

**ZARZĄDZENIE Nr 24/2015**  
**Wójta Gminy Baboszewo**  
**z dnia 04 maja 2015 r.**

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:  
*„Wykonanie dokumentacji projektowej budowy wodociągu z przyłączami kanalizacji sanitarnej z przyłączami oraz kanalizacji deszczowej 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 **„Wykonanie dokumentacji projektowej budowy wodociągu z przyłączami kanalizacji sanitarnej z przyłączami oraz kanalizacji deszczowej w miejscowości Baboszewo”.**

w s k ł a d z i e:

- |                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. Robert Krysiak       | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Zbigniew Suliński    | - Sekretarz              |
| 3. Krzysztof Kruszewski | - 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**  
*Sobecki Tomasz*  
**mgr Tomasz Sobecki**

## ***Załącznik Nr 1***

*do Zarządzenia Nr 24/2015 Wójta Gminy Baboszewo  
z dnia 04.05.2015 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:**

**Wykonanie dokumentacji projektowej budowy wodociągu z przyłączami,  
kanalizacji sanitarnej z przyłączami oraz kanalizacji deszczowej w miejscowości  
Baboszewo.**

- I. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Baboszewo  
Nr 24/2015 z dnia 04 maja 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 **07 maja 2015 r.** godz. **11<sup>05</sup>**
  - 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 pismenego „odrębnego stanowiska” do protokołu postępowania.
- 3) Ocena ofert odbywa się na podstawie kryterium – **najniższa cena.**
- 4) Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje do Wójta Gminy Baboszewo o unieważnienie postępowania,
- 5) 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.
- 6) Sekretarz komisji przygotowuje treść zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z art.92 ustawy P.z.p.
- 7) Komisja podpisuje sporządzony protokół postępowania oraz załączniki do protokołu.
- 8) Prace komisji **zatwierdza Wójt Gminy Baboszewo** potwierdzając podpisem na protokole postępowania o zamówienie publiczne i innych dokumentach wymagających zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

**WÓJT**  
*Sobechi Tomasz*  
**mgr Tomasz Sobiecki**