



**Zarządzenie Nr 35/2013
Starosty Piskiego
z dnia 09 lipca 2013 r.**

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie usługi szkoleniowo-doradczej w ramach projektu pn. „Mazurski wilk przedsiębiorczości”

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U.2013.poz.595) oraz w związku z § 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków poza budżetowych w ramach projektów nieinwestycyjnych w Starostwie Powiatowym w Pisz stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 31/2013 Starosty Piskiego z dnia 22 maja 2013 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie usługi szkoleniowo-doradczej w ramach projektu pn. „Mazurski wilk przedsiębiorczości”, w składzie:

- | | |
|--------------------|------------------------|
| 1. Przewodniczący | - Marcin Kamiński, |
| 2. Anna Pilarczyk | - Sekretarz |
| 3. Członek Komisji | - Aneta Brandt |
| 4. Członek Komisji | - Violetta Kossakowska |
| 5. Członek Komisji | - Lucyna Sobotka |

§ 2

Zobowiązuje się członków komisji do przygotowania i przeprowadzenia ww. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie i Regulaminem pracy komisji przetargowej, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki



Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 35/ 2013
Starosty Piskiego
z dnia 09 lipca 2013 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie usługi szkoleniowo-doradczej
w ramach projektu, pn. „*Mazurski wilk przedsiębiorczości*”

§ 1

1. Komisja przetargowa zwana dalej „komisją” ma charakter doraźny i została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie usługi szkoleniowo-doradczej polegającej na przeprowadzeniu szkolenia/warsztatów grupowych oraz zapewnienia indywidualnego doradztwa dla uczestników projektu „Mazurski wilk przedsiębiorczości” realizowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Kapitał Ludzki”.
2. W skład komisji wchodzi 5 członków, w tym przewodniczący komisji i sekretarz.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności obiektywnie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

1. Do zadań komisji należy wykonywanie wszystkich czynności w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Starosty.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 3) odebranie od członków oświadczeń, o których mowa w § 3 ust.1, wobec Przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Starosta,
 - 4) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 5) nadzorowanie poprawności opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) prowadzenie protokołu postępowania,
 - 8) zamieszczanie dokumentów na stronie internetowej,
 - 9) publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,
3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji,
 - 2) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
 - 3) przesłanie, po zatwierdzeniu przez Starostę, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - 4) przyjmowanie zapytań w sprawie SIWZ,
 - 5) przyjmowanie ofert.



§ 3

1. Po zapoznaniu się z dokumentami umożliwiającymi identyfikację wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „okolicznościami uzasadniającymi wyłączenie”.
2. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący przekazuje Staroście.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie, o czym informuje Przewodniczącą komisji.

§ 4

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności członek Komisji, wyznaczony przez Starostę.
2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

§ 5

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Dla ważności czynności dokonanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo, co najmniej 3 członków.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

§ 6

1. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert.
2. Przed otwarciem ofert Przewodniczący komisji odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego.

§ 7

Po zakończeniu czynności otwarcia ofert komisja:

1. bada kompletność, aktualność i zgodność z prawem dokumentów przedstawionych przez wykonawców,
2. dokonuje oceny spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
3. wnioskuje do Starosty o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
4. dokonuje oceny ważności ofert na podstawie indywidualnych ocen ofert sporządzonych przez członków komisji,
5. proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.

§ 8

Jeżeli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, komisja występuje do Starosty o unieważnienie postępowania.

§ 9

W przypadku wniesienia odwołania komisja:

1. dokonuje analizy odwołania,



-
2. przygotowuje odpowiedź na odwołanie,
 3. w przypadku uwzględnienia odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą i nakazania wykonania lub powtórzenia czynności należących do komisji – odpowiednio wykonuje je lub powtarza.

§ 10

1. Na każdym etapie postępowania Starosta może żądać od członków komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.
2. Jeżeli Starosta stwierdzi naruszenie prawa komisja, na jego polecenie powtarza wadliwą czynność.

