

.....

(miejsowość i data)

.....

.....

(Nazwa i adres Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Na podstawie art. 44 Ustawy - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 Nr 164, poz 1163 ze zm), oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne oraz, że zgodnie z art. 22 ust. 1 ww. Ustawy:

1. posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
2. posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
3. znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2.

.....

(Podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Na podstawie art.21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawa Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2006, Nr 164 poz. 1163) określa się organizację, tryb pracy oraz obowiązki i odpowiedzialność członków komisji przetargowej.

1. Przewodniczący komisji przetargowej – Jerzy Kriger:

Czynności związane z przygotowaniem postępowania przetargowego,
Ustalenie kolejności czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania,
Przedkładanie Marszałkowi propozycji wynikającej z badania i oceny ofert,
Nadzorowanie i kierowania pracami komisji i wyznaczania terminów prac komisji,
Sprawdzanie dokumentacji postępowania w tym protokołów postępowania,
Zachowanie ustawowych terminów,
Udzielanie wyjaśnień na zapytania dotyczące treści SIWZ i wprowadzenie modyfikacji do specyfikacji,
Opracowanie dokumentacji wymaganej do wszczęcia postępowania i przygotowania ogłoszenia do publikacji,
Ocena oferty.

2. Zastępca Przewodniczącego komisji przetargowej – Henryk Szczefanowicz:

Czynności związane z przeprowadzaniem postępowania przetargowego,
Zastępowanie w szczególnych przypadkach przewodniczącego komisji przetargowej,
Udzielanie wyjaśnień na zapytania dotyczące treści SIWZ i wprowadzenie modyfikacji do specyfikacji,
Sprawdzanie dokumentów finansowych,
Sprawdzanie oferty cenowej,
Opracowanie dokumentacji wymaganej do wszczęcia postępowania i przygotowania ogłoszenia do publikacji,
Ocena oferty.

3. Sekretarz komisji przetargowej – Stanisław Taciak:

Obsługa administracyjno-biurowa w zakresie czynności powierzonych komisji regulaminem,
Udzielanie wyjaśnień na zapytania dotyczące treści SIWZ i wprowadzanie modyfikacji do specyfikacji,
Udostępnianie protokołów i ofert na wnioski wykonawców,
Przygotowanie korespondencji i ogłoszeń,
Protokołowanie spotkań komisji z wykonawcami,

Kompletowanie w całość dokumentacji przetargowej i zabezpieczenie jej przed zdekompletowaniem na okres 4 lat, wprowadzanie danych do rejestru zamówień publicznych,
Opracowanie dokumentacji wymaganej do wszczęcia postępowania i przygotowania ogłoszenia do publikacji,
Ocena oferty.

4. Członek komisji przetargowej – Dariusz Siwiński:

Analiza dokumentów ofertowych pod względem formalno-prawnym i zgodności z SIWZ,
Opracowanie dokumentacji wymaganej do wszczęcia postępowania i przygotowania ogłoszenia do publikacji,
Ocena oferty.

5. Członek komisji przetargowej – Patryk Skopiec:

Analiza dokumentów ofertowych pod względem formalno-prawnym i zgodności z SIWZ,
Opracowanie dokumentacji wymaganej do wszczęcia postępowania i przygotowania ogłoszenia do publikacji,
Ocena oferty.

6. Członek komisji przetargowej – Michał Krzywda

Czynności związane z przeprowadzaniem postępowania przetargowego,
Udzielanie wyjaśnień na zapytania dotyczące treści SIWZ i wprowadzenie modyfikacji do specyfikacji,
Opracowanie dokumentacji wymaganej do wszczęcia postępowania i przygotowania ogłoszenia do publikacji,
Ocena oferty.

Niniejszy załącznik stanowi integralną część uchwały.