

Regulamin pracy komisji przetargowej

do oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert złożonych w przetargu nieograniczonym na zadanie pn: „**Remont budynku mieszkalnego nr 18 w Lubominie**”.

§ 1

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1.Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubomino,
- 2.Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową do oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert złożonych w przetargu nieograniczonym,
- 3.Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 907),
- 4.Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Lubomino.

ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

§ 2

- 1.Komisja pracuje w 3-osobowym składzie , w tym przewodniczący i sekretarz.
- 2.Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga specjalnych wiadomości, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

§ 3

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.
- 2.Przewodniczący komisji wyłącza z prac komisji członka komisji, który złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.
- 3.O wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji informuje kierownika zamawiającego.
- 4.Wobec przewodniczącego komisji wyłączeń dokonuje kierownik zamawiającego.
- 5.W miejsce wyłączonego członka komisji kierownik zamawiającego może powołać nowego.

§ 4

Zadania poszczególnych członków komisji:

- 1.Do zadań przewodniczącego komisji należy prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą a w szczególności:
 - a)odbieranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w §3 ust.1,
 - b)wyłączanie członków komisji podlegających wyłączeniu,
 - c)informowanie o wyłączeniach kierownika zamawiającego,

- d)wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - e)prorowadzenie posiedzeń komisji,
 - f)podział prac między członków komisji,
 - g)nadzorowanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji,
 - h)informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji,
 - i)wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego.
- 2.Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności prowadzenie całej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z aktami prawa.

TRYB PRACY KOMISJI

§ 5

Komisja w szczególności:

- a)dokonuje otwarcia ofert,
- b)badania czy wykonawca biorący udział w postępowaniu nie podlega wykluczeniu,
- c)badania oferty wykonawców niewykluczonych,
- d)ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- e)dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej i przedkłada ją kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia lub występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o unieważnienia postępowania, jeżeli zaistniały okoliczności przewidziane w ustawie,
- f)zawia o wyborze najkorzystniejszej oferty kierownika zamawiającego,
- g)przyjmuje i analizuje wniesione odwołania, przygotowuje projekty odpowiedzi oraz przedkłada je kierownikowi zamawiającego do akceptacji.

§ 6

- 1.Oferty składane są przez wykonawców w Sekretariacie Urzędu Gminy w Lubominie.
- 2.Złożona oferta zostanie opieczetowana pieczętą wpływ z datą i godziną złożenia i bez otwierania zostanie przekazana sekretarzowi komisji.
- 3.Publiczne otwarcie ofert odbywa się w miejscu, dniu i godzinie podanej w ogłoszeniu w kolejności ich złożenia.

§ 7

Komisja ze swoich czynności sporządza protokół zgodnie z ustawą i rozporządzeniami wykonawczymi.

§ 8

Komisja przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy z Wykonawcą.