

Uchwała Nr 145 /2015  
**ZARZĄDU POWIATU W KĘTRZYNIE**  
**z dnia 19 sierpnia 2015r.**

**w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia  
na rzecz Szpitala Powiatowego w Kętrzynie**

Na podstawie art. 32 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. jedn. Dz.U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.) oraz w związku z porozumieniem z dnia 7 lipca 2015r. w sprawie przygotowania i przeprowadzenia nieodpłatnie procedury wyłonienia wykonawcy inwestycji w zakresie zakupu sprzętu i aparatury medycznej na potrzeby Oddziałów, Pracowni oraz Działów i Komórek Medycznych Szpitala Powiatowego w Kętrzynie – Zarząd Powiatu w Kętrzynie ustala co następuje:

**§ 1.**

Celem przygotowania dokumentacji i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla inwestycji w zakresie „**Zakupu sprzętu i aparatury medycznej na potrzeby Oddziałów, Pracowni oraz Działów i Komórek Medycznych Szpitala Powiatowego w Kętrzynie**” oraz „**Zakupu wyposażenia dla Oddziału Ginekologicznego Szpitala Powiatowego w Kętrzynie**” ustala się zespół roboczy, w następującym składzie:

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 1) Przewodniczący            | - Danuta Tomczak    |
| 2) Zastępca Przewodniczącego | - Marta Szymkiewicz |
| 3) Sekretarz Komisji         | - Izabela Dadoś     |
| 4) Członek Komisji           | - Ewa Waszczak      |
| 5) Członek Komisji           | - Marcin Kurowski   |

**§ 2.**

1. Zespół rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Zespół działa na posiedzeniach:
  - 1) organizacyjnych,
  - 2) roboczych (prace związane z organizacją i przebiegiem procedury udzielenia zamówień publicznych).
3. Dopuszcza się przygotowywanie oraz uzgadnianie, w szczególności projektów odpowiedzi, wyjaśnień, modyfikacji do SIWZ z wykorzystaniem poczty elektronicznej - co zostanie utrwalone w formie wydruków stanowiących załączniki do dokumentacji postępowania o zamówienia publiczne.
4. Spotkania zespołu będą protokołowane przez sekretarza, a protokoły będą stanowiły załączniki do dokumentacji postępowania o zamówienia publiczne.
5. Zespół kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego i zamieszczenia (opublikowania) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnienia się tego unieważnienia.

**§ 3.**

1. Członkowie zespołu, będący pracownikami Szpitala Powiatowego w Kętrzynie, będą odpowiedzialni w szczególności za:
  - 1) przygotowanie wykazów zakupów dla zadań wymienionych w § 1,
  - 2) aktualną wycenę zadań,
  - 3) przygotowanie szczegółowych opisów technicznych poszczególnych elementów zamówienia (sprzętów, urządzeń itp.),
  - 4) bezzwłoczne ustalanie pisemnego stanowiska do treści zapytań, wniosków i innych wystąpień Wykonawców w zakresie dotyczącym m.in. opisów, o których mowa w pkt 3.
2. W oparciu o przygotowane i przekazane informacje i materiały, o których mowa w ust. 1 członkowie zespołu, będący pracownikami Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, będą odpowiedzialni w szczególności za:
  - 1) sporządzenie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i propozycji załączników wynikających z obowiązujących przepisów oraz charakteru zamówienia – w oparciu o przygotowane informacje o których mowa w ust. 1,
  - 2) sporządzenie projektu istotnych postanowień umowy w porozumieniu z radcą prawnym,

- 3) sporządzenie projektów pism dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje).
3. W ramach prac cały zespół będzie współpracował:
  - 1) sporządzając projekty pism związanych z postępowaniem odwoławczym o ile takie wystąpi,
  - 2) sporządzając inne projekty pism wynikających ze specyfiki trybu w jakim prowadzone będzie postępowanie,
  - 3) dokonując czynności związanych z otwarciem ofert (t.j. ujawnienie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie każdego z zadań, podanie w trakcie otwarcia ofert informacji określonych w ustawie pzp), przygotowując projekty pism w sprawie przekazania informacji o których mowa wyżej wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert (na ich wnioski),
  - 4) dokonując oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert,
  - 5) przygotowując projekty wystąpień do Wykonawców o wyjaśnienia lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu,
  - 6) poprawiając w ofertach Wykonawców: oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ (niepowodujące istotnych zmian w treści oferty),
  - 7) wskazując ofertę najkorzystniejszą,
  - 8) wskazując przesłanki do unieważnienia postępowania jeśli takowe wystąpią,
  - 9) wskazując potrzebę wykluczenia wykonawcy z postępowania lub odrzucenia jego oferty.





#### § 4.

Z wykonanych czynności Zespół opracuje dokumentację wraz z protokołem końcowym, które przedłoży do zatwierdzenia Staroście.

#### § 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

<b>1. Ryszard Henryk Niedziółka</b>	Starosta	..... 
<b>2. Michał Jerzy Krasiński</b>	Wicestarosta	..... 
<b>3. Michał Kochanowski</b>	Członek	..... 
<b>4. Alicja Anastazja Kamińska</b>	Członek	..... 
<b>5. Waldemar Krzysztof Kuczyński</b>	Członek	..... 