



Szkoła Podstawowa nr 1  
im. gen. Franciszka Kleeberga  
ul. Piłsudskiego 35  
05-091 Ząbki

Tel./fax.: (22) 781-61-93 e-mail:  
sekretariat@sp1zabki.szkolnastrona.pl

Ząbki, 07.07.2014r.

SP1.0211.15.2014

Zarządzenie nr 15.2014  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1  
im. gen. F. Kleeberga w Ząbkach  
z dn. 07 lipca 2014 r.

W sprawie wprowadzenia w Szkole Podstawowej nr 1 im. gen. F. Kleeberga w Ząbkach  
*Regulaminu komisji przetargowej*

Na podstawie art. 21 ust. 3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych  
(t.j. Dz. U. 20013r. poz. 907 z późn. zm.) zarządzam co następuje

§1

Wprowadza się do stosowania *Regulaminu komisji przetargowej* stanowiący załącznik do  
niniejszego zarządzenia.

§2

Osobami odpowiedzialnymi za stosowanie w/w Regulaminu są pracownicy merytoryczni  
Szkoły Podstawowej nr 1 w Ząbkach zgodnie ze swoimi kompetencjami, uprawnieniami i  
odpowiedzialnością.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Agnieszka Piskorek

## REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

### I. Postanowienia ogólne

#### §1

1. Niniejsze zarządzenie określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanych do uczestnictwa w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, zwanych dalej „komisją przetargową”.
2. Komisję przetargową powołuje dyrektor szkoły w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wyrażona w złotych równowartość kwoty 14 000 euro oraz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, a także do udzielenia zamówień publicznych, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.

#### §2

1. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do prac komisji przetargowej powołanej do:
  - 1) przygotowywania i przeprowadzania postępowań
  - 2) oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - 3) badania i oceny ofert.
2. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu, komisja przetargowa stosuje przepisy Ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku, z późniejszymi zmianami, zwanej dalej „Ustawą” i inne obowiązujące przepisy prawa oraz posiadaną wiedzę i doświadczenie.

#### §3

Komisja składa się z trzech członków. Przewodniczącego i sekretarza komisji przetargowej, spośród jej członków, wyznacza dyrektor szkoły.

#### §4

Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu materiałów umożliwiających przygotowanie projektu dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami ustawy.

#### §5

1. Członkami komisji przetargowej nie mogą być osoby, które:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Członkowie komisji przetargowej niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust.1 według wzoru stanowiącego **załącznik** do niniejszego Regulaminu.
  3. Oświadczenie, którym mowa w ust. 2, dołącza się do protokołu postępowania.

#### §6

1. Członek komisji przetargowej, który:
  - 1) złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w §5, ust.,
  - 2) nie złożył oświadczenia,
  - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą,
  - 4) podlega wyłączeniu z prac komisji przetargowej.
2. Wyłączenia członka komisji przetargowej dokonuje przewodniczący komisji.
3. Przewodniczący informuje Kierownika Zamawiającego o wyłączeniu członka komisji przetargowej.
4. W miejsce odwołanego członka komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego powołuje nowego członka, który niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w §5, ust.2.
5. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego, z tym, że wyłączenia dokonuje Kierownik Zamawiającego.

#### §7

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący powołany i odwołany przez kierownika jednostki.
3. Dokumentację postępowania o udzielanie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.



## §8

1. Prace komisji prowadzone są przy zachowaniu obowiązujących przepisów i postanowień zawartych w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia (SOPZ) oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
2. W sprawach spornych komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.
3. W sprawach, o których mowa w §8, ust 2 komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
5. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby jej członków.

## §9

1. Komisja przetargowa może wnioskować do dyrektora szkoły o włączenie do prac komisji osób odpowiedzialnych za przygotowanie SOPZ lub SIWZ.
2. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskuje do dyrektora szkoły o powołanie biegłych (rzeczoznawców). We wniosku komisja przetargowa wskazuje osobę biegłego (rzeczoznawcy) oraz dołącza uzasadnienie. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie.

## II. Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej

### §10

1. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
  - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o których mowa w §5 regulaminu.
  - 5) ogłoszenie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje osoba wskazana przez dyrektora szkoły, spośród członków komisji przetargowej.

