

**Zarządzenie Nr. 28 /UG/2019**  
**Wójta Gminy Chybie**  
**z dnia 22.07.2019 r.**

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Chybiu  
o wartości powyżej 30 000 euro**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.), oraz art. 44, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. Nr 869 ze zm. ) oraz art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986)

**zarządzam, co następuje**

**§1**

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Chybiu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Traci moc Zarządzenie nr 6/UG/2005 Wójta Gminy Chybie z dnia 18 maja 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych.

**§3**

Pracownicy Urzędu Gminy w Chybiu z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJTA GMINY**  
*Janusz Żydek*  
**Janusz Żydek**

04.06.2019 r.  
RADCA PRAWNY  
*Renata Szymonik*

*[Signature]*

## **Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Chybiu**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Chybiu, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje tok postępowania w sprawach zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Chybiu, zwanym dalej „Urzędem” w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych zwaną dalej „ustawą Pzp”, akty wykonawcze do ustawy oraz ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

#### **§ 2**

Regulamin udzielania zamówień publicznych jest jednolitym dokumentem obowiązującym wszystkie referaty Urzędu Gminy w Chybiu/stanowiska samodzielne oraz jednostki organizacyjne Gminy, którym powierzono czynności przygotowania lub/i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 3**

Całokształt spraw związanych z realizacją zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Chybiu koordynuje Referat zamówień publicznych, planowania przestrzennego i spraw organizacyjnych zwany dalej „ZPO”.

#### **§ 4**

Regulamin obejmuje udzielenie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowanych ze środków publicznych w ramach budżetu Gminy określonego uchwałą Rady Gminy na dany rok budżetowy.

### **Rozdział II Planowanie zamówień**

#### **§ 5**

Zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy w Chybiu objęte są Planem Zamówień publicznych, ustalonym na dany rok budżetowy.

#### **§ 6**

1. Referaty merytoryczne oraz samodzielne stanowiska pracy przekazują „ZPO” nie później niż w terminie 14 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy wykazy wszystkich planowanych na dany rok budżetowy zamówień publicznych (dostawy, usługi i roboty budowlane).
2. Wzór wykazu planowanych zamówień publicznych stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 7**

1. W oparciu o wykazy, o których mowa w §6 Referat „ZPO” sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych, który obejmuje wykaz planowanych postępowań realizowanych z zastosowaniem trybów przewidzianych przepisami ustawy Pzp.
2. Wzór Planu zamówień Publicznych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 8

Zatwierdzony Plan Zamówień publicznych zamieszczany jest na stronie internetowej Urzędu: [www.chybie.pl](http://www.chybie.pl) – zakładka: zamówienia publiczne.

### Rozdział III Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

## § 9

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego referat merytoryczny/stanowisko samodzielne składa do referatu „ZPO” zatwierdzony wniosek o przeprowadzenie postępowania zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Wniosek zawiera m.in.:
  - a) nazwę referatu/stanowisko składającego wniosek,
  - b) nazwę zadania/przedmiot zamówienia,
  - c) rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane),
  - d) proponowany tryb postępowania,
  - e) wartość szacunkową zamówienia,
  - f) kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczać na sfinansowanie zamówienia oraz potwierdzenie zabezpieczenie jej w uchwale budżetowej oraz jeśli dotyczy w Wieloletniej Prognozie Finansowej, potwierdzoną przez Skarbnika Gminy,
  - g) niezbędne informacje do przetargu zawierające w szczególności:
    - nazwa zadania;
    - opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymagań wyszczególnionych w art. 29 – 31 ustawy Pzp;
    - opis części zamówienia (jeżeli przewiduje podział przedmiotu zamówienia na części) lub uzasadnienie odstąpienia od podziału przedmiotu zamówienia na części;
    - informację o zewnętrznych (Unijnych) środkach dofinansowania;
    - propozycje warunków udziału w postępowaniu wraz z ich opisem, wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
    - kryteria oceny ofert, ich wagę oraz opis oceny ich spełnienia;
    - wymagany termin wykonania zamówienia;
    - wymagany okres gwarancji/rękojmi;
    - opis sposobu obliczania ceny;
    - istotne dla stron postanowienia umowy/ szczególne warunki umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy;
    - informację o przewidywanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych (tzw. „zamówienia uzupełniające”), jeżeli zamawiający przewiduje takie zamówienia i ich wartość uwzględni przy obliczaniu wartości zamówienia;
3. Wzór informacji do przetargu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

