

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanej o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym przez Gminę Osiek.

§ 2

1. Komisję przetargową powołuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja przetargowa składa się z 6 osób. W skład komisji przetargowej wchodzi:
 - 1) Waldemar Łuczkowski - przewodniczący komisji,
 - 2) Irena Patan - członek komisji – sekretarz,
 - 3) Marek Bukowski - członek komisji,
 - 4) Jerzy Kłos - członek komisji,
 - 5) Andrzej Kłos - członek komisji,
 - 6) Mirosław Krzywiński - członek komisji.

§ 3

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Praca komisji przetargowej rozpoczyna się z chwilą upływu składania ofert.

§ 4

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego komisji, w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.
2. Z każdego posiedzenia komisji przetargowej sporządza się protokół.

§ 5

1. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.
2. W przypadku braku jednomyślności w sprawach objętych pracami komisji, rozstrzygnięcie spornej kwestii następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.2, członek komisji przetargowej:
 - 1) nie może wstrzymać się od głosu;
 - 2) może zgłosić pisemnie do protokołu zdanie odrębne, wskazując kwestionowane przez niego rozstrzygnięcie komisji przetargowej (zdanie odrębne wymaga uzasadnienia).
4. Czynności podejmowane przez komisję przetargową są skuteczne, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy, co najmniej połowa liczby członków komisji.

§ 6

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, komisja przetargowa wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych, wskazując osobę biegłego, oraz dołącza uzasadnienie wniosku.
2. Biegły, o którym mowa w ust.1, jest zobowiązany złożyć oświadczenie zgodnie z art.17 Prawa zamówień publicznych.

§ 7

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego. W przypadku braku zatwierdzenia czynności komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
3. Komisja przetargowa nie może ujawniać zawartych w ofertach informacji, stanowiących:

- 1) tajemnicę prawnie chronioną, w szczególności informacji niejawnych, chronionych danych osobowych,
- 2) tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

§ 8

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności wymienionych w art.17 ust.1 pzp, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1, w toku postępowania o udzielenie zamówienia, członek komisji przetargowej niezwłocznie informuje o tym na pisemnie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w ust.2, oraz o niewywiązywaniu się członka komisji przetargowej z obowiązków wynikających z przepisów pzp oraz postanowień 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 wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
6. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Przepisy ust.3-5 stosuje się odpowiednio, jeżeli członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust.1, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 9

1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział obowiązków pomiędzy 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 których mowa w § 8 ust.1.

§ 10

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności: prowadzenie dokumentacji prac komisji przetargowej, sporządzenie protokołów z postępowania, 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.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Osiek, 05.02.2010 rok

W O J T
[Signature]
inż. Stanisława Kurowska