

ZARZĄDZENIE nr I/260/2006

Wójta Gminy Jaraczewo
z dnia 5 października 2006 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie przez Gminę zamówień publicznych w trybie przetargu nieograniczonego.

Na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ust1-3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku- Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. Nr 19, poz.177 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie przez Gminę zamówienia publicznego na: „Dowozy szkolne na terenie gminy Jaraczewo w roku szkolnym 2006”

powołuję komisje przetargową zwaną dalej „komisją” w składzie :

1. Zbigniew Kowańdy - przewodniczący komisji
2. Stanisław Andrzejczak - zastępca przewodniczącego
3. Olga Kaczmarek - sekretarz komisji
4. Jerzy Jakubowski - członek komisji
5. Krzysztof Andruszkiewicz- członek komisji
6. Wojciech Krawczyk- członek komisji
7. Stefan Grzelak - członek komisji

§2. Organizację komisji, tryb jej prac oraz zakres obowiązków członków komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Jaraczewo.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr Dariusz Strugała

Regulamin działania komisji przetargowej

§ 1. 1. Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej powołanej w celu przeprowadzenia postępowań przetargowych na: „Dowozy szkolne na terenie Gminy Jaraczewo w roku szkolny 2006”.

2. Komisję Przetargową zwaną dalej Komisją obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zmianami), akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.

§ 2. 1. W przypadku niemożności sprawowania swoich obowiązków przez Przewodniczącego Komisji jego zadania realizuje zastępca przewodniczącego.

2. W przypadku gdy przewodniczący, zastępca przewodniczącego lub sekretarz Komisji nie mogą pełnić swoich funkcji, Wójt Gminy może powierzyć pełnienie ich obowiązków na czas określony lub do zakończenia określonego postępowania innym członkom Komisji.

§ 3. Do zadań komisji należy :

- 1) zapoznajowanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, zwaną dalej specyfikacją,
- 2) kontrolowanie na bieżąco składania i otwierania ofert,
- 3) badanie ofert pod względem formalnym,
- 4) badanie ofert pod względem merytorycznym,
- 5) poprawianie oczywistych omyłek,
- 6) proponowanie Wójtowi Gminy zlecenia osobom spośród członków Komisji lub spoza Komisji przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych,
- 7) żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
- 8) zalecanie wystąpienia o przedłużenie terminu związania ofert o czas oznaczony w przypadku spodziewanego przekroczenia terminu związania ofertą,
- 9) przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji wykluczenia wykonawcy,
- 10) kontrolowanie na bieżąco reagowania na ewentualne zapytania, protesty i odwołania oferentów,

- 11) wnoszenie do Wójta Gminy wniosków o unieważnienie postępowania w trybie art. 93 ustawy – Prawo zamówień publicznych, po sporządzeniu uzasadnienia faktycznego i prawnego proponowanej decyzji,
- 12) kontrolowanie na bieżąco i zatwierdzanie sporządzania dokumentacji,
- 13) wnoszenie do Wójta Gminy wniosków o czynienie odstępstw od regulaminu,
- 14) wnoszenie do Wójta Gminy o zatwierdzenie prac Komisji i protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

§ 4. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy spośród członków komisji.

2. 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) odbiera oświadczenia członków komisji,
- 5) dokonuje podziału między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 6) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 4, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5. Sekretarz Komisji Przetargowej w szczególności :

- 1) protokołuje przebieg obrad Komisji Przetargowej,
- 2) prowadzi dokumentację postępowania przetargowego,
- 3) wykonuje czynności obsługowo – biurowe na rzecz Komisji Przetargowej.

§ 6. 1. Członek Komisji w szczególności rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

3. Niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.

4. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi Gminy, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy.

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

6. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 7, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

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

§ 7. 1. Komisja Przetargowa może obradować, gdy jest obecna co najmniej połowa jej składu osobowego, a wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem. 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.

§ 8. Pierwsze zebranie Komisji Przetargowej musi być zwołane przez Przewodniczącego Komisji co najmniej na dzień składania i otwarcia ofert, a następnie zebrania zwoływane są przez Przewodniczącego w miarę potrzeb.

§ 9. Wszystkie informacje uzyskane przez członków Komisji Przetargowej podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.