## § 10

1. W przypadku, gdy wszczyna się postępowanie w sprawie, w stosunku do której uprzednio prowadzone postępowanie zostało unieważnione referat merytoryczny/stanowisko samodzielne:
  - a) potwierdza pisemnie aktualność uprzedniego wniosku o wszczęcie postępowania, lub:
  - b) składa nowy zaktualizowany wniosek

2. Wnioski o wszczęcie postępowania podlegają zatwierdzeniu przez właściwych członków Kierownictwa Urzędu, a wzory umów lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy podlegają akceptacji radcy prawnego.
3. Skarbnik Gminy/Zastępca Skarbnika składając podpis na wniosku potwierdza wskazaną wysokość posiadanych środków finansowych na realizację zamówienia.
4. Wzór pisma stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

#### **§ 11**

1. Udzielenie zamówienia publicznego w innym trybie niż przetarg nieograniczony lub ograniczony jest możliwe wyłącznie w przypadkach określonych w Ustawie Pzp.
2. W przypadku określonym w ust. 1, referat merytoryczny, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia winien przedłożyć do akceptacji kierownikowi zamawiającego oraz kierownikowi Referatu „ZPO” dokumentację/uzasadnienie proponowanego niekonkurencyjnego trybu udzielania zamówień.

#### **§ 12**

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
2. Referat „ZPO” odpowiada za formalne przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie, w szczególności za:
  - a) całościowe opracowanie SIWZ, z uwzględnieniem treści przygotowanej przez referaty/stanowisko samodzielne, o której mowa w §9 ust. 1 lit. g) Regulaminu;
  - b) przygotowanie i terminowe zamieszczanie ogłoszeń odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej Urzędu oraz tablicy ogłoszeń;
  - c) współpracę z komisją przetargową mającą na celu wyłonienie wykonawcy,
  - d) prawidłowe dokumentowanie i archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

### **Rozdział IV**

#### **Komisja przetargowa**

#### **§ 13**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Zamówienie publiczne w konkurencyjnych trybach przeprowadza komisja przetargowa powołana każdorazowo zarządzeniem Wójta zwana dalej „Komisją”. Wzór zarządzenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu).
2. Postanowienia Rozdziału IV niniejszego Regulaminu stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ), jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym w szczególności do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Powierzenie dodatkowych czynności następuje w momencie podpisania zarządzenia lub w trakcie trwania prac komisji.
4. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć komisji dokonanie innych, niż określone w ust. 3 czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

## **§ 14**

### **Tryb pracy komisji**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Zadaniem komisji przetargowej jest wyłonienie wykonawcy zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Komisja przetargowa składa się co najmniej z 4 osób, w skład której wchodzi w szczególności:
  - 1) kierownik referatu zamówień publicznych, planowania przestrzennego i spraw organizacyjnych (lub osoba go zastępująca);
  - 2) pracownik referatu „ZPO” właściwy merytorycznie do prowadzenia zamówień publicznych, będący jednocześnie sekretarzem komisji przetargowej;
  - 3) Skarbnik/ Z-ca Skarbnika,
  - 4) pracownik właściwy merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
6. Warunkiem uczestnictwa w pracach komisji jest brak okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp oraz złożenie oświadczenia o braku okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia.

## **§ 15**

### **Zadania komisji przetargowej**

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) dokonanie otwarcia ofert zgodnie z wymogami art. 86 ustawy Pzp,
  - 2) badanie ofert (podstawy odrzucenia i wykluczenia) oraz ocena ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
  - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców, lub do wyjaśnienia treści ofert;
  - 4) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty;
  - 5) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosków o unieważnienie postępowania wraz z uzasadnieniem,
  - 6) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych niezastrzeżonych dla kierownika zamawiającego, w szczególności w zakresie przygotowania projektów dokumentów.
2. Z każdego posiedzenia komisji spisywany będzie protokół, stanowiący załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja dokonuje czynności opisanych w ust. 1 w obecności co najmniej 3 członków, w tym przy udziale przewodniczącego lub jego zastępcy.
4. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy:
  - 1) kierowanie pracami komisji,
  - 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
  - 3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) przyjęcie od członków komisji pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,

