

**Zarządzenie Nr 31/2021**  
**Wójta Gminy Rakszawa**  
**z dnia 23 lutego 2021 roku**

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przebudowę pomieszczeń sanitarnych w budynku Zespołu Szkół Tekstylno-Gospodarczych w Rakszawie

Na podstawie art. 30 ust.1 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) i art. 53 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przebudowę pomieszczeń sanitarnych w budynku Zespołu Szkół Tekstylno-Gospodarczych w Rakszawie w następującym składzie:

- |                     |                  |
|---------------------|------------------|
| 1. Marcin Szpyrka   | - przewodniczący |
| 2. Kamil Kilian     | - sekretarz      |
| 3. Mateusz Rejman   | - członek        |
| 4. Grzegorz Stopyra | - członek        |
| 5. Bożena Hućko     | - 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.

**WÓJT GMINY**  
**R A K S Z A W A**  
*Jacek Szubart*

Załącznik do Zarządzenia nr 31/2021  
Wójta Gminy Rakszawa  
z dnia 23 lutego 2021 roku.

## **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

#### **Zakres regulaminu**

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na przebudowę pomieszczeń sanitarnych w budynku Zespołu 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 pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

### **§ 4**

#### **Odwołanie członka komisji**

1. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
2. 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 którym mowa w § 3, o zaistnieniu okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia;
  - 2) niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 w terminie;
  - 3) złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 niezgodnego z prawdą.

## **§ 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 § 3,
  - 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, przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 6) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania,
- 7) 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 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  
*Szubart*  
Jacek Szubart