

Procedury przetargowe w zakresie zamówień publicznych

DBFO-Śródmieście

Akty prawne:

- 1. ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.), zwana dalej: ustawą Pzp;**
- 2. ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 168 ze zm.);**

Akty prawne:

3. Instrukcja powierzania procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych w DBFO-Ś m.st. Warszawy,

wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora DBFO-Ś Nr 13/2013 z dnia 16 grudnia 2013 r.

Zasada powszechności

Co do zasady zamówienia publiczne udzielane są w trybie przewidzianym przez ustawę Pzp przez wszystkie jednostki zobowiązane do jej stosowania (art. 3 ust. 1 pkt 1-7 Pzp).

Art. 15 ustawy Pzp:

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza zamawiający.
2. Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej.
3. Podmioty, o których mowa w ust. 2, działają jako pełnomocnicy zamawiającego.

Instrukcja powierzania procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście

§ 1

zamawiający – szkoły i placówki oświatowe

kierownik zamawiającego – dyrektor szkoły
i placówki oświatowej

pełnomocnik – Dyrektor DBFO-Ś

BZP – Biuletyn Zamówień Publicznych

Instrukcja powierzania procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście

§ 2

- 1. Zamawiający może powierzyć** przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania DBFO-Ś, w imieniu którego działa Dyrektor DBFO-Ś, **udzielając** w tym celu stosownego **pełnomocnictwa**.
- 2. Pełnomocnictwo określa** zakres powierzanych DBFO-Ś czynności w ramach **przygotowania** lub **przeprowadzenia** postępowania.
- 3. Pełnomocnik jest uprawniony** do wykonywania czynności faktycznych i prawnych w trakcie trwania postępowania lub przed jego wszczęciem, stosownie do zakresu udzielonego mu pełnomocnictwa,

Pełnomocnictwo dla dyrektora DBFO-Ś do wykonywania czynności w imieniu zamawiającego

- 1. Kierownik zamawiającego** – dyrektor szkoły placówki oświatowej występuje do Gabinetu Prezydenta o **Pełnomocnictwo dla siebie**

Wzór Pełnomocnictwa przygotowało i uzgodniło
DBFO-Ś

Parafuje je radca prawny, dyrektor jednostki i burmistrz
Pismem przewodnim **kierowane do Gabinetu Prezydenta**

Pełnomocnictwo dla dyrektora jednostki (1)

GP-.....2014

Warszawa, dnia

PEŁNOMOCNICTWO

Na podstawie art. 95, 96 i 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.), art. 31 ust. 1 i art. 47 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (dz. U. z 2013 r. poz. 594) i art. 87 § 1 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296 ze zm.), art. 32 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267), art. 15 ust 2 oraz art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) udzielam **Pani/u.....- Dyrektorowi**
..... **w Warszawie,**
ul.pełnomocnictwa do udzielenia dalszego pełnomocnictwa dla Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Śródmieście m.st. Warszawy, ul. Smolna 10A do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla, mieszczącego się przy ul. w Warszawie.

Pełnomocnictwo dla dyrektora jednostki (2)

Pełnomocnictwo obejmuje swoim zakresem umocowanie do dokonywania następujących czynności w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

1. wybór trybu udzielenia zamówienia,
2. powołanie komisji przetargowej, powoływanie i odwoływanie członków komisji przetargowej oraz określenie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej,
3. przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), modyfikacji treści SIWZ, udzielania wyjaśnień w stosunku do treści SIWZ, udostępniania SIWZ w siedzibie Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Śródmieście m.st. Warszawy,

Pełnomocnictwo dla dyrektora jednostki (3)

4. zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu dla poszczególnych trybów udzielania zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych z wykorzystaniem loginu i hasła mocodawcy,
5. dokonywanie oceny ofert (w tym podejmowanie wyjaśnień i poprawianie omyłek), wykluczanie wykonawców oraz odrzucenie ofert,
6. dokonywanie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
7. sporządzanie i zatwierdzanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Pełnomocnictwo niniejsze obowiązuje od dnia 2014 r. i wygasa z dniem ustania stosunku pracy na stanowisku Dyrektora, a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

.....
radca prawny

.....
dyrektor szkoły

.....
burmistrz

.....
Prezydent

Pismo do Gabinetu Prezydenta m.st. Warszawy

.....
znak pisma -szkoła

Warszawa, dnia 2014 r.

