

Załącznik
do Zarządzenia Nr 457/WG/06
Wójta Gminy w Chybiu
z dnia 28.06.2006 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

WYKONANIE TERMOMODETNIZACJI SZKOŁY PODSTAWOWEJ W MNICHU

Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 457/WG/06 Wójta Gminy w Chybiu
z dnia 28.06.2006 r.

I. Zadania Komisji :

Do zadań Komisji należy:

- przygotowanie propozycji wyboru trybu, w którym ma być udzielone zamówienie i przedstawienie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki,
- ustalenie kryteriów i warunków postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego i przedstawienie ich do zatwierdzenia kierownikowi jednostki,
- opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przedstawienie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki,
- podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych,
- otwarcie, badanie i ocena ofert, w tym w szczególności, czy każda z ofert :
 - a/ spełnia kryteria i zasady określone w ustawie Prawo zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia/zaproszeniu do składania ofert,
 - b/ została prawidłowo podpisana,
 - c/ zawiera wszystkie wymagane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia/zaproszeniu do składania ofert dokumenty i oświadczenia,
- wnioskowanie o wykluczenie oferentów zgodnie z art. 24 ustawy o zamówieniach publicznych,
- wnioskowanie o odrzucenie oferty na podstawie art. 89 ustawy o zamówieniach publicznych,
- wnioskowanie o wybór najkorzystniejszej oferty,
- złożenie kierownikowi jednostki wniosku o unieważnienie postępowania, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- złożenie kierownikowi jednostki wniosku dotyczącego wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem,
- powiadomienie uczestników o wyniku postępowania,
- przygotowanie ogłoszenia o wynikach postępowania zgodnie z art. 95 ustawy o zamówieniach publicznych.

II. Tryb pracy Komisji:

1. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:


- 1) kierowanie pracami Komisji,
- 2) zwoływanie posiedzeń Komisji, wyznaczanie terminów posiedzeń,
- 3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) przyjęcie od członków Komisji pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy,
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o treści złożonych oświadczeń członków Komisji co do istnienia lub nieistnienia podstaw do wyłączenia z postępowania.
- 6) wnioskowanie do kierownika jednostki o wyłączenie poszczególnych członków Komisji z jej prac, w razie stwierdzenia, że zachodzą przesłanki określone w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych lub gdy nie wywiązują się z nałożonych na nich obowiązków.
- 7) w razie nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje zastępca

2. Do zadań sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawie udzielenia zamówienia,
- 2) wysyłanie ogłoszeń do publikacji,
- 3) wysyłanie korespondencji do wykonawców
- 4) w razie nieobecności sekretarza jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego komisji

III. Rozwiązanie Komisji:

Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy przez osobę upoważnioną z ramienia Zamawiającego z wybranym wykonawcą.

WÓJT GMINY

mgr inż. Edward Dudkowiak