

Wójt Gminy w Chybiu

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 295/2005  
z dnia 25. 04. 2005 r.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI**

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na :

**REMONT ELEWACJI BUDYNKU PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO W CHYBIU  
PRZY UL. BIELSKIEJ 33 WRAZ Z ROBOTAMI TOWARZYSZĄCYMI**

Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 295/2005 Wójta Gminy w Chybiu  
z dnia 25. 04. 2005 r.

**I. Zadania Komisji :**

Do zadań Komisji należy :

2. przygotowanie propozycji wyboru trybu, w którym ma być udzielone zamówienie i przedstawienie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki,
3. ustalenie kryteriów i warunków postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego i przedstawienie ich do zatwierdzenia kierownikowi jednostki,
4. opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przedstawienie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki,
5. podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę o zamówieniach publicznych,
6. otwarcie, badanie i ocena ofert, w tym w szczególności, czy każda z ofert :
  - a/ spełnia kryteria i zasady określone w ustawie o zamówieniach 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,
7. wnioskowanie o wykluczenie oferentów zgodnie z art. 24 ustawy o zamówieniach publicznych,
8. wnioskowanie o odrzucenie oferty na podstawie art. 89 ustawy o zamówieniach publicznych,
9. wnioskowanie o wybór najkorzystniejszej oferty,
10. złożenie kierownikowi jednostki wniosku o unieważnienie postępowania, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 93 ustawy o zamówieniach publicznych,
11. złożenie kierownikowi jednostki wniosku dotyczącego wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem,
12. powiadomienie uczestników o wyniku postępowania,
13. zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu - nie dłużej jednak niż 7 dni, zgodnie z art. 181 ustawy o zamówieniach publicznych
14. 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. 26 ustawy o zamówieniach 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 oferentów
- 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 oferentem.

**WÓJT GMINY**

  
mgr inż. Edward Dudkowiak