

**ZARZĄDZENIE Nr 25/2008**  
**Wójta Gminy Baboszewo**  
**z dnia 21 lipca 2008 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przebudowę dróg na terenie gminy Baboszewo.**

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 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 późniejszymi zmianami)

**z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przebudowę dróg na terenie gminy Baboszewo - w s k ł a d z i e:

- |                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| 1. Kazimierz Sadowski | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Zbigniew Suliński  | - Sekretarz              |
| 3. Robert Krysiak     | - Członek                |

§ 2

Komisja będzie działać na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej 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 Przedpełski**

## **REGULAMIN PRACY**

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

Przedmiot zamówienia:

### **Przebudowa dróg na terenie gminy Baboszewo.**

- I. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Baboszewo Nr 25/2008 z dnia 21 lipca 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 art.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 (rzeczników).

#### 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:
  - a) w BZP na portalu internetowym UZP
  - 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 19 sierpnia 2008 r. godz. 11<sup>15</sup>
  - 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” i „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:
  - najniższa cena
- 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.