

Zarządzenie Nr ~~145~~ ¹⁴⁵ /2010 roku
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia ~~5 listopada~~ ^{5 listopada} /2010 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu „Równy start w przyszłość- wyrównanie szans edukacyjnych uczniów z terenu Powiatu Wyszковского”, IX Priorytetu „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach” Działania 9.1 „Wyrównanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty” Poddziałania 9.1.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r Nr 113 poz.759) oraz § 16 ust.1 Załącznika uchwały Nr XXXIX/244/2009 Rady Powiatu w Wyszkowej z dnia 24 czerwca 2009 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkowej zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Przetargową w składzie:

1. Ewa Ćwik - przewodnicząca
2. Maria Chmielińska - z-ca przewodniczącej
3. Barbara Końska - członek komisji
4. Edyta Jarosz - członek komisji
5. Władysław Klimaszewski - członek komisji
6. Anna Szymborska - sekretarz

§ 2.

Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania.

§ 3.

Komisja realizuje swoje zadania w oparciu o załączony do niniejszego zarządzenia Regulamin Komisji Przetargowej i ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r Nr 113 poz.759).

§ 4.

Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy handlowej i służbowej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

STAROSTA
Bogdan Pogawski

STAROSTA
Bogdan Pogawski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Komisja Przetargowa działa na podstawie zarządzenia Starosty Powiatu Wyszковского nr/2010 r. z dn. /2010 roku, zwanej w dalszej części regulaminem Komisji.

§ 2.

Do zadań Komisji w szczególności należy:

- 1) opracowanie przedmiotu zamówienia z wartością szacunkową i szczegółowo opisanymi kryteriami wyboru oferty;
- 2) sprawdzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami przed jej zatwierdzeniem przez Starostę Powiatu Wyszковского.
- 3) zamieszczenie na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wyszkowie ogłoszeń i informacji dotyczących postępowania,
- 4) zamieszczenie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszkowie na tablicy ogłoszeń i informacji dotyczących postępowania,
- 5) udzielenia odpowiedzi merytorycznych na zapytania w przedmiocie ogłoszonego postępowania.
- 6) uczestniczenie w procedurze otwarcia ofert,
- 7) uczestniczenie w sprawdzaniu ważności ofert,
- 8) ocena spełnienia przez wykonawców warunków wynikających z SIWZ i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r Nr 223 poz.1655 z późn. zm.) oraz wnioskowanie do Starosty Powiatu Wyszковского o wykluczenie Wykonawcy i odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych powyżej wskazaną ustawą,
- 9) ocena ofert uznanych za ważne, według kryteriów określonych w SIWZ oraz wnioskowanie do Starosty Powiatu Wyszковского o wybór oferty najkorzystniejszej lub o unieważnienie postępowania,
- 10) przyjmowanie, analizowanie i przygotowywanie merytoryczne odpowiedzi na odwołania,
- 11) prowadzenie dokumentacji przeprowadzanych czynności poprzez zapisanie ustaleń, wniosków w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także w wypełnianych drukach i notatkach,
- 12) prowadzenie korespondencji z uczestnikami postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r Nr 113 poz.759)

§ 3.

1. W pracach Komisji uczestniczy specjalista do spraw zamówień publicznych w ramach zawartej umowy zlecenia.
2. Do zadań specjalisty do spraw zamówień publicznych należy:
 - 1) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - 2) sprawowanie funkcji sekretarza Komisji,
 - 3) koordynowanie pracą Komisji,
 - 4) prowadzenie dokumentacji przetargowej, w tym przygotowanie i wypełnianie druków urzędowych, zebranie oświadczeń, ofert i innych dokumentów zgodnie z SIWZ oraz ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r Nr 113 poz.759)
 - 5) przygotowanie korespondencji z uczestnikami postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r Nr 113 poz.759)
 - 6) przygotowywanie odpowiedzi na odwołania,

§ 4.

Komisja podejmuje decyzje i wyraża opinie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w wypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

§ 5.

Postępowanie z ofertami:

- 1) oferty przyjmowane są przez Kancelarię Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, przyjmujący wpisuje datę i godzinę przyjęcia oferty w dzienniku korespondencji oraz na kopercie,
- 2) oferty złożone w dniu otwarcia ofert przechowywane są w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie,
- 3) w dniu otwarcia ofert, tuż przed rozpoczęciem posiedzenia komisji przetargowej, zaklejone koperty z ofertami odbiera z Kancelarii za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji wskazany przez przewodniczącego członek Komisji,
- 4) komisja otwiera oferty i nadaje im numery, w kolejności ich wpływu określonej godziną przyjęcia i liczbą dziennika.

§ 6.

Wszyscy członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów.

§ 7.

Wszyscy członkowie Komisji nie mają prawa ujawnić:

- 1) informacji, które stanowią ważny interes Państwa;
- 2) informacji, które stanowią ważne interesy handlowe stron i zostały zastrzeżone przez oferenta jako poufne;
- 3) informacji, które godziłyby w zasady uczciwej konkurencji.

§ 8.

Komisji i każdemu z uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zabrania się w szczególności:

- 1) dokonywania poprawek w ofercie poza dopuszczonymi ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r Nr 113 poz.759), o których zostają niezwłocznie powiadomieni zainteresowani wykonawcy,
- 2) zmienianiem kryteriów i warunków zawartych w ostatecznej, zatwierdzonej przez Starostę Powiatu Wyszkańskiego, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 3) zatajania danych, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,
- 4) wchodzenia w konflikt z oferentami,
- 5) świadomego naruszania zasady bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert,

§ 9.

Prace Komisji kończą się z momentem podpisania umów z wybranymi w drodze postępowania przetargowego Wykonawcami.

STAROSTA

Bogdan Pagowski

.....
podpis Kierownika jednostki