

**ZARZĄDZENIE Nr 31/2009**  
**Wójta Gminy Baboszewo**  
**z dnia 22 października 2009 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę samochodu skrzyniowego z podwójną kabiną.**

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 dostawę na podstawie umowy sprzedaży jednego fabrycznie nowego samochodu skrzyniowego z podwójną kabiną.

- w składzie:

- |                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| 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.

  
**mgr inż. Wiesław Przedpełski**

## **REGULAMIN PRACY**

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

**Przedmiot zamówienia:**

*Dostawa na podstawie umowy sprzedaży jednego fabrycznie nowego samochodu skrzyniowego z podwójną kabiną.*

- I. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Baboszewo Nr 31/2009 z dnia 22 października 2009 r.
- II. Komisja przetargowa działa zgodnie z art. 20 ustawy – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 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 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 **03 listopada 2009 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 wnioskuję do Wójta Gminy Baboszewo o **wykluczenie** wykonawców w przypadkach określonych art. 24 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 3) wnioskuję do Wójta Gminy Baboszewo o **odrzućcie** 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:

- **cena** znaczenie **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.  
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.

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