- 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wyłączenie poszczególnych członków komisji z jej prac, w razie stwierdzenia, że zachodzą przesłanki określone w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp lub gdy nie wywiązują się z nałożonych na nich obowiązków,
  - 6) w razie nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje zastępca.
5. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy:
- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 2) terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego oraz w siedzibie Zamawiającego;
  - 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
  - 4) w razie nieobecności sekretarza jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego Komisji.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłego lub biegłych.

## **§ 16**

### **Zakończenie prac komisji**

1. Komisja przetargowa kończy swoje prace z dniem:
  - a) odwołania jej przez kierownika zamawiającego, lub;
  - b) wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, lub;
  - c) upływu terminu na wniesienie odwołania na czynność unieważnienia postępowania lub rozstrzygnięcia odwołania na czynność unieważnienia postępowania;
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.
4. Członkowie komisji przetargowej ponoszą odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w takim zakresie w jakim im powierzono wykonanie określonych czynności.

## **Rozdział V**

### **Sprawozdawczość**

## **§ 17**

1. Referat „ZPO” prowadzi rejestr zamówień publicznych oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Sprawozdanie sporządza się z wykorzystaniem wzorów stanowiących załączniki do rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki wydanego na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy Pzp w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

### Wykaz planowanych zamówień publicznych

przez .....  
(Nazwa referatu)

na dostawy, usługi, roboty budowlane, w roku budżetowym .....

Lp.	Nazwa/przedmiot zamówienia (ew. rodzaj/zakres)	Rodzaj zamówienia (dostawa/usługa /robota budowlana)	Kod CPV		Wartość szacunkowa netto		Źródła finansowania	Tryb postępowania	Planowany termin wszczenia postępowania (kwartał / m-c)
			Główny przedmiot	Dodatkowe przedmioty	(PLN)	(euro)			

Sporządził: .....  
(miejscowość, data, podpis)

.....  
(Kierownik Referatu)

### PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

na dostawy, usługi i roboty budowlane w ..... roku

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (robota budowlana, dostawa/usługa)	Kod CPV	Tryb postępowania	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczenia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym

Sporządził: .....  
(miejsowość, data, podpis)

Kierownik RPPZ: .....  
(miejsowość, data, podpis)

*Zatwierdzam*

Chybie, dnia ..... r.

.....  
/podpis Wójta Gminy

.....  
(Nazwa referatu/ stanowiska samodzielnego  
składającego wniosek)

Chybie, dnia ..... r.

**WNIOSEK**  
**o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Nazwa zadania/przedmiot zamówienia:

.....  
.....  
.....  
.....

2. Rodzaj zamówienia: dostawy\*/ usługi\* /roboty budowlane\*

3. Proponowany tryb postępowania: .....

4. Wartość szacunkowa netto: ..... ustalona w dniu: ..... na podstawie:

.....  
(wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)

5. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania: ..... zł brutto

6. Kwota zabezpieczona na sfinansowanie zadania w wysokości: ..... zł

Dział: .....

Rozdział: .....

Paragraf: .....

Potwierdzam zabezpieczenie w/w środków finansowych, na dzień złożenia wniosku .....  
/ podpis Skarbnika /

7. W załączeniu niezbędne *Informacje do przetargu wg załącznika nr 4 do Regulaminu.*

Przygotował: .....  
/podpis pracownika/

Uzgodniono:

.....  
/Sekretarz Gminy/                      /Zastępca Wójta/

Zatwierdzam

Chybie, dnia ..... r.

.....  
/Kierownik referatu/

*\*niepotrzebne skreślić*

.....  
(Nazwa referatu/ stanowiska samodzielnego  
składającego wniosek)

Chybie, dnia ..... r.

### Informacje do przetargu

1. **Nazwa zadania:** .....

2. **Opis przedmiot zamówienia:** .....

.....  
(Krótki opis przedmiotu zamówienia i/lub wskazanie innego dokumentu będącego opisem przedmiotu zamówienia,  
tj. dokumentacja techniczna/ projektowa, przedmiar robót lub inny opracowany dokument/ załącznik).

