

**ZARZĄDZENIE NR 29/2018**  
**Wójta Gminy Rakszawa**  
**z dnia 16 lutego 2018 roku**

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie: **„Przebudowa sali teatralnej przy Zespole Szkół Tekstylny – Gospodarczych w Rakszawie”**

Na podstawie art. 30 ust.1 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) i art. 19 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.).

**zarządzam, co następuje:**

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na zadanie pn.:

**„Przebudowa sali teatralnej przy Zespole Szkół Tekstylny – Gospodarczych w Rakszawie”**

w następującym składzie:

- |                     |                  |
|---------------------|------------------|
| 1. Szubart Jacek    | - przewodniczący |
| 2. Nycz Maria       | - sekretarz      |
| 3. Dołęga Stanisław | - członek        |

**§ 2**

Organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji określa regulamin komisji przetargowej stanowiący załącznik do Zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA GMINY**  
**RAKSZAWA**  
*Maria Kula*

Załącznik do Zarządzenia nr 29/2018  
Wójta Gminy Rakszawa  
z dnia 16 lutego 2018 roku.

## REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1

#### Zakres regulaminu

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, powołanej Zarządzeniem nr 29/2018 Wójta Gminy Rakszawa z dnia 16 lutego 2018 roku w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie:

**„Przebudowa sali teatralnej przy Zespole Szkół Tekstylno – Gospodarczych w Rakszawie”**

### § 2

#### Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
  - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
3. Członkowie komisji nie mogą, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

### § 3

#### Oświadczenia o bezstronności

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

### § 4

#### Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z następujących przyczyn:
  - 1) W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy, nie złożenie takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

- 2) Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
  - a) wyłączenia członka komisji z jej prac,
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
  - c) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego regulaminu,
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

## § 5

### Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
  - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - 3) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
  - 4) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w §4,
  - 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję,
  - 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 8) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
  - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 6

### Sekretarz komisji

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania,
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji,
- 3) opracowanie, w zakresie zleconym przez przewodniczącego, projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania,

AK



- 8) po zakończeniu posiedzenia zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 7

### Tryb pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Jeżeli ocena ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych komisja zwraca się do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).

## § 8

### Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy, sporządza na bieżąco sekretarz komisji, a po jego ukończeniu protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

WÓJT GMINY  
RAKSZAWA  
Maria Kula