

**Zarządzenie Nr 57/UG/2020**  
**Wójta Gminy Chybie**  
**z dnia 31.12.2020 r.**

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 złotych, w Urzędzie Gminy w Chybiu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2020 poz. 713 ze zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 869 ze zm.), w związku z wchodzącą w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.)

**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 28/UG/2019 Wójta Gminy Chybie z dnia 22 lipca 2019 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 wejdzie w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

WÓJT GMINY  
*Janusz Żydek*  
Janusz Żydek

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ KLASYCZNYCH W URZĘDZIE GMINY W CHYBIU**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin udzielania zamówień klasycznych w Urzędzie Gminy w Chybiu, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje tok postępowania w sprawach zamówień klasycznych w Urzędzie Gminy w Chybiu, zwanym dalej „Urzędem” w oparciu o ustawę z dnia 19 września 2019 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 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.

#### **§ 3.**

Całokształt spraw związanych z realizacją zamówień w Urzędzie Gminy w Chybiu koordynuje Referat zamówień publicznych, planowania przestrzennego i spraw organizacyjnych zwany dalej „Referatem 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 planowane do udzielenia w Urzędzie Gminy w Chybiu objęte są Planem Zamówień Publicznych, ustalonym na dany rok budżetowy.

#### **§ 6.**

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

#### § 7.

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

#### § 8.

Zatwierdzony plan postępowań o udzielenie zamówień realizowanych z zastosowaniem ustawy Pzp zamieszczany jest w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz 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 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 (netto i brutto),
  - f) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć 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 postępowania zawierające w szczególności:
    - nazwę zadania;
    - opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymagań wyszczególnionych w ustawie 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/ szczególnie warunki umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy;
- informację o przewidywanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych (tj. zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp), jeżeli zamawiający przewiduje takie zamówienia i ich wartość uwzględni przy obliczaniu wartości zamówienia;

3. Wzór informacji do postępowania 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 w innym trybie niż przetarg nieograniczony lub tryb podstawowy 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 w Urzędzie, w szczególności za:

- a) całościowe opracowanie SWZ, 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 prowadzonego postępowania oraz na stronie internetowej Zamawiającego;
- c) współpracę z komisją przetargową mającą na celu wyłonienie wykonawcy,
- d) prawidłowe dokumentowanie i archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia.

## **Rozdział IV**

### **Komisja przetargowa**

#### **§ 13.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Zamówienie klasyczne 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. 53 ust. 1 ustawy Pzp, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy Pzp.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny ofert, w szczególności badania i oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. 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, a w jej skład wchodzi w szczególności:
  - 1) kierownik Referatu ZPO (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 oraz 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. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp oraz złożenie oświadczenia o braku okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

## **§ 15.**

### **Zadania komisji przetargowej**

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) dokonanie otwarcia ofert zgodnie z wymogami art. 221 - 222 ustawy Pzp,
  - 2) badanie ofert (podstawy odrzucenia i wykluczenia) oraz ocena ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji 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 wniosku o unieważnienie postępowania wraz z uzasadnieniem,
  - 6) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę Pzp, 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.
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 należy:
  - 1) kierowanie pracami Komisji,
  - 2) zwoływanie posiedzeń Komisji,
  - 3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 4) przyjęcie od członków Komisji pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp,
  - 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wyłączenie poszczególnych członków Komisji z jej prac, w razie stwierdzenia, że zachodzą przesłanki określone

w art. 56 ust. 1 i/lub ust. 3 ustawy Pzp lub gdy nie wywiązują się z nałożonych na nich obowiązków, 1

- 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 prowadzonego postępowania oraz na stronie internetowej Zamawiającego;
  - 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
6. W razie nieobecności sekretarza jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego Komisji lub przewodniczący Komisji.
7. 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, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.
4. Członkowie komisji przetargowej ponoszą odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w takim zakresie, w jakim im powierzono wykonanie określonych czynności.

## **Rozdział V**

### **Sprawozdawczość**

## **§ 17.**

1. Referat ZPO prowadzi rejestr zamówień 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. 82 ust. 4 ustawy Pzp, w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru, sposobu przekazywania i sposobu korygowania.



**Wykaz planowanych zamówień**  
przez .....  
(Nazwa referatu)  
**na dostawy, usługi, roboty budowlane, w roku budżetowym .....**

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

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

.....  
(Kierownik Referatu)

**ZBIORCZY PLAN ZAMÓWIEŃ**  
na dostawy, usługi i roboty budowlane w ..... roku

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

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

Kierownik OPZ: .....  
(miejscowość, data, podpis)

Zatwierdzam

Chybie, dnia .....

.....  
/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 szacowana netto: ..... (brutto:.....) 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 postępowania - wg załącznika nr 4 do Regulaminu.

Przygotował: .....  
/podpis pracownika/

Uzgodniono:

.....  
/Sekretarz Gminy/

.....  
/Zastępca Wójta/

Zatwierdzam

Chybie, dnia ..... r.

.....  
/Kierownik referatu/

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 4**  
*do Regulaminu udzielania  
zamówień klasycznych  
w Urzędzie Gminy w Chybiu*

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

Chybie, dnia ..... r.

### Informacje do postępowania

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. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy Pzp:**

nie

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

6. **Propozycja warunków udziału w postępowaniu:**

a) **dotyczących zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:**

- .....

- .....

b) **dotyczących uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:**

- .....

- .....

c) **dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej:**

- .....

.....  
d) dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej:

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

7. Kryteria oceny ofert i ich waga: .....  
.....  
.....

8. Wymagany termin wykonania zamówienia: .....

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. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, 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 pn. „.....”*

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 przekaze nowy wniosek o wszczęcie przedmiotowego postępowania z nowymi wytycznymi.\*

Zatwierdzam

Chybie, dnia ..... r.

.....  
(Kierownik Referatu – Wnioskodawca)

\*niewłaściwe wykreślić

Załącznik Nr 6  
do Regulaminu udzielania  
zamówień klasycznych  
w Urzędzie Gminy w Chybiu

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

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

Na podstawie art. 53 - 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Powołuję Komisję przetargową do *przeprowadzenia/ przygotowania i przeprowadzenia* \* postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego 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/ przygotowanie i przeprowadzenie* \* postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego, o którym mowa w § 1, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie udzielania zamówień klasycznych w Urzędzie Gminy w Chybiu, będącym załącznikiem do Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Chybie z dnia ..... r. oraz zaproponowanie Wójtowi Gminy 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.