

Zarządzenie Nr 0050.173.2025

Burmistrza Gminy Czarne

z dnia 31 grudnia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170.000,00 złotych netto

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 oraz 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) Burmistrz Gminy Czarne zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170.000,00 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czarne do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 0050.94.2024 Burmistrza Gminy Czarne z dnia 28 czerwca 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 roku.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

Załącznik

do zarządzenia Nr 0050.173.2025

Burmistrza Gminy Czarne

z dnia 31 grudnia 2025 roku

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170.000,00 złotych netto

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Przepisy ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.
2. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w Urzędzie z uwzględnieniem wymogów prawnych wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (zwanej w dalszej części tego Regulaminu „PZP”).
3. Zamówienie publiczne (w rozumieniu odpowiednich przepisów PZP) jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami PZP, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z każdorazowym uwzględnieniem aktualnych, obowiązujących Wytycznych.
4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, do których zastosowania nie mają regulacje PZP, tj. zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 170 000,00 zł netto oraz wyłączonych spod stosowania PZP.
5. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu o treści zgodnej z art. 333 ust. 1 - 4 PZP.

§ 2.

Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Kierowniku Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Czarne lub inną osobę, której kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
 - 2) „Komisji Przetargowej” - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Burmistrza do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) „Proguach unijnych” - należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 PZP;
 - 4) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170.000,00 złotych netto;
 - 5) „Rejestrze” należy przez to rozumieć Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony przez inspektora ds. zamówień publicznych;
 - 6) „SWZ” - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;



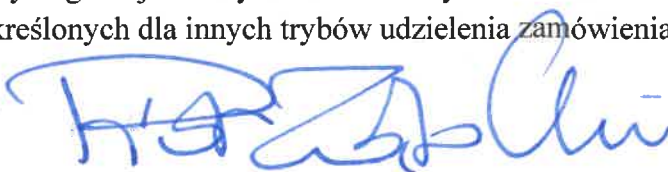
- 7) „PZP” lub „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
 - 8) „Wniosku” - należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne;
 - 9) „Wytycznych” - należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednolicone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;
 - 10) „Zamawiającym” - należy przez to rozumieć Gminę Czarne;
 - 11) „Inspektor ds. zamówień publicznych” - należy przez to rozumieć pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, o którym mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Czarne, odpowiedzialnego za wszczęcie postępowania o udzieleniu zamówienia;
 - 12) „Pracownik merytorycznym” należy przez to rozumieć pracownika(ów) na samodzielnym stanowisku pracy, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Czarne, odpowiedzialnego(ych) za przygotowanie materiałów do wszczęcia postępowania o udzieleniu zamówienia;
 - 13) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Czarne;
 - 14) „Skarbniku Gminy” należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czarne;
 - 15) „radcy prawnym” należy przez to rozumieć radcę prawnego zatrudnionego lub obsługującego Urząd Miasta i Gminy Czarne.
2. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich ustawową definicją, albo rozumieniem zgodnym z przepisami PZP.
 3. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy PZP.

Rozdział II

PLANY I USTALENIE WARTOŚCI

§ 3. Planowanie

1. Pracownik merytoryczny oraz Inspektor ds. zamówień publicznych identyfikują potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
2. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne pracownik merytoryczny zobowiązany jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 PZP, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:
 - 1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 PZP (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem) lub
 - 2) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 PZP (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia).



3. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym. Plan postępowań Zamawiający zobowiązany jest zamieścić na platformie e-Zamówienia oraz na stronie internetowej Zamawiającego oraz dokonywać jego aktualizacji.
4. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne, zgodnie z PZP.
5. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.
6. Udzielenie zamówienia poza planem postępowań wymaga wskazania powodów, dla których zamówienie nie zostało ujęte w planie, a jednocześnie zachodzi konieczność jego realizacji.

§ 4.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 PZP, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
5. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
6. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 PZP.
8. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową, w szczególności przeprowadzone rozeznanie rynku, analizę danych z lat ubiegłych itp.
9. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Pracownik merytoryczny.

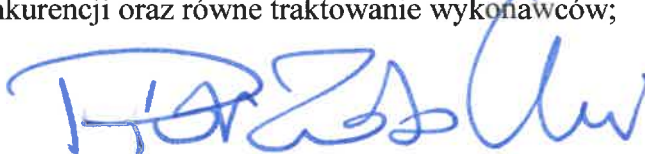
Rozdział III

PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 5.