### §11

1. Sekretarz komisji przetargowej w szczególności:
  - 1) wydaje lub wysyła zainteresowanym wykonawcom SOPZ lub SIWZ
  - 2) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali SOPZ lub SIWZ,

- 3) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach SOPZ lub SIWZ,
- 4) odbiera złożone oferty z miejsca wskazanego w SOPZ lub SIWZ, kwituje ich odbiór,
- 5) zapewnia zachowanie formy pisemnej czynności podejmowanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 6) sporządza protokół z postępowania.

#### §12

1. Członek komisji ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz obowiązek zapoznania się z dokumentacją związaną z pracą komisji.
2. Członek komisji przetargowej wykonuje czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkom komisji przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, z wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie.

### **III. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.**

#### §13

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:
  - 1) przygotowuje projekt SOPZ oraz SIWZ,
  - 2) wyjaśnia treści dokumentacji udostępnionej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego, ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) wnioskuję o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt. 2
  - 4) wnioskuję o przedłużenie terminu do składania ofert,
  - 5) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą
  - 6) dokonuje otwarcia ofert
  - 7) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuję o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą
  - 8) wnioskuję o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą
  - 9) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - 10) wnioskuję o przedłużenie terminu związania ofertą w tym terminu ważności wadium,
  - 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
  - 12) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 1,2,3,4,8,10,11 i 12, akceptuje i podpisuje dyrektor szkoły.
3. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust. 2, nie zostaną zatwierdzone przez dyrektora szkoły, komisja przetargowa powtarza te czynności.

#### **IV. Rozpatrywanie protestów i odwołań.**

##### §14

1. O wniesieniu protestu oraz odwołania przewodniczący komisji niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.
2. Przewodniczący komisji przetargowej informuje wszystkich wykonawców o wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach. Informacja powinna ponadto zawierać wezwanie wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium oraz przedłużenia terminu związania z ofertą.
3. Komisja przetargowa przygotowuje projekt rozstrzygnięcia protestu nie później niż w terminie trzech dni od dnia jego wypłynięcia.
4. Protest, pisma wykonawców, którzy przyłączyli się do protestu oraz projekt rozstrzygnięcia przewodniczący komisji przetargowej przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w czwartym dniu od daty jego wypłynięcia.
5. Po zatwierdzeniu projektu rozstrzygnięcia protestu sekretarz komisji przesyła go niezwłocznie składającemu protest i tym wykonawcom, którzy przyłączyli się do wniesionego protestu przestrzegając terminów wynikających z ustawy.
6. W przypadku uwzględnienia protestu komisja przetargowa powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności w przypadku jej zaniechania.

##### §15

Komisja przetargowa przedstawia dyrektorowi szkoły projekt stanowiska w przedmiocie wniesionego odwołania.

##### §16

1. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący komisji przetargowej niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.
2. W przypadku uwzględnienia odwołania przez zespół arbitrów, komisja przetargowa dokonuje czynności wynikających z wyroku arbitrów.

#### **V. Zakończenie prac komisji przetargowej**

##### §17

1. Zakończenie prac komisji przetargowej w poszczególnym zamówieniu publicznym następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Sekretarz komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji podczas prowadzenia danego postępowania pakuje i opisuje oraz dba o ich prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie.
3. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest na podstawie wzorów dokumentów, określonych w *Regulaminie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro*.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
**mgr Agnieszka Piskorek**

Znak sprawy .....

**OŚWIADCZENIE**  
**CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Imię .....

Nazwisko .....

W związku z powołaniem mnie do pracy jako członka komisji w postępowaniu dotyczącym

.....  
.....

oświadczam, co następuje:

1. nie ubiegam się/ubiegam\* się o udzielenie zamówienia;
2. nie pozostaje/pozostaje w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3. przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania nie pozostawałem/pozostawałem\* w stosunku pracy lub zlecenia z żadnym dostawcą/wykonawcą ani członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia.
4. nie pozostaję/pozostaję\* z żadnym dostawcą lub wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
5. nie zostałem/zostałem\* prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Ząbki, dnia .....

podpis członka komisji

.....

\*zaznaczyć właściwe

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Agnieszka Piskorek