

ZARZĄDZENIE Nr 31/2010
Wójta Gminy Osieck
z dnia 23 września 2010 roku.

w sprawie powołania komisji przetargowej.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) i art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r., nr 113, poz. 759) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję stałą komisję przetargową w następującym składzie:

1. Stefan Józef Bąbik – Przewodniczący Komisji,
2. Karolina Zowczak – sekretarz,
3. Justyna Kamaszewska – członek.

§ 2

Zadaniem komisji przetargowej jest przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych Gminy Osieck.

§ 3

Komisja działa na zasadach ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 4

Obowiązki poszczególnych członków komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej, będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Władysław Marek Lasocki

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanej dla przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, prowadzonych przez Gminę Osieck.

§ 2

1. Komisja przetargowa składa się z 3 osób, przewodniczącego, sekretarza i członka komisji.
2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.

§ 3

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Wykonując czynności, o których mowa w regulaminie komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.

§ 4

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.
3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 5

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców, osób z uprawnieniami technicznymi). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 6

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przetargowa przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - a) Przedstawia propozycję trybu udzielania zamówienia,
 - b) Przygotowuje projekt ogłoszenia lub zaproszenia, wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c) Przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) Przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści postępowania,
 - e) Dokonuje otwarcia ofert,
 - f) Dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - g) Wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
4. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
5. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawniać informacji niejawnych, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§ 7

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art.17 ust. 2 Pzp, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie, poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, który mowa w ust. 2, kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.
5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Przepisy ust. 1-4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 8

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

1. Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
2. Podział prac między członków komisji przetargowej,
3. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4. Odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w §8 ust. 1.

§ 9

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

1. Dokumentowanie prac komisji przetargowej,
2. Sporządzanie protokołów z postępowania,
3. Zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10

1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący komisji przetargowej po zakończeniu postępowania w sprawie zamówienia publicznego przekazuje wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej kierownikowi zamawiającego.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
mgr Władysław Marek Lasocki