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 2) przejrzysty;



- 3) proporcjonalny.
2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
- 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
4. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
5. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego. Osoby inne niż Kierownik Zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
7. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w PZP.

§ 6.

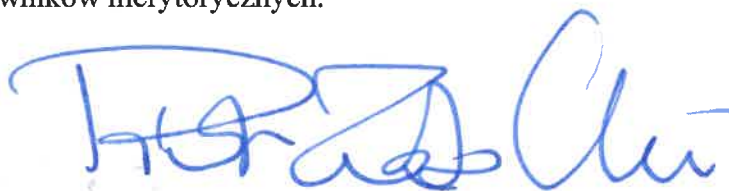
Przygotowanie Wniosku

1. Pracownik merytoryczny występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.
Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
Do wniosku należy załączyć projektowane postanowienia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego i opatrzone parafką/podpisem radcy prawnego.
2. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy, zatwierdzenie przez Skarbnika Gminy oznacza, że Gmina Czarne będzie dysponować dostatecznymi zasobami finansowymi na realizację planowanego zamówienia publicznego w momencie podpisania umowy z Wykonawcą.
3. Wniosek podpisany przez pracownika merytorycznego i zatwierdzony przez Skarbnika Gminy przekazywany jest do akceptacji Kierownika Zamawiającego wraz z załącznikami.
4. Po zatwierdzeniu wniosku, Inspektor ds. zamówień publicznych nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7.

Osoby uczestniczące w postępowaniu

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane realizowane są, pod względem formalnym, przez Inspektora ds. zamówień publicznych, pod względem merytorycznym - Pracowników merytorycznych.



2. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje Kierownik Zamawiającego, a pod jego ewentualną nieobecność Zastępca Burmistrza Gminy Czarne. Kierownik Zamawiającego może powołać w drodze zarządzenia Komisję Przetargową.
3. Tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.
4. Dla zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne, powołanie Komisji Przetargowej nie jest obligatoryjne.
5. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.
6. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 PZP. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 3 PZP. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, który sporządza Inspektor ds. zamówień publicznych.
8. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 i 7 niniejszego paragrafu Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 6 i 7 niniejszego paragrafu.
10. W przypadku gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika merytorycznego lub Komisji Przetargowej - powołać biegłego do wykonania określonych czynności.
11. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania przetargowego oraz mogą stanowić symptomy zmów przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmowy przetargowej należy niezwłocznie poinformować Przewodniczącą Komisji Przetargowej lub Kierownika Zamawiającego.



§ 8.

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Uzyskanie uzgodnienia projektowanych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego, pod względem formalno-prawnym oraz ochrony danych osobowych należy do pracowników merytorycznych; w tym zakresie pracownik merytoryczny współdziała odpowiednio: z radcą prawnym oraz inspektorem ochrony danych zatrudnionym lub obsługującym Urząd.
2. Pracownik merytoryczny przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub Wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
3. Pracownik merytoryczny sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w PZP. W opisie przedmiotu zamówienia:
 - 1) nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów, chyba że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;
 - 2) na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Komórkę organizacyjną czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22(1) ustawy z 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy;
 - 3) należy określić wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych, odnoszące się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;
 - 4) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Urzędu, należy uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;
 - 5) można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych Wykonawcy w toku realizacji zamówienia — zgodnie z art. 96 ust. 1 PZP;
 - 6) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;
 - 7) należy określić wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.



4. Inspektor ds. zamówień publicznych opracowuje ogłoszenie o zamówieniu i SWZ, przy udziale pracownika merytorycznego, w oparciu o dostarczone informacje i dokumenty wskazane w ust. 3 niniejszego paragrafu.
5. Inspektor ds. zamówień publicznych przedkłada do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego kompletną SWZ albo inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia projekt SWZ nie jest wymagany do wszczęcia postępowania.

Rozdział IV

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 9.

Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 3) zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego / platformie zakupowej wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane Ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3; przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - 5) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projektów innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z Ustawą;
 - 6) prowadzi negocjacje albo dialog z Wykonawcami w przypadku, gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 7) dokonuje otwarcia ofert;
 - 8) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa Wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 9) przedstawia do Kierownika Zamawiającego pisma o wykluczenie Wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 10) przedstawia do Kierownika Zamawiającego pisma o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 12) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami Ustawy;
 - 13) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
 - 14) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami Ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.



