

ZARZĄDZENIE Nr 12/2015
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 23.02. 2015 r.

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
„Budowa chodnika przy ul. Słonecznej w miejscowości Baboszewo”.**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 poz.594)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **budowę chodnika przy ul. Słonecznej w miejscowości Baboszewo**,
w s k ł a d z i e:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Robert Krysiak | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Zbigniew Suliński | - Sekretarz |
| 3. Renata Jankowska | - 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.

WÓJTA
Sobecki Tomasz
mgr Tomasz Sobecki

Załącznik Nr 1

*do Zarządzenia Nr 12/2015 Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 23.02.2015 r. w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.*

REGULAMIN PRACY

**KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA
O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

Przedmiot zamówienia:

Budowa chodnika na ulicy Słonecznej w miejscowości Baboszewo.

- I. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Baboszewo Nr 12/2015 z dnia 23 lutego 2015 r.
- II. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność 2/3 jej składu.

III. Do zadań Przewodniczącego komisji należy kierowanie pracami komisji w szczególności:

- 1) Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) Podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 3) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania,
- 4) Informowanie Wójta Gminy Baboszewo o problemach związanych z pracami komisji,

V. Do zadań Sekretarza Komisji należy:

- 1) dokumentowanie prac komisji w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.
- 2) W okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje Sekretarz Komisji.
- 3) Przechowywanie dokumentacji przetargowej po zakończeniu postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Pzp i regulacjami kancelaryjnymi.
- 4) Zaproponowanie trybu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
- 5) Opracowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 6) Opracowanie opisu zamówienia wraz z projektem umowy i przedstawienie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
- 7) Opracowanie projektów innych dokumentów związanych z procedurą,
- 8) Opublikowanie ogłoszeń o zamówieniu:
 - a) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Baboszewie
 - b) na stronie internetowej <http://ugbaboszewo.bip.org.pl>
- 9) Sporządzanie propozycji wyjaśnień na pytania Wykonawców dotyczące zamówienia oraz ewentualnych zmian do opisu zamówienia oraz przekazanie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
- 10) 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 **02 marca 2015 r.** godz. **11⁰⁵**
 - 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 kwocie jaką Zamawiający **zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania.**
 - d) Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji ogłosi:

- nazwy i adresy wykonawców,
 - cenę każdej oferty,
- e) Sekretarz komisji przetargowej odnotowuje w protokole postępowania informacje z otwarcia ofert.
- f) Przewodniczący zamyka część jawną posiedzenia Komisji.
- 2) Ocena spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom określonych w opisie zamówienia.
- 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 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 – 100%
- 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.
- 10) Sekretarz komisji przygotowuje treść zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z art.92 ustawy P.z.p.
- 11) Komisja podpisuje sporządzony protokół postępowania oraz załączniki do protokołu.
- 12) Prace komisji **zatwierdza Wójt Gminy Baboszewo** potwierdzając podpisem na protokole postępowania o zamówienie publiczne i innych dokumentach wymagających zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

WÓJT
Sobecki Tomasz
mgr Tomasz Sobecki