**Gabinet Prezydenta
m.st. Warszawy
Plac Bankowy 3/5
00-950 Warszawa**

W związku z zamiarem zlecenia przeprowadzenia postępowań przetargowych o udzielenie zamówień publicznych dla naszej jednostki Dzielnicowemu Biuru Finansów Oświaty – Śródmieście m.st. Warszawy, zwracam się z prośbą o udzielenie pełnomocnictwa..... dyrektorowi..... w Warszawie w wersji zaproponowanej w załączniku.

.....
Podpis dyrektora

**Pełnomocnictwo dla dyrektora DBFO-Ś
do wykonywania czynności w imieniu zamawiającego**

Kierownik zamawiającego (dyrektor szkoły)
po uzyskaniu pełnomocnictwa od Prezydenta
przekazuje niezwłocznie

1 egz. do Biura,

Otrzymuje przygotowane przez Biuro
Pełnomocnictwo **dla dyrektora Biura**, które
podpisuje – zlecając prowadzenie przetargu.

Instrukcja powierzania procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście

§ 3

1. Wraz z pełnomocnictwem zamawiający przedstawia pełnomocnikowi wypełniony **formularz wniosku o wszczęcie postępowania**, zawierający dane konieczne do prawidłowego przygotowania lub przeprowadzenia postępowania.
2. Zakres informacji ujętych w formularzu wniosku o wszczęcie postępowania obejmuje m.in.:

Wniosek o wszczęcie postępowania

FORMULARZ WNIOSKU O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	
Dyrektor Delegowanego Biura Finansów Obsługi - Śródmieście, m. st. Warszawy ul. Śmiełka 16A, 00-375 Warszawa (Podmiotem Zamawiającego)	
I. Opis Zamawiającego / Wainkodywcy	
1.1. Nazwa	
1.2. Siedziba	
1.3. Kierownik zamawiającego	
1.4. E-mail, fax	
II. Przedmiot zamówienia	
2.1. Nazwa	
2.2. Kod Wzajemnego Słownika Zamówień (CPV)	
2.3. Opis przedmiotu zamówienia	
2.4. Termin realizacji zamówienia lub w przypadku dostaw cyklicznych - harmonogram dostaw	
III. Wartość zamówienia i finansowanie	
3.1. Wartość zamówienia	
3.2. Sposób i data obliczenia wartości zamówienia wraz z wymienieniem odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę obliczenia tej wartości	
3.3. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia	
3.4. Wpółfinansowanie zamówienia ze środków UE	
3.5. Źródło finansowania zamówienia	
IV. Wskazanie przedsiębiorcy wykonującego do pios w konkursie przetargowy	
V. Wskazanie osób lub jednostek organizacyjnych (w tym podmiotów zewnętrznych i zewnętrznych)	

w opracowaniu opisu przedmiotu zamówienia, wraz z informacją, czy istnieje potrzeba ustanowienia oddziału wykonawcy w ramach konkursu przetargowego	
VI. Podział zamówienia na części	
VII. Wymagania dotyczące wykonania umowy oraz zaobowiązania do projektu umowy	
VIII. Ustalenie warunków udziału w postępowaniu	
8.1. wykaz posiadanych przez wykonawcę uprawnień, licencji, koncesji, certyfikatów podmiotowych, jeżeli są wymagane	
8.2. wykaz warunków dotyczących potencjału technicznego, kadrowego, finansowego i ekonomicznego wykonawcy, jeżeli są wymagane	
IX. Propozycje kryteria wyboru oferty wraz z ich opisem i znaczeniem, jeżeli pod uwagę brane są kryteria inne niż cena	
X. Wniosek o udzielenie „zamówienia wspólnego”	
10.1. Uzasadnienie wniosku o udzielenie „zamówienia wspólnego”	
10.2. Preferencje zamawiającego dotyczące zasad wykonania umowy	
XI. Inne informacje dotyczące zamówienia i postępowania	

podpis kierownika zamawiającego

I. Dane Zamawiającego / Wnioskodawcy

1.1. Nazwa

1.2. Siedziba

1.3. Kierownik
zamawiającego

1.4. E-mail, fax

II. Przedmiot zamówienia

- 2.1. Nazwa
- 2.3. Kod Wspólnego Słownika
Zamówień (CPV):
- 2.3. Opis przedmiotu
zamówienia
- 2.4. Termin realizacji zamówienia
lub w przypadku dostaw
cyklicznych – harmonogram
dostaw

III. Wartość zamówienia i finansowanie

3.1. Wartość zamówienia

.....

