



**ZARZĄDZENIE NR 35/2018**  
**Wójta Gminy Rakszawa**  
**z dnia 16 marca 2018r.**

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**

Na podstawie art. 19 ust.2 i 3, art.20 ust. 1 oraz art. 21 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 2017 poz. 1579 i 2018) zarządzam co następuje.

**§ 1**

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie: **Dostawa wyposażenia dydaktycznego w ramach projektu „Poprawa jakości kształcenia w Gminie Rakszawa” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020**

zwaną dalej komisją w składzie:

- 1) Jacek Szubart - przewodniczący
- 2) Maria Nycz - sekretarz
- 3) Magdalena Momora - 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

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM

RADCA PRAWNY  
Maria Biuda



Załącznik do Zarządzenia nr 35/2018  
Wójta Gminy Rakszawa  
z dnia 16 marca 2018 roku.

## REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1.

#### Zakres regulaminu

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, powołanej Zarządzeniem nr 35/2018 Wójta Gminy Rakszawa z dnia 16 marca 2018 r. w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie: **Dostawa wyposażenia dydaktycznego w ramach projektu „Poprawa jakości kształcenia w Gminie Rakszawa” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020**

### § 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,
- 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.

