

**Zarządzenie Nr 65/2015**  
**WÓJTA GMINY NARUSZEWO**  
**z dn. 28 października 2015 r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na „Zmianę sposobu użytkowania i przebudowę mieszkania w budynku Szkoły Podstawowej w Krysku dla potrzeb oddziału przedszkolnego”**

Na podstawie art. 31 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.), art. 19 ust. 2 oraz 21 ust. 1 ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na „Zmianę sposobu użytkowania i przebudowę mieszkania w budynku Szkoły Podstawowej w Krysku dla potrzeb oddziału przedszkolnego”:

Tomasz Konczewski	-	Przewodniczący Komisji
Witold Rykowski	-	Zastępca Przewodniczącego Komisji
Dominik Sabalski	-	Sekretarz Komisji
Teresa Krawczewska	-	Członek Komisji
Mariusz Piątkowski	-	Członek Komisji

**§ 2**

Zadania Komisji Przetargowej i tryb jej pracy określa Regulamin Pracy Komisji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia czyni się Przewodniczącą Komisji Przetargowej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr inż. **Beata Pięścińska**

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1

Regulamin niniejszy dotyczy Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr 65/2015 Wójta Gminy Naruszewo z dn. 6 lipca 2015 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na „Zmianę sposobu użytkowania i przebudowę mieszkania w budynku Szkoły Podstawowej w Krysku dla potrzeb oddziału przedszkolnego”.

### § 2

Komisja pracuje zgodnie z niniejszym regulaminem, stosując właściwe regulacje prawne zawarte w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, przepisach wykonawczych do ustawy, przepisach kodeksu cywilnego oraz innych obowiązujących przepisach prawnych.

### § 3

#### Organizacja i skład Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do:
  - a) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego,
  - b) oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - c) badania i oceny ofert.
2. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
3. Do ważności podejmowanych przez Komisję rozstrzygnięć, niezbędna jest obecność co najmniej 3 członków Komisji.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, kierując się w tym zakresie wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
6. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### § 4

1. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami lub wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie z Komisji osoby, która potwierdziła istnienie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. Kierownik Zamawiającego w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia z prac Komisji, dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.

### § 5

#### Obowiązki Przewodniczącego Komisji Przetargowej

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz ustala tryb pracy Komisji, a w razie jego nieobecności, pracę Komisji organizuje Zastępca Przewodniczącego.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- a) organizowanie, wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji,
- b) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Sekretarza Komisji,
- d) przeprowadzenie jawnego otwarcia ofert na podstawie art. 86 ustawy Pzp,
- e) odebranie oświadczeń od osób występujących po stronie Zamawiającego, wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,
- f) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 6

### **Obowiązki Sekretarza Komisji Przetargowej**

1. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
  - a) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) wykonywanie czynności w zakresie obsługi biurowej Komisji,
  - c) sporządzenie listy obecności Wykonawców i członków Komisji Przetargowej,
  - d) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
  - e) przekazanie wymaganych ustawą Pzp ogłoszeń do publikacji,
  - f) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami,
  - g) zamieszczanie na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie zawiadomień i informacji wymaganych ustawą Pzp,
  - h) przygotowanie do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zgodnie z treścią wybranej oferty oraz wzorem umowy, stanowiącym załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

## § 7

### **Obowiązki Komisji Przetargowej**

1. Do obowiązków Komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
  - 1) Przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:
    - a) wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do złożenia oferty,
    - c) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłego w uzasadnionych przypadkach.
  - 2) Do obowiązków Komisji Przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
    - a) udzielanie wyjaśnień Wykonawcom dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - b) modyfikowanie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia w szczególnie uzasadnionych przypadkach zgodnie z dyspozycją art. 38 ustawy Pzp,
    - c) dokonanie otwarcia ofert:
      - przeprowadzenie otwarcia ofert, w którym mogą uczestniczyć Wykonawcy, zgodnie z przepisami art. 86 ustawy Pzp,
      - przed otwarciem ofert członkowie Komisji sprawdzają i okazują obecnym stan zabezpieczenia złożonych ofert,
      - podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz nazwę (firmę) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
    - d) ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu:

- wykonawcami, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
  - niezwłoczne zamieszczenie po wyborze najkorzystniejszej oferty informacji, o których mowa wyżej na stronie internetowej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie.
- 3) Sporządzanie na bieżąco w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego protokołu postępowania zgodnie z wymogami Pzp i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
  - 4) Udostępnianie na piśmie wniosek protokołu postępowania wraz z załącznikami na podstawie przepisów ustawy Pzp i aktów wykonawczych.
  - 5) Praca Komisji kończy się z chwilą podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego z wybranym Wykonawcą oraz zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w zależności od wartości zamówienia.
2. Wykonywanie wszystkich czynności podczas pracy Komisji Przetargowej w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, bezstronnie i obiektywnie.
  3. Utrzymywanie w tajemnicy informacji dotyczących przebiegu prac Komisji, w szczególności informacji dotyczących przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert do momentu wyboru najkorzystniejszej oferty.
  4. Jeżeli członkowie Komisji Przetargowej w trakcie wykonywania swoich czynności zajmą odrębne stanowiska, przewodniczący lub zastępca Komisji Przetargowej może wprowadzić głosowanie. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego. Każdy członek Komisji Przetargowej ma prawo do zajęcia odrębnego stanowiska potwierdzonego na piśmie.

## § 8

### **Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad pracami Komisji sprawuje Kierownik Zamawiającego.
2. Czynność podjęta przez Komisję z naruszeniem prawa, podlega unieważnieniu przez Kierownika Zamawiającego.
3. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

**Wojt**  
mgr inż. Beata Pierscińska