3.2. Sposób i data obliczenia wartości zamówienia wraz z wymienieniem odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę obliczenia tej wartości

.....

3.3. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

.....

3.4. Współfinansowanie zamówienia ze środków UE

.....

3.5. Źródło finansowania zamówienia

.....

IV. Wskazanie przedstawicieli zamawiającego do prac w komisji przetargowej

.....

.....

V. Wskazanie osób lub jednostek organizacyjnych
(w tym podmiotów zewnętrznych)
uczestniczących w opracowaniu opisu
przedmiotu zamówienia wraz z informacją,
czy istnieje potrzeba uczestniczenia ich
przedstawicieli w pracach komisji przetargowej

.....np. biegły, autor dokumentacji projektowej.....

VI. Podział zamówienia na części

-
-
-
-
-

VII. Wymagania dotyczące wykonania umowy oraz założenia do projektu umowy

np. godziny dostaw, częstotliwość,

.....

.....

.....

.....

VIII. Ustalenie warunków udziału w postępowaniu

8.1. wykaz posiadanych przez wykonawcę uprawnień, licencji, koncesji, certyfikatów podmiotowych, jeżeli są wymagane



8.2. wykaz warunków dotyczących potencjału technicznego, kadrowego, finansowego i ekonomicznego wykonawcy, jeżeli są wymagane



IX. Proponowane kryteria wyboru oferty wraz z ich opisem i znaczeniem, jeżeli pod uwagę brane są kryteria inne niż cena

.....

.....

.....

X. Inne informacje dotyczące zamówienia i postępowania

.....

.....

.....

.....

podpis kierownika zamawiającego

Dane techniczne do SIWZ

(np. dla energii cieplnej)

- moc cieplna na potrzeby ogrzewania w MW,
- zużycie energii cieplnej w GJ,
- rok budowy budynku / budynków,
- powierzchnia użytkowa lokali mieszkalnych,
- powierzchnia użytkowa lokali niemieszkalnych,
- powierzchnia całkowita budynku / budynków,
- aktualna grupa taryfowa,
- wartość faktur brutto za ostatnie 12 miesięcy.

Instrukcja powierzania procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście

§ 4

- 1. Zamawiający opracowuje szczegółowy opis** przedmiotu zamówienia odpowiednio określając jego funkcjonalność, cechy użytkowe, warunki eksploatacji, podstawowe parametry charakteryzujące przedmiot zamówienia.

**Instrukcja powierzania procedur przetargowych
w zakresie zamówień publicznych w Dzielnicowym
Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście**

§ 4 c.d.

- 2. Za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia i ustalenie jego wartości odpowiada zamawiający.**

Przeliczanie oszacowanej wartości

1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1692)

średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

wynosi 4,2249 zł od 1 stycznia 2014 r.

Instrukcja powierzania procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście

§ 5

1. W przypadku stwierdzenia przez pełnomocnika niespełnienia wymogów formularza wniosku o wszczęcie postępowania, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3 Instrukcji, pełnomocnik wzywa zamawiającego do uzupełnienia lub korekty wniosku o wszczęcie postępowania w **terminie 3 dni** od daty odbioru wezwania, pod rygorem odmowy wszczęcia postępowania.

Instrukcja powierzania procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście

§ 6

- 1. Po zaakceptowaniu formularza wniosku o wszczęcie postępowania, pełnomocnik samodzielnie lub w porozumieniu z zamawiającym może powołać komisję przetargową, chyba że z ustawy Pzp wynika obowiązek powołania takiej komisji.**

Instrukcja powierzania procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście

§ 7

- 1. Wyboru trybu udzielenia zamówienia dokonuje pełnomocnik.**

Zamawiający w treści formularza wniosku o wszczęcie postępowania może zaproponować tryb postępowania, spośród określonych w ustawie Pzp.

Instrukcja powierzania procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście

§ 8

1. **Projekt SIWZ** przygotowuje DBFO-Ś, jeżeli powierzono mu przygotowanie postępowania.
2. Opracowany przez DBFO-Ś projekt SIWZ **podlega uzgodnieniu z zamawiającym**, w szczególności w zakresie:
 - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) kryteriów i sposobu oceny ofert;

Instrukcja powierzania procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście

- 3) terminów i sposobu płatności;
- 4) dokumentów wymaganych do zrealizowania płatności;
- 5) wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 6) postanowień dotyczących kar umownych;
- 7) terminu realizacji umowy;
- 8) prawidłowości wskazanych w SIWZ numerów rachunków bankowych.

