

ZARZĄDZENIE Nr 9/2018
WÓJTA GMINY BABOSZEWO
z dnia 05 lutego 2018 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 30 000 euro z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (podstawa prawna: art. 4 pkt 8 uPzp Dz.U. 2017, poz.1579) pn. „Wymiana oświetlenia wewnętrznego w hali sportowo – widowiskowej w Baboszewie”.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875), **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego OAiZP.271.2.1.2018 pn. „Wymiana oświetlenia wewnętrznego w hali sportowo – widowiskowej w Baboszewie”.

w s k ł a d z i e:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Robert Krysiak | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Zbigniew Suliński | - Sekretarz |
| 3. Piotr Lipiński | - Członek |

§ 2

Komisja będzie działać na podstawie Regulaminu pracy komisji przetargowej stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Sobechi Tomasz
mgr Tomasz Sobecki

REGULAMIN PRACY

KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 EURO.

Przedmiot zamówienia:

„Wymiana oświetlenia wewnętrznego w hali sportowo-widowskowej w Baboszewie”

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Baboszewo Nr 8/2018 z dnia 05 lutego 2018r.

2. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność 2/3 jej składu.

3. Do zadań Przewodniczącego komisji przetargowej należy kierowanie pracami komisji przetargowej w szczególności:

1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

3) prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania,

4) informowanie Wójta Gminy Baboszewo albo osoby upoważnionej, o problemach związanych z pracami komisji przetargowej,

w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej wnioskując o powołanie biegłych (rzeczników).

4. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy:

1) dokumentowanie prac komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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 regulacjami kancelaryjnymi.

4) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenie jego wartości,

5) zaproponowanie trybu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,

6) opracowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu publicznym,

7) opracowanie projektów innych dokumentów związanych z procedurą o udzielenie zamówienia publicznego.

8) opublikowanie ogłoszeń na stronie internetowej www.bip.gminababoszewo.pl

9) sporządzanie propozycji wyjaśnień na pytania Wykonawców dotyczące zamówienia.

10) przygotowanie propozycji pism i prowadzenie pisemnej korespondencji z Wykonawcami, którzy ubiegają się o wykonanie zamówienia,

5. Do zadań Komisji Przetargowej należy:

1) dokonanie otwarcia ofert:

a) Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w dniu określonym w ogłoszeniu o zamówieniu.

b) Komisja niezwłocznie 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 kwotach jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

d) po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji ogłosi nazwę i adres Wykonawcy składającego ofertę oraz oferty,

e) Komisja informację z otwarcia ofert odnotowuje w protokole postępowania o zamówienie publiczne.

f) Przewodniczący zamyka część jawną posiedzenia Komisji Przetargowej.

2) Ocenia ofert:

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

b) w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego,

c) członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego „odrębnego stanowiska” do protokołu postępowania,

3) Ocena ofert odbywa się na podstawie kryterium najniższej ceny.

4) Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje do Wójta Gminy Baboszewo albo o unieważnienie postępowania,

5) Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród ofert nie odrzuconych i spełniających wszystkie warunki,

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

7) Komisja przygotowuje treść zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty,

8) Komisja Przetargowa podpisuje sporządzony protokół postępowania oraz załączniki do protokołu,

9) Prace komisji przetargowej **zatwierdza Wójt Gminy Baboszewo** albo osoba upoważniona, potwierdzając podpisem na protokole z dokonanych czynności wstępnych Komisji oraz protokole postępowania o zamówienie publiczne i innych dokumentach wymagających zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego,

WÓJT
Sobecki Tomasz
mgr Tomasz Sobecki