

**ZARZĄDZENIE Nr 5/2014**  
**Wójta Gminy Baboszewo**  
**z dnia 20 stycznia 2014 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:  
*„Dostawa samochodu osobowego dla potrzeb Urzędu Gminy 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) oraz na podstawie art.19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 poz. 907, zm. Dz.U. z 2013 r. poz.1047 ze zmianami).

**z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **dostawę samochodu osobowego dla potrzeb Urzędu Gminy Baboszewo** w s k ł a d z i e:

- |                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Robert Krysiak    | - Przewodnicząca Komisji |
| 2. Zbigniew Suliński | - Sekretarz              |
| 3. Wojciech Wolder   | - 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**  
mgr inż. Wiesław Przedpełski

## REGULAMIN PRACY

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

**Przedmiot zamówienia:**

**Dostawa samochodu osobowego dla potrzeb Urzędu Gminy Baboszewo.**

- I. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Baboszewo Nr 5/2014 z dnia 20 stycznia 2014 r.
- II. Komisja przetargowa działa zgodnie z art. 20 ustawy – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz.907 ze zmianami)
- 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 (rzeczoznawców).

**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.

- 4) 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 i podpisanie wyjaśnień na pytania Wykonawców dotyczące zamówienia. Przygotowanie 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 **31 stycznia 2014 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,**
 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 informacje Wykonawcy skierowane do Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności lub zaniechaniu czynności, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art.180 ust.2.
  - 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.

**WÓJT**  
*mgr inż. Wiesław Przedpełski*