ZARZĄDZENIE NR 49/2026
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA

z dnia 20 kwietnia 2026 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz Regulaminu Komisji Przetargowej

O.0050.49.2026

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) w związku z art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) w związku z § 2 ust. 3 pkt. 2 i § 3 Porozumienia w sprawie wspólnego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia z dnia 05.03.2026 r., działając jako Pełnomocnik Zamawiającego, zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadania pn**. „Zakup sprzętu i pomocy dydaktycznych dla: Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Babach, Szkoły Podstawowej im. Margarethy Kamprad w Jarostach i Szkoły Podstawowej w Srocku”** realizowanego przez Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Babach, Szkołę Podstawową im. Margarethy Kamprad w Jarostach i Szkołę Podstawową w Srocku.

§ 2. W skład Komisji powołuję następujące osoby:

1) Andrzej Szklarek – koordynator projektu – przewodniczący Komisji,
2) Aneta Jagodzińska – inspektor ds. Obsługi Administracyjnej Inwestycji – sekretarz Komisji,
3) Katarzyna Jędrusińska – dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Babach – członek Komisji,
4) Bożena Nowak - Justyna – dyrektor Szkoły Podstawowej im. Margarethy Kamprad w Jarostach – członek Komisji,
5) Iwona Pałygiewicz – dyrektor Szkoły Podstawowej w Srocku – członek Komisji

§ 3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Dariusz Magacz

Załącznik do zarządzenia nr 49/2026

Wójta Gminy Moszczenica

z dnia 20 kwietnia 2026 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ l

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej "komisją".
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy Ustawy.

ROZDZIAŁ II

Tryb pracy komisji

§2

1. Komisja rozpoczyna działalność na podstawie wniosku o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego złożonego przez Zamawiającego stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, chyba że co innego postanowiono w pełnomocnictwie udzielonym Pełnomocnikowi Zamawiającego.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. 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.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Z posiedzenia komisji sporządzona zostanie notatka, która zawierać będzie: czynności dokonane przez członków Komisji przetargowej. Brak udziału w danym posiedzeniu przez członka komisji zostanie odnotowany w sporządzonych notatkach, wnioskach jako nieobecny.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

§4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, 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. Członkowie komisji składają oświadczenie Pełnomocnikowi Zamawiającego. Przed odebraniem oświadczenia, Pełnomocnik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają Pełnomocnikowi Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania

czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Pełnomocnik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Pełnomocnika Zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - Pełnomocnika Zamawiającego. 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.

§5

1. Komisja może wnioskować do Pełnomocnika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia 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 § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje Pełnomocnikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:
1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
2) projekt dokumentacji postępowania, wraz ze wzorem umowy;
3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§7

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
1) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych;
2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych;
3) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania Pełnomocnika Zamawiającego 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,
5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
6) przygotowuje i przedkłada Pełnomocnikowi Zamawiającego projektów innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z Ustawą;
7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
8) dokonuje otwarcia ofert;
9) 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;
10) wnioskuje do Pełnomocnika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą;
11) wnioskuje do Pełnomocnika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą;
12) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Pełnomocnika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
13) przedstawia Pełnomocnikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami Ustawy,

14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Pełnomocnikowi Zamawiającego rekomendacje dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
15) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postepowania zgodnie z przepisami Ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków komisji

Biorąc udział w pracach komisji 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.

§8

1. 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 lub konkursie;
3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 4 regulaminu,
2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
1) wykonywanie czynności wskazanych § 7 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§9

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
2) wnioskowanie do Pełnomocnika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
3) w razie potrzeby wnioskowanie do Pełnomocnika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
5) informowanie Pełnomocnika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
6) przedkładanie Pełnomocnikowi Zamawiającego projektów pism,
7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postepowania przez sekretarza komisji;
8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Pełnomocnikowi Zamawiającego, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§10

Do obowiązków sekretarza komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
2) sporządzanie notatek z posiedzeń komisji;

3) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych prowadzonym postępowaniem;
4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą;
5) czuwanie nad prawidłowym wypełnieniem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
b) przekazania właściwym organom prowadzącym postepowania wyjaśniające lub kontrole;
c) dokonania jej archiwizacji.

ROZDZIAŁ IV

Zakończenie prac komisji

§11

1. Przewodniczący komisji przekazuje Pełnomocnikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Pełnomocnika Zamawiającego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Moszczenica, dnia .....

Wniosek

o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)

1.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika merytorycznego)

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

…….
…….....…….

(określenie przedmiotu postępowania - nazwa zadania)

2. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona w dniu: .....

w oparciu o .....

(podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia wraz z podstawą prawną)

.....

wynosi:
1) łączna wartość całego zamówienia: Netto ..... PLN,
Brutto ..... PLN, w tym podatek VAT: .....%

2) wartość realizowanej części zamówienia*:
Część ……
Netto ..... PLN,
Brutto ..... PLN, w tym podatek VAT: .....%
Część ……
netto ..... PLN,
Brutto ..... PLN, w tym podatek VAT: .....%

3) przewiduje się/ nie przewiduję się* udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy

Łącznie z ww. zamówieniami wartość zamówienia wynosi:
Netto ..... PLN,

Brutto ..... PLN, w tym podatek VAT: .....%

3. Zadanie budżetowe: dz..... rozdz..... § ……...

4. Termin lub okres wykonania zamówienia: .....

5. Wykaz załączników:
1) ……
2) .....

**niepotrzebne skreślić*

/podpis pracownika merytorycznego/

Kontrasygnata Głównego Księgowego Jednostek Obsługiwanych:

Wydatek ujęty w budżecie szkoły:

1) Łączna kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia PLN (brutto).....

2) Źródło finansowania: Dział..... Rozdział ..... § .....•. do kwoty ..... zł

3) Rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne*
**niepotrzebne skreślić*

……
Data i podpis Głównego Księgowego
Jednostek Obsługiwanych

ZATWIERDZAM:

..……..,
/data I podpis Zamawiającego/

Proponowany tryb postępowania: .....

Moszczenica, dnia.....

1. .....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
/data i podpisy członków Komisji/

ZATWIERDZAM:

…….....
/data i podpis Pełnomocnika Zamawiającego/