3. **Współfinansowanie ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł finansowania:**

- nie
- tak (proszę podać nazwę funduszu/projektu oraz % dofinansowania: .....

4. **Podział zamówienia na części** (możliwość składania ofert częściowych/ udzielanie zamówienia w częściach)

- tak
- .....  
(Opis części zamówienia /jeżeli przewiduje podział przedmiotu zamówienia na części)

- nie
- .....  
( Uzasadnienie odstąpienia od podziału przedmiotu zamówienia na części)

5. **Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 Pzp** (tzw. zamówienia uzupełniające):

- nie
- tak (proszę podać zakres i warunki udzielenia tych zamówień) .....

6. **Propozycja warunków udziału:**

a) W zakresie kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

– .....

b) W zakresie sytuacji ekonomicznej i finansowej:

– .....

c) W zakresie warunków dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej:

- doświadczenie w zakresie: .....
- osoby skierowane do realizacji zamówienia: .....
- narzędzia, wyposażenie zakładu: .....
- inne: .....

7. Kryteria oceny ofert i ich waga: .....
- .....
- .....
8. Wymagany termin realizacji: .....
9. Wymagany okres gwarancji/ rękojmi: .....
10. Sposób obliczenia ceny: .....  
/Należy wskazać przewidywane wynagrodzenie, tj. kosztorysowe czy ryczałtowe, jeśli kosztorysowe to jaki ma być kosztorys (uproszczony lub szczegółowy). W przypadku dostaw czy usług czy będzie to cena jednostkowa, czy za całość zamówienia, w jaki sposób wykonawca powinien obliczyć swoją cenę tzn. jakie składniki cenotwórcze/
11. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy: .....
- .....
12. Inne uwagi: .....

Przygotował:

.....  
(data i podpis)

Zatwierdzam

Chybie, dnia ..... r.

.....  
(podpis Kierownika Referatu)

Pismo referatu / Stanowiska samodzielnego  
do Referatu zamówień publicznych, planowania przestrzennego i spraw organizacyjnych  
w sprawie uprzednio unieważnionego postępowania

Chybie, dnia .....

.....  
(pieczęć komórki wnioskującej)

**Referat zamówień publicznych,  
planowania przestrzennego  
i spraw organizacyjnych  
w miejscu**

Dotyczy: wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „.....”  
.....

Referat ..... (podać nazwę wnioskodawcy) w związku z unieważnieniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie ..... na: .....  
wnosi o ponowne wszczęcie postępowania w oparciu o złożony wcześniej wniosek. Treść wniosku nie uległa zmianie.\*

*Lub*

Referat ..... (podać nazwę wnioskodawcy) w związku z unieważnieniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie ..... na: .....  
informuje, iż w najbliższym czasie przekaże nowy wniosek o wszczęcie przedmiotowego postępowania z nowymi wytycznymi.\*

Zatwierdzam

Chybie, dnia ..... r.

.....  
(Kierownik Referatu – Wnioskodawca)

\*niewłaściwe wykreślić

**Zarządzenie Nr ...../UG/.....  
Wójta Gminy Chybie  
z dnia ..... r.**

**w sprawie: powołania komisji do przeprowadzenia\*/przygotowania i przeprowadzenia\*  
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.:  
„.....”  
oraz określenie jej składu osobowego.**

Na podstawie art. 19, 20, 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Powołuję Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ..... na zadanie pn.: „.....”  
.....”

**§ 2**

W skład Komisji, o której mowa w §1 wchodzi:

- 1) Przewodniczący – .....
- 2) Z-ca przewodniczącego – .....
- 3) Sekretarz – .....
- 4) Członek – .....

**§ 3**

Zadaniem Komisji przetargowej jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w §1, zgodnie z zasadami zawartymi w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Chybiu*, będącym załącznikiem do Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Chybie z dnia ..... r. i zaproponowanie Wójtowi wyboru najkorzystniejszej oferty.

**§ 4**

Ostatecznego wyboru wykonawcy oraz zawarcia umowy z wybranym wykonawcą dokonuje Wójt Gminy.

**§ 5**

Obsługę administracyjną Komisji przetargowej zapewnia Wójt Gminy.

**§ 6**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.