Instrukcja powierzania procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście

§ 8 c.d.

3. **Uzgodnienie projektu SIWZ** następuje poprzez złożenie **podpisu kierownika zamawiającego** wraz z pieczętą imienną na ostatniej stronie SIWZ i przekazanie tego dokumentu DBFO-Ś.
4. Odmowa uzgodnienia projektu SIWZ wymaga uzasadnienia pisemnego ze wskazaniem postulowanych zmian w SIWZ.
5. Uzgodnioną treść SIWZ ostatecznie zatwierdza pełnomocnik i stanowi ona podstawę wszczęcia postępowania.
6. Zmiany treści SIWZ, w toku postępowania, dokonuje DBFO-Ś.

Instrukcja powierzania procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście

§ 9

1. Przewidziane dla danego trybu postępowania ogłoszenia **DBFO-Ś zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP).**

warunek: udostępnienie przez zamawiającego dostępu do portalu (login i hasło)

2. **Ogłoszenie** Biuro przekazuje w formie elektronicznej zamawiającemu celem **umieszczenia na stronie internetowej i BIP zamawiającego** oraz w miejscu publicznym w jego siedzibie.

Instrukcja powierzania procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście

§ 10

1. **Odpowiedzi na pytania i wnioski wykonawców** dotyczące SIWZ przygotowuje DBFO-Ś na podstawie dok. od zamawiającego.
2. Korespondencję do wykonawców podpisuje **pełnomocnik zamawiającego**

Instrukcja powierzania procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście

§11

1. Oferty składane są w kancelarii Biura
2. Oferty są rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym
3. Kancelaria przechowuje oferty do terminu otwarcia

Instrukcja powierzania procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście

§12

1. Ocena ofert – dokonuje pełnomocnik
2. Po uprawomocnieniu się wyboru oferty pełnomocnik powiadamia zamawiającego o możliwości zawarcia umowy celem uzgodnienia terminu i miejsca jej podpisania.

Instrukcja powierzania procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście

§13

1. Z postępowania przygotowawczy jest **protokół**
2. Przed zatwierdzeniem strony zapoznają się z jego ustaleniami (możliwość wnoszenia uwag)
3. Po zatwierdzeniu **Protokół postępowania wraz z załącznikami DBFO-Ś przekazuje zamawiającemu – obowiązek archiwizacji**

Instrukcja powierzania procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście

§14

WADIUM

1. Jest przechowywane na rachunku depozytowym zamawiającego
2. Zwrot wadium
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Instrukcja powierzania procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście

§15

1. Projekt umowy z wykonawcą przygotowuje DBFO-Ś

§16

1. Podpisywanie umowy:

- 1)umowę podpisuje kierownik zamawiającego**

po uzyskaniu kontrasygnaty lub dopełnieniu innych formalności,

- 2) umowa podpisywana jest w siedzibie pełnomocnika,**

- 3) po podpisaniu umowa jest wpisywana do rejestru umów prowadzonego przez zamawiającego,**

- 4) za wykonanie umowy, ewentualne zmiany, odpowiada zamawiający.**

Instrukcja powierzania procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście

§17

Zamawiający i DBFO-Ś porozumiewają się drogą e-mailową (pisemną lub fax)

DBFO-Śródmieście:

E-maile: sekretariat.dbfos@um.warszawa.pl

DZietalewicz@um.warszawa.pl

Fax: 22 277 01 03

Zamawiający

Zgodnie z informacją podaną w formularzu wniosku

Podsumowanie

Czynności zamawiającego

1. Udzielenie pełnomocnictwa dyrektorowi DBFO-Ś
(§ 2 pkt 1 i 2 „Instrukcji”)
2. Wypełnienie formularza wniosku o wszczęcie postępowania
(§ 3 i 4 „Instrukcji”)
3. Uzgodnienie projektu SIWZ – termin 2 dni od przedłożenia projektu SIWZ przez pełnomocnika
(§ 8 pkt 2 - 4, 9 „Instrukcji”)
4. Przekazanie – najpóźniej w dniu uzgodnienia projektu SIWZ pełnomocnikowi loginu i hasła do portalu Urzędu Zamówień Publicznych (§ 9 pkt 3 „Instrukcji”)

Czynności zamawiającego c.d.

5. Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu:
 - 1) na stronie internetowej zamawiającego;
 - 2) na stronie BIP zamawiającego - niezwłocznie po zamieszczeniu ogłoszenia przez pełnomocnika na stronie UZP
(§ 9 pkt 2 „Instrukcji”)
 - 3) Wywieszenie ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie – niezwłocznie po ogłoszeniu przez pełnomocnika na stronie UZP **(§ 9 pkt 2 „Instrukcji”)**

6. Opracowanie dokumentów, niezbędnych pełnomocnikowi do udzielenia odpowiedzi na pytania i wnioski wykonawców – niezwłocznie, nie później **niż 2 dni od daty otrzymania treści pytań** lub wniosków wykonawców, przesłanych przez pełnomocnika **(§ 10 „Instrukcji”)**

7. Zamieszczenie: na stronie internetowej zamawiającego i tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty **(art. 92 ustawy Pzp)**

Czynności zamawiającego c.d.

8. Wskazanie terminu podpisania umowy
(§ 12 pkt 2 i § 16 pkt 1 „Instrukcji”)
9. Podpisanie umowy – termin
10. Uzyskanie kontrasygnaty na umowie – termin
11. Zamieszczenie na stronie UZP ogłoszenia o udzielenia zamówienia – niezwłocznie po podpisaniu umowy i uzyskaniu kontrasygnaty (art. 95 ustawy Pzp)

Czynności zamawiającego c.d.

12. Zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego i na stronie BIP ogłoszenia o udzieleniu zamówienia – **niezwłocznie po podpisaniu umowy**
13. Przekazanie pełnomocnikowi zamawiającego (w wersji elektronicznej) ogłoszenia ze strony UZP o udzieleniu zamówienia **niezwłocznie po publikacji ogłoszenia**
14. Przechowywanie dokumentacji z postępowania – termin 4 lata od dnia zakończenia **postępowania (art. 97 ustawy Pzp)**
15. **Sporządzenie sprawozdania rocznego** z udzielonych zamówień w danym roku kalendarzowym, przesłanie go do Urzędu Zamówień Publicznych – **do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie (art. 98 ustawy Pzp)**

Czynności pełnomocnika zamawiającego

1. Akceptacja wniosku (§ 5 i § 6 „Instrukcji”)
2. Wybór trybu zamówienia (§ 7 „Instrukcji”)
3. Ewentualne powołanie komisji przetargowej (§ 6 pkt 1 „Instrukcji”)
4. Opracowanie projektu SIWZ (§ 8 „Instrukcji”)
5. Zatwierdzenie SIWZ (§ 8 pkt 5 „Instrukcji”)

Czynności pełnomocnika zamawiającego c.d.

6. Ogłoszenie o zamówieniu na stronie UZP (§ 9 pkt 1 „Instrukcji”)
7. Przekazanie (w formie elektronicznej) treści ogłoszenia o zamówieniu zamawiającemu – celem zamieszczenia w BIP, na stronie internetowej zamawiającego i na jego tablicy ogłoszeń (§ 9 pkt 2 „Instrukcji”)

Czynności pełnomocnika zamawiającego c.d.

8. Udzielanie odpowiedzi na pytania i wnioski wykonawców (przy udziale zamawiającego) (§ 10 „Instrukcji”)
9. Przyjmowanie ofert (§ 11 „Instrukcji”)
10. Ocena ofert – wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania, zawiadomienie zamawiającego o możliwości zawarcia umowy (§ 12 „Instrukcji”)

Czynności pełnomocnika zamawiającego c.d.

11. Przygotowanie projektu umowy (§ 15 „Instrukcji”)
12. Uzgodnienie terminu (w porozumieniu z zamawiającym) podpisania umowy (§ 16 pkt 1 „Instrukcji”)
13. Sporządzenie i zatwierdzenie protokołu (§ 13 pkt 1 i 2 „Instrukcji”)
14. Przekazanie protokołu z załącznikami zamawiającemu (§ 13 pkt 3 „Instrukcji”)

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

1. Obowiązek złożenia sprawozdania do UZP przez kierownika zamawiającego

wynika z art. 98 ustawy – *Prawo zamówień publicznych*

2. Termin - do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach c.d.

- 3. wzór formularzy** określono w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dn. **12 grudnia 2013 r** w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania
(Dz. U. z 2013 r. poz. 1530)

Rejestr zamówień publicznych

**Zarządzenia Nr 487/2007 Prezydenta
m.st. Warszawy z dn. 5-06-2007 r.**

**Wzór rejestru - załącznik nr 1 do w/w
zarządzenia**

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