnięto ich opinii).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SWZ.
3. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim wypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 3, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. W przypadku gdy:
 - nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu, z zastrzeżeniem myślnika 2 i 3,
 - w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - w postępowaniu prowadzonym w trybie aukcji elektronicznej wpłynęły mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej albo nie zostały złożone oferty przez co najmniej dwóch wykonawców,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,Komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

PROTOKOŁOWANIE POSTĘPOWANIA

§11

1. Z czynności podejmowanych w trakcie postępowania sekretarz sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, komisja podpisuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu postępowania o zamówienie publiczne notatce podpisanej przez wszystkich członków komisji, a jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, notatkę tę sporządza członek komisji.
4. Podpisany protokół postępowania o zamówienie publiczne stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
5. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi protokół, sekretarz przekazuje dokumenty dotyczące wyboru oferty do wykonawców, na tablicę ogłoszeń oraz do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej i Biuletynu Zamówień Publicznych – zgodnie z ustawą i obowiązującymi przepisami.
6. W przypadku gdy wybrany wykonawca uchyli się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja dokona wyboru jednej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że postępowanie unieważnia się. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

ODWOŁANIE

§12

1. O wniesieniu odwołania przez wykonawców przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika zamawiającego i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Informacja o wniesieniu odwołania zawiera kopię odwołania oraz może zawierać wniosek o zasięgnięcie opinii biegłego, w szczególności radcy prawnego oraz innych biegłych, jeżeli taka zachodzi potrzeba.

3. Sekretarz wysyła informację o:
 - wniesieniu odwołania zawierającą wskazanie okoliczności będących podstawą wniesienia odwołania wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu,
 - zawieszeniu biegu terminu związania z ofertą wraz z wezwaniem pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres.
4. Odwołanie złożone przez wykonawców przewodniczący przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, wyrażonym w formie projektu rozstrzygnięcia, do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.

UPRAWNIENIA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

§13

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§14

Niezwłocznie po podpisaniu umowy w wybranym wykonawcą lub po uprawomocnieniu się decyzji o unieważnieniu postępowania komisja kończy pracę.


WÓJT
mgr inż. Wiesław Kazmierski

**PEŁNOMOCNICTWO DO PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O
UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Działając na podst.art.37ust.2 ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019) upoważniam :

Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego –Pana Grzegorza Przytuły

do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Urząd Gminy w Starym Targu .

Upoważnienie do przygotowania i przeprowadzenia postępowania obejmuje w szczególności:

1. wybór trybu postępowania przetargowego
2. Opisanie przedmiotu zamówienia
3. Oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia
4. Opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
5. Przygotowanie ogłoszenia o postępowaniu
6. Wysłanie do publikacji ogłoszenia o postępowaniu
7. Powołanie komisji przetargowej
8. Przyjęcie od Wykonawców ofert
9. ocena Wykonawców pod kątem spełnienia warunków udziału w postępowaniu
10. Wykluczenie Wykonawców z postępowania
11. Badanie i ocena ofert
12. Odrzucenie ofert
13. Wybór oferty najkorzystniejszej
14. Unieważnienie postępowania
15. Reprezentowanie Zamawiającego w postępowaniu protestacyjnym , odwoławczym , skargowym

Pełnomocnictwo nie umocowuje do podpisania umowy z Wykonawcą , którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą w postępowaniu.

.....
WÓJT
mgr inż. Wiesław Kazmierski
/podpis Kierownika Zamawiającego /

**PEŁNOMOCNICTWO DO PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O
UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Działając na podst.art.37ust.2 ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019) upoważniam :


Pracownika Urzędu Gminy –Panią Andżelikę Kulecką

do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Urząd Gminy w Starym Targu .

Upoważnienie do przygotowania i przeprowadzenia postępowania obejmuje w szczególności:

1. wybór trybu postępowania przetargowego
2. Opisanie przedmiotu zamówienia
3. Oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia
4. Opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
5. Przygotowanie ogłoszenia o postępowaniu
6. Wysłanie do publikacji ogłoszenia o postępowaniu
7. Powołanie komisji przetargowej
8. Przyjęcie od Wykonawców ofert
9. ocena Wykonawców pod kątem spełnienia warunków udziału w postępowaniu
10. Wykluczenie Wykonawców z postępowania
11. Badanie i ocena ofert
12. Odrzucenie ofert
13. Wybór oferty najkorzystniejszej
14. Unieważnienie postępowania
15. Reprezentowanie Zamawiającego w postępowaniu protestacyjnym , odwoławczym , skargowym

Pełnomocnictwo nie umocowuje do podpisania umowy z Wykonawcą , którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą w postępowaniu.

WÓJT

/podpis Kierownika Zamawiającego /