

ZARZĄDZENIE Nr 11/2008
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 20 marca 2008 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie podłogi sportowej w sali gimnastycznej przy Zespole Szkół w Polesiu.

Na podstawie art.30 ust.1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami: Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz.220, . Nr 62 poz.558, Dz.U. Nr 113 poz.984, Dz.U. Nr 214, poz.1806, Dz.U. z 2003 r. Nr 80, poz.717, Dz.U. Nr 162 poz.1568 z 2004 Nr 104 poz.1055; Nr 116, poz. 1203, r. Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz.1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327 oraz na podstawie art.19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie podłogi sportowej w sali gimnastycznej przy Zespole Szkół w Polesiu - w s k ł a d z i e:

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| 1. Wiesław Kupniewski | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Zbigniew Suliński | - Sekretarz |
| 3. Robert Krysiak | - Członek |

§ 2

Komisja Przetargowa będzie działać na podstawie Regulaminu Pracy Komisji stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Komisja rozpocznie prace z dniem powołania, a zakończy w dniu podpisania umowy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Baboszewo
mgr inż. Wiesław Przedpelski

REGULAMIN PRACY

KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZENIA
POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE W TRYBIE PRZETARGU
NIEOGRANICZONEGO

Przedmiot zamówienia:

Wykonanie podłogi sportowej w sali gimnastycznej przy Zespole Szkole w Polesiu

- I. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Baboszewo Nr 11/2008 z dnia 20 marca 2008 r.
- II. Komisja przetargowa działa zgodnie z art. 20 ustawy – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655)
- III. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność 2/3 jej składu.
- IV. Do zadań Przewodniczącego komisji przetargowej należy kierowanie pracami komisji przetargowej w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) dopilnowanie, aby członkowie komisji przetargowej zapoznali się z niniejszym regulaminem oraz złożyli pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust.2 ustawy w art. 17 ustawy - Prawo zamówień publicznych.
 - a) w przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności o których mowa w ar.17 ust.1 u.P.z.p. Członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji Przetargowej,
 - b) Przewodniczący Komisji Przetargowej ma obowiązek powiadomić Wójta Gminy Baboszewo o okolicznościach wskazanych w art. 17 ust.1 ustawy , jak również w przypadku nie wywiązywania się przez Członka Komisji Przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniem niniejszego Regulaminu.
 - c) Przewodniczący Komisji Przetargowej może wnioskować do Wójta Gminy Baboszewo

o dołączenie do składu komisji nowej osoby nie podlegającej wyłączeniu.

- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania. ,
- 5) informowanie Wójta Gminy Baboszewo o problemach związanych z pracami komisji przetargowej , w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej wnioskuje o powołanie biegłych (rzecznawców).

V. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy:

- 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.
- 2) W okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej, czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje Sekretarz Komisji Przetargowej.
- 3) Przechowywanie dokumentacji przetargowej po zakończeniu postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Pzp i regulacjami kancelaryjnymi.
- 1) Przygotowanie opisu zgodnie z art.29 ust.1 oraz ustalenie wartości zamówienia w oparciu o art. 34 ust. 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 5) Zaproponowanie trybu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
- 6) Opracowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 7) Opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy i przedstawienie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
- 8) Opracowanie projektów innych dokumentów związanych z procedurą przetargową,
- 9) Opublikowanie ogłoszeń o przetargu:
 - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Baboszewie
 - c) na stronie internetowej <http://ugbaboszewo.bip.org.pl>
- 10) Sporządzanie propozycji wyjaśnień na pytania Wykonawców dotyczące zamówienia oraz ewentualnych zmian do siwz (w trybie art. 38 ustawy Pzp) oraz przekazanie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
- 11) Prowadzenie korespondencji z wykonawcami, którzy ubiegają się o wykonanie

zamówienia,

VI. Do zadań Komisji Przetargowej należy:

1) Dokonanie otwarcia ofert:

- a) Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w dniu 04 kwietnia 2008 r. godz. 11¹⁵
- b) Komisja zwróci oferty bez otwierania, które wpłynęły po terminie,
- c) Przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący Komisji sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert oraz poinformuje o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania.

d) Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji ogłosi:

- nazwy i adresy wykonawców,
- cenę każdej oferty,

Pozostałe informacje podawane zgodnie z art. 86 ust. 4 u.P.z.p. podczas otwarcia ofert (termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności) zostały określone w SIWZ.

e) Komisja odnotowuje w protokole postępowania o zamówienie publiczne informacje określone w art. 96 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

f) Przewodniczący zamyka część jawną posiedzenia Komisji Przetargowej.

2) ocenia spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom określonych w art. 22 ust.1 ustawy – Prawo zamówień publicznych i SIWZ oraz wnioskuje do Wójta Gminy Baboszewo o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych art. 24 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

3) wnioskuje do Wójta Gminy Baboszewo o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych art.89 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,

- a) w sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów.

W przypadku równej liczby głosów „za” o „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego,

- b) Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego „odrębnego stanowiska” do protokołu postępowania.

5) ocena ofert odbywa się na podstawie kryterium:

- Cena 80%
- Ocena walorów użytkowych: estetyka, jakość, rozwiązania techniczne i eksploatacja – 20%

6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje

do Wójta Gminy Baboszewo o unieważnienie postępowania,

- 7) Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród ofert nie odrzuconych i spełniających wszystkie warunki .

Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

- 9) w przypadku zaistnienia okoliczności , o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy , komisja występuje do Wójta Gminy Baboszewo o unieważnienie postępowania.

Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania wysyłane jest równocześnie do wszystkich wykonawców zgodnie z art.93 ust.3 P.z.p.

- 10) Komisja przygotowuje treść zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z art.92 ustawy P.z.p.
- 11) Komisja Przetargowa podpisuje sporządzony protokół postępowania oraz załączniki do protokołu.
- 12) Prace komisji przetargowej zatwierdza Wójt Gminy Baboszewo potwierdzając podpisem na protokole z dokonanych czynności wstępnych Komisji oraz protokole postępowania o zamówienie publiczne i innych dokumentach wymagających zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

VII . W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają zastosowanie art. 19,20,21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.