

ZARZĄDZENIE NR 15/2007

Wójta Gminy Bojanów
z dnia 26 lutego 2007 r.
w sprawie powołania stałej komisji przetargowej

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity : Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19, 20, 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) w sprawie zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy

zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję stałą komisję przetargową do przeprowadzania przetargów na udzielanie zamówień publicznych w następującym składzie:

- | | | |
|-----------------------|---|------------------------|
| 1. Grzegorz Janiec | - | Przewodniczący Komisji |
| 2. Agnieszka Kobylarz | - | Sekretarz Komisji |
| 3. Janusz Żołyniak | - | Członek Komisji |
| 4. Zofia Kruk | - | Członek Komisji |

§ 2.

Ustalam regulamin prac komisji przetargowej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

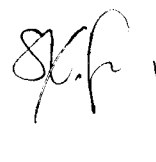
Komisja pracować będzie w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrzny regulamin prac komisji.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Bojanów Nr 48/2004 z dnia 23 września 2004 roku w sprawie powołania stałej komisji przetargowej i ustalenia regulaminu jej pracy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd Gminy Bojanów.

§ 2

W skład komisji wchodzi:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| - Grzegorz Janiec | - Przewodniczący Komisji |
| - Agnieszka Kobylarz | - Sekretarz Komisji |
| - Zofia Kruk | - Członek Komisji |
| - Janusz Żołyński | - Członek Komisji |

§ 3

Komisja powołana zgodnie z Zarządzeniem Nr15/2007 z dnia 26 lutego 2007 roku rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania. Członków komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy. Komisja ma charakter stały

§ 4

Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

§ 5

1. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.
2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.2, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby jej członków.

§ 6

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

§ 7

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Dokumenty sporządzane przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
3. W przypadku gdy czynności 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.

4. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§ 8

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, o którym 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. Przepisy 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.

§ 9

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.

§ 10

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.

§ 11

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 o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje, za pokwitowaniem, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej kierownikowi zamawiającego.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

26.02.2007
