

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Uchwała 57/644/04 z 13 listopada 2003

Uchwała Nr 57/644/03 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 13 listopada 2003 r.

w sprawie wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego o równowartości kwoty nie przekraczającej 30 000 euro.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 i 2002 Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558 i Nr 214 poz. 1806) oraz art. 13 pkt. 1 w związku z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1.

Wszczyna się postępowanie o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego o równowartości kwoty nie przekraczającej 30.000 euro na obsługę prawną Departamentu Geodezji, Rolnictwa i Mienia, Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej oraz Departamentu Polityki Regionalnej i Funduszy Strukturalnych.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowania przetargowego na: obsługę prawną Departamentu Geodezji, Rolnictwa i Mienia, Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej oraz Departamentu Polityki Regionalnej i Funduszy Strukturalnych w trybie przetargu nieograniczonego o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

1. Komisja działa na podstawie Uchwały Nr 57/644/03 -Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 13 listopada 2003 r.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

3. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

4. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych, niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków.

4.1. Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

4.2. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.

4.3. Członek komisji, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt.4, o czym informuje przewodniczącego komisji.

4.4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt.4 są nieważne.

4.5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

5. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.

6. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w pkt. 4, oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach, o których mowa w pkt. 4.1,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

8. Tryb pracy komisji.

8.1. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) projekty innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem przetargowym w tym wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,

8.2. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje z oferentami dotyczące treści oferty,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców w przypadkach określonych ustawą,
- 5) wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

9. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji.

10. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

11. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty

12. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 27b ust. 1 ustawy komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania.

13. Na polecenie kierownika jednostki, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

[załącznik 57-644-03.zip](#)

ZIP (6.9
KB)

Metryka strony

Historia strony

[Strona główna](#)

[Kontakt](#)

[Budżet](#)

[Przetargi](#)

[Dotacje i konkursy ofert](#)

[Konsultacje społeczne](#)

[Jednostki i Spółki](#)

[Oferty pracy](#)

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

ul. M. Curie-Skłodowskiej 14

15-097 Białystok

Regon: 050667685

kancelaria@podlaskie.eu

[Elektroniczna Skrzynka Podawcza](#)

ePUAP: /p7w201lcig/SkrytkaESP

Telefon i fax ogólny do Urzędu

Tel. 85 66 54 172

Tel. 85 66 54 549

Fax: 85 66 54 175

Godziny pracy

poniedziałek: 8.00 – 16.00

wtorek-piątek: 7.30 – 15.30

Województwo Podlaskie

Regon: 050658404
NIP: 542-25-42-016

podlaskie.eu

Mapa serwisu

Deklaracja dostępności

Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej

Adres e-mail do składania wniosków o informację publiczną - bip@podlaskie.eu

Administrator strony:

Mariusz Feszler – Tel. [85 66 54 593](tel:856654593)

Moderator strony:

Monika Rogowska – Tel. [85 66 54 447](tel:856654447)