

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11/2015**  
**Wójta Gminy Turek**  
**z dnia 13 lutego 2015 r.**

Regulamin pracy Komisji Przetargowej, powołanej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 1

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o „ustawie” rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami).

§ 2

Komisja przetargowa ma charakter doraźny i powołana jest w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne – zgodnie z § 2 Zarządzenia Wójta Gminy Turek w sprawie powołania komisji.

§ 3

W skład komisji powołuje się osoby wymienione w § 1 Zarządzenia Wójta Gminy Turek w sprawie powołania komisji.

§ 4

1. Komisja podlega Wójtowi Gminy.
2. Członkowie komisji są powoływani i odwoływani przez Wójta Gminy.
3. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.

§ 5

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, zgodnie z art.17 ust. 2 ustawy.
2. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia okoliczności o jakich mowa w art. 17 ustawy.
3. Wyłączenie następuje wskutek złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu albo wskutek decyzji Przewodniczącego Komisji.
4. Decyzję o wyłączeniu Przewodniczącego podejmuje Wójt Gminy.
5. Wójt Gminy powołuje nowego Przewodniczącego Komisji, może też powołać nowego członka Komisji na miejsce innego wyłączonego z postępowania.
6. Decyzje w sprawach o których mowa wyżej podejmowane są na piśmie i niezwłocznie doręczane Przewodniczącemu Komisji oraz członkom Komisji, których dotyczą bezpośrednio.

§ 6

Do zadań i obowiązków Komisji należy:

1. Określenie wartości zamówienia – w przypadku robót budowlanych zgodnie z art. 33 ustawy, a w przypadku usług lub dostaw zgodnie z art. 34 ustawy.
2. Przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, w tym projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu bądź ogłoszenia o zamówieniu.
3. Przygotowanie projektu umowy.
4. Udzielanie odpowiedzi na zapytania oferentów.
5. Prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Publiczne otwarcie ofert.
7. Dokonanie oceny ofert.
8. Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania.
9. Rozpatrywanie protestów.
10. Przedłożenie dokumentacji całościowej z przeprowadzonego postępowania wraz z umową do zatwierdzenia i podpisania.

#### § 7

Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami komisja dokonuje oceny wypełniając zbiorcze zestawienie oceny ofert i zbiorcze uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.

#### § 8

Komisja dokonuje oceny ofert pod względem:

1. Spełniania warunków i zasad określonych w ustawie i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Zgodności wszystkich żądanych przez Zamawiającego dokumentów i oświadczeń.
3. Błędów formalnych i materiałowych.

#### § 9

Komisja odrzuca ofertę zgodnie z postanowieniami ustawy.

#### § 10

Komisja występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o zamówienie publiczne, gdy znajdą przesłanki do unieważnienia wynikające z ustawy.

#### § 11

1. Jeżeli wymagane będą w trakcie postępowania wiadomości specjalne, przewodniczący komisji zwróci się z wnioskiem do Wójta Gminy o zasięgnięcie opinii biegłych (rzeczoznawców).
2. Biegły może przedstawić swoją opinię na piśmie lub brać udział w pracach komisji jako głos doradczy.

#### § 12

Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im zadania ze szczególną starannością – mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa i interesy Zamawiającego.