§ 11

Odpowiedzi na odwołanie oraz informacje w sprawach wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty i unieważnienia postępowania wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki



Zarządzenie Nr.....**35**...../2013
Starosty Piskiego
z dnia.....**03**.....lipca 2013 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie usługi szkoleniowo-doradczej w ramach projektu pn. „Mazurski wilk przedsiębiorczości”

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U.2013.poz.595) oraz w związku z § 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków poza budżetowych w ramach projektów nieinwestycyjnych w Starostwie Powiatowym w Pisz, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 31/2013 Starosty Piskiego z dnia 22 maja 2013 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie usługi szkoleniowo-doradczej w ramach projektu pn. „Mazurski wilk przedsiębiorczości”, w składzie:

- | | |
|--------------------|------------------------|
| 1. Przewodniczący | - Marcin Kamiński, |
| 2. Anna Pilarczyk | - Sekretarz |
| 3. Członek Komisji | - Aneta Brandt |
| 4. Członek Komisji | - Violetta Kossakowska |
| 5. Członek Komisji | - Lucyna Sobotka |

§ 2

Zobowiązuje się członków komisji do przygotowania i przeprowadzenia ww. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie i Regulaminem pracy komisji przetargowej, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

ADWOKAT
Sebastian Woźniak



Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr. ~~35~~ / 2013
Starosty Piskiego
z dnia 09 lipca 2013 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie usługi szkoleniowo-doradczej
w ramach projektu, pn. „*Mazurski wilk przedsiębiorczości*”

§ 1

1. Komisja przetargowa zwana dalej „komisją” ma charakter doraźny i została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie usługi szkoleniowo-doradczej polegającej na przeprowadzeniu szkolenia/warsztatów grupowych oraz zapewnienia indywidualnego doradztwa dla uczestników projektu „Mazurski wilk przedsiębiorczości” realizowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Kapitał Ludzki”.
2. W skład komisji wchodzi 5 członków, w tym przewodniczący komisji i sekretarz.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności obiektywnie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

1. Do zadań komisji należy wykonywanie wszystkich czynności w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Starosty.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 3) odebranie od członków oświadczeń, o których mowa w § 3 ust.1, wobec Przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Starosta,
 - 4) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 5) nadzorowanie poprawności opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) prowadzenie protokołu postępowania,
 - 8) zamieszczanie dokumentów na stronie internetowej,
 - 9) publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,
3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji,
 - 2) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
 - 3) przesłanie, po zatwierdzeniu przez Starostę, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - 4) przyjmowanie zapytań w sprawie SIWZ,
 - 5) przyjmowanie ofert.



§ 3

1. Po zapoznaniu się z dokumentami umożliwiającymi identyfikację wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „okolicznościami uzasadniającymi wyłączenie”.
2. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący przekazuje Staroście.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie, o czym informuje Przewodniczącego komisji.

§ 4

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności członek Komisji, wyznaczony przez Starostę.
2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

§ 5

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Dla ważności czynności dokonanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo, co najmniej 3 członków.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

§ 6

1. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert.
2. Przed otwarciem ofert Przewodniczący komisji odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego.

§ 7

Po zakończeniu czynności otwarcia ofert komisja:

1. bada kompletność, aktualność i zgodność z prawem dokumentów przedstawionych przez wykonawców,
2. dokonuje oceny spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
3. wnioskuje do Starosty o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
4. dokonuje oceny ważności ofert na podstawie indywidualnych ocen ofert sporządzonych przez członków komisji,
5. proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.

§ 8

Jeżeli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, komisja występuje do Starosty o unieważnienie postępowania.

§ 9

W przypadku wniesienia odwołania komisja:

1. dokonuje analizy odwołania,



-
2. przygotowuje odpowiedź na odwołanie,
 3. w przypadku uwzględnienia odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą i nakazania wykonania lub powtórzenia czynności należących do komisji – odpowiednio wykonuje je lub powtarza.

§ 10

1. Na każdym etapie postępowania Starosta może żądać od członków komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.
2. Jeżeli Starosta stwierdzi naruszenie prawa komisja, na jego polecenie powtarza wadliwą czynność.

§ 11

Odpowiedzi na odwołanie oraz informacje w sprawach wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty i unieważnienia postępowania wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki