

ZARZĄDZENIE Nr 18/2001
Starosty Golubsko - Dobrzyńskiego
z dnia 10.08.2001r

w sprawie : powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargu w sprawie zakupów krajowych na doposażenie świetlicy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym we Wielgiem.

§ 1

Powołuje się komisję w składzie:

- 1.Przewodniczący : mgr Hanna Kończalska
- 2.Członek - mgr Jan Mejzner
- 3.Członek - mgr Małgorzata Miżwińska
4. Sekretarz - Agnieszka Fajfer

§ 2

Zadaniem komisji jest przygotowanie dokumentów i przeprowadzenie postępowania przetargowego w sprawie zakupów krajowych na doposażenie świetlicy Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego we Wielgiem zgodnie z umową kredytu nr 7013-0 POL z dnia 25.07.2000r zawartej pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Międzynarodowym Bankiem Odbudowy i Rozwoju oraz Regulaminem działania Komisji Przetargowej w Golubiu - Dobrzyniu będącym załącznikiem do Zarządzenia.

§ 3

Na prawach „Obserwatorów” uczestniczy w pracach komisji przetargowej dwóch przedstawicieli Wojewódzkiego Biura Wdrożenia Programu Aktywizacji Obszarów Wiejskich

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
[Signature]
mgr Ryszard Szymczak

Regulamin działania Komisji Przetargowej w Golubiu – Dobrzyniu

§ 1.

Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej w Golubiu – Dobrzyniu.

§ 2.

Do zadań Komisji należy:

1. zapoznanie się z projektami specyfikacji istotnych warunków zamówienia zwanej dalej specyfikacją,
2. wnioskowanie do Zarządu Powiatu Golubsko – Dobrzyńskiego o wprowadzenie poprawek do specyfikacji w terminie przed składaniem ofert,
3. kontrolowanie na bieżąco składania i otwierania ofert,
4. badanie ofert pod względem formalnym, zgodnie z:
 - a) przepisami ustawy z dnia 10 czerwca o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 119, poz. 773, Nr 160, poz. 1063; z 1999 r. Nr 45, poz. 437 i z 2000 r. Nr 12, poz. 136),
 - b) przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 stycznia 1998 r. w sprawie określenia dokumentów, jakich zamawiający może żądać od dostawcy lub wykonawcy w celu potwierdzenia warunków, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy o zamówieniach publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 87 i Nr 126, poz. 832),
 - c) postanowieniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
5. badanie ofert pod względem merytorycznym,
6. poprawianie oczywistych omyłek,
7. zlecenie (ewentualne) biegłym lub rzeczoznawcom spoza Komisji przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych,
8. żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
9. zalecania wystąpienia o przedłużenie terminu związania ofert o czas oznaczony w przypadku spodziewanego przekroczenia terminu związania ofertą,
10. dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
11. kontrolowanie na bieżąco reagowania na ewentualne zapytania, protesty i odwołania oferentów,
12. wnoszenie do Zarządu Powiatu Golubsko – Dobrzyńskiego wniosków o unieważnienie postępowania w trybie art. 27b ustawy o zamówieniach publicznych po sporządzeniu uzasadnienia faktycznego i prawnego proponowanej decyzji,
13. kontrolowanie na bieżąco archiwizowania dokumentacji,
14. wnoszenie do Zarządu Powiatu Golubsko – Dobrzyńskiego o zatwierdzenie prac Komisji i protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na druku ZP-1.

§ 3.

1. Zarząd Powiatu Golubsko – Dobrzyńskiego powołuje Przewodniczącego, Sekretarza i członków Komisji Przetargowej.
2. W przypadku gdy Przewodniczący lub Sekretarz Komisji Przetargowej nie mogą pełnić swoich funkcji Zarząd Powiatu Golubsko – Dobrzyńskiego może powierzyć pełnienie ich obowiązków na czas określony lub do zakończenia określonego postępowania innym pracownikom.

§ 4.

Przewodniczący Komisji Przetargowej w szczególności:

- 1) przewodniczy obradom Komisji Przetargowej,
- 2) organizuje obrady Komisji Przetargowej,
- 3) instruuje członków Komisji Przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
- 4) zwołuje zebrania Komisji Przetargowej z inicjatywy:
 - a) własnej,
 - b) Zarządu Powiatu Golubsko – Dobrzyńskiego,
 - c) Przewodniczącego Zarządu Powiatu Golubsko – Dobrzyńskiego,
 - d) członka Komisji Przetargowej.

§ 5.

Sekretarz Komisji Przetargowej w szczególności:

- 1) protokołuje przebieg obrad Komisji Przetargowej,
- 2) wykonuje czynności obsługowo – biurowe na rzecz Komisji Przetargowej.

§ 6.

1. Komisja Przetargowa może obradować, gdy jest obecna co najmniej połowa jej składu osobowego, a wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z wyprzedzeniem dwóch dni roboczych. Ważne wystosowanie zaproszenia bez dwudniowego wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli dokończenie lub kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez Komisję Przetargową na jeden z dwóch najbliższych dni roboczych.
2. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby przewodniczącej obradom.

§ 7.

Pierwsze zebranie Komisji Przetargowej powinno być zwołane przez Przewodniczącego Komisji w ciągu pięciu dni roboczych od momentu wniesienia projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia przez Zarząd Powiatu Golubsko – Dobrzyńskiego, a następne zebrania są zwoływane przez Przewodniczącego w miarę potrzeb.

§ 8.

Wszelkie informacje uzyskane podczas pracy Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystywane poza pracą w Komisji.

Zarząd Powiatu Golubsko – Dobrzyńskiego

STAROSTA
Ryszard Szymczak
mgr Ryszard Szymczak