2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.
3. Inspektor ds. zamówień publicznych, przy wsparciu Pracownika merytorycznego organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu Kierownikowi Zamawiającego i kontrasygnaty Skarbnika Gminy, a także do podpisu osób reprezentujących Wykonawcę.

Rozdział V

UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

§ 10.

Realizacja zamówienia publicznego

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez Pracownika merytorycznego.
2. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z PZP (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).
3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy, Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z radcą prawnym oraz z Inspektorem ds. zamówień publicznych i zawarcie aneksu z Wykonawcą.
4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu Pracownik merytoryczny przekazuje do Inspektora ds. zamówień publicznych wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 PZP.

§ 11.

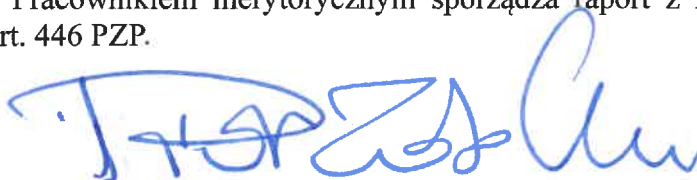
Umowy

1. Projektowane postanowienia umowy, przed zawarciem umowy z Wykonawcą wymagają:
 - 1) zaopiniowania przez radcę prawnego,
 - 2) kontrasygnaty Skarbnika Gminy.Każda umowa zawarta z Wykonawcą jest zgodna z zaakceptowanym uprzednio przez radcę prawnego wzorem projektowanych postanowień umowy lub wzorem umowy.
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Burmistrz Gminy Czarne, a pod jego nieobecność – Zastępca Burmistrza Gminy Czarne.
3. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że PZP stanowi inaczej.
4. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza Pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za realizację zamówienia.
5. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze Umów oraz Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym przez Inspektora ds. zamówień publicznych, któremu należy dostarczyć jeden egzemplarz umowy.
6. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że zmiany zostały dopuszczone przepisami PZP lub Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SWZ, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.

§ 12.

Wykonanie umowy

1. Inspektor ds. zamówień wraz z Pracownikiem merytorycznym sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 PZP.



2. W raporcie z realizacji zamówienia Pracownik merytoryczny dokonuje oceny realizacji umowy.
3. Raport zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania Zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1 oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
4. Pracownik merytoryczny sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
5. Pracownik merytoryczny w terminie nie dłuższym, niż 20 dni od wykonania umowy przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 PZP.
6. Inspektor ds. zamówień w terminie nie dłuższym niż 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział VI

POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

§ 13.

Środki ochrony prawnej

1. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników Zamawiającego przed KIO lub sądem powszechnym lub SN.
2. Inspektor ds. zamówień publicznych przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Zamawiającemu oraz radcy prawnemu kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.
3. Radca prawny, analizuje wydane w sprawie orzeczenie KIO pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.

Rozdział VII

PROTOKÓŁ I KONTROLA

§ 14.

Dokumentowanie przebiegu postępowania

1. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania.
2. Protokół przechowywany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z PZP i przepisów wewnętrznych dotyczących ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie.



§ 15.

Kontrola postępowań

1. W przypadku kontroli postępowania, w razie potrzeby Kierownik Zamawiającego wyznacza osobę odpowiedzialną za zakres dotyczący merytorycznej części prowadzonej kontroli.
2. Wyznaczona osoba zobowiązana jest do aktywnego wsparcia Inspektora ds. zamówień publicznych w toku prowadzonych czynności kontrolnych i udzielania wyjaśnień w obrębie swoich kompetencji.

Rozdział VIII.

Sprawozdawczość i planowanie

§ 16.

1. Na podstawie art. 82 PZP, Inspektor ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym składane jest sprawozdanie.
2. Inspektor ds. zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Czarne, w danym roku zgodnie z przepisami PZP.
3. W terminie do 20 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy Czarne na dany rok budżetowy, każdy pracownik komórki organizacyjnej Urzędu zobowiązana jest złożyć plan zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych do Inspektora ds. zamówień publicznych.
4. Inspektor ds. zamówień publicznych, zgodnie z art. 23 PZP, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jaki przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej, a także w Biuletynie Zamówień Publicznych.
5. W przypadku zmian w budżecie Gminy Czarne – informację należy przekazywać na bieżąco do Inspektora ds. zamówień publicznych, który zamieszcza aktualizację planu na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.



Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość
jest równa lub przekracza kwotę 170.000,00 złotych netto

Nr sprawy:

Czarne, dnia

WNIOSK

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych netto.

1. Nazwa przedmiotu
zamówienia:
Oznaczenie przedmiotu zamówienia (kod CPV):
2. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto: zł, Vat %,
wartość zamówienia brutto: zł.
3. Ustalenie wartości dokonano w dniu na podstawie:
4. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
5. Termin wykonania zamówienia :
6. Przewidywany tryb udzielenie zamówienia:
7. Uzasadnienie faktyczna i prawne zastosowania trybu innego niż podstawowy:
.....
8. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej:

.....
Podpis sporządzającego wniosek

Potwierdzenie przez Skarbnika bądź z jego upoważnienia
przez pracownika zabezpieczenia finansowego
wnioskowanego przedmiotu zamówienia

.....
(data i podpis)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne

Rozdział I
ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Komisji Przetargowej powoływanej doraźnie do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych do zamówień wyłączonych spod stosowania PZP, jak i dla zamówień udzielanych zgodnie z PZP.

§ 2.

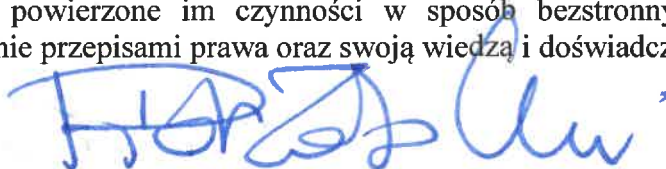
Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Czarne lub inną osobę, której Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 2) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Czarne;
- 3) „Komisji Przetargowej” lub „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przygotowania, przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia zamówienia;
- 4) „Inspektorze ds. zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, o którym mowa w Regulaminie Organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Czarne, odpowiedzialnego za wszczęcie postępowania o udzieleniu zamówienia;
- 5) „Pracownika merytorycznym” – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za czynności związane z przygotowaniem materiałów do wszczęcia postępowania i/lub wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 7) „Regulaminie” – niniejszy Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

Rozdział II
PRACE KOMISJI

§ 3.

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego w drodze Zarządzenia Burmistrza Gminy Czarne.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego Komisji.
4. W skład Komisji Przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
5. Członkami Komisji są pracownicy merytoryczni oraz inni pracownicy Urzędu.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczącym Komisji jest Inspektor ds. zamówień publicznych.
7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.



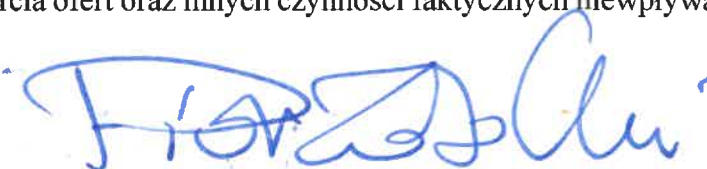
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 4.

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
8. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez Wykonawców.
9. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
10. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół.
11. Członkowi Komisji Przetargowej nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą Zamawiającego, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 5.

1. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.
2. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców, członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji — Kierownika Zamawiającego.
6. 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.



§ 6.

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także, o ile jest to możliwe wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7.

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) projekt dokumentów zamówienia, w tym Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ) oraz projektowane postanowienia umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8.

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projekty:

- 1) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu,
- 2) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia),
- 3) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.,
- 4) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do Wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Regulaminem,
- 5) notatek z negocjacji albo dialogu z Wykonawcami,
- 6) informacji z otwarcia ofert,
- 7) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 8) propozycji unieważnienia postępowania,
- 9) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 10) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności,
- 11) propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

Rozdział III CZŁONKOWIE KOMISJI

§ 9.

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji,
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji,
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji,
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.



§ 10.

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji,
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 Regulaminu,
 - 4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 7 i § 8 Regulaminu,
 - 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 11.

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie, jeśli Komisja została powołana także do przygotowania postępowania i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 5 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów,
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji,
 - 5) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami,
 - 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - 7) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - 8) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem,
 - 9) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 12.

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

