

**ZARZĄDZENIE
WÓJTA GMINY RZAŚNIA**

z dnia 20 stycznia 2026 r.

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych
prowadzonych przez Gminę Rzaśnia**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2025.1153 t.j. z dnia 2025.08.22) w związku z art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2024.1320 t.j. z dnia 2024.08.30) oraz art. 68 ustawy z dnia 27.08.2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie reguluje zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Gminę Rzaśnia, zwaną dalej Gminą.

2. Zarządzenie nie ma zastosowania do postępowań przetargowych określonych w Ustawie o gospodarce nieruchomościami i na podstawie innych ustaw szczególnych. Postępowania te prowadzone są przez właściwe merytorycznie stanowisko pracy.

§ 2. Ilekcć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) gminnych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć zakłady budżetowe lub jednostki budżetowe gminy;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rzaśnia pełniącego funkcję kierownika Zamawiającego;
- 3) Pracownika ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Rzaśni odpowiedzialnego – na podstawie powierzenia określonych obowiązków - za sprawy dotyczące zamówień publicznych;
- 4) kierownika jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej;
- 5) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

§ 3. 1. Udzielanie zamówień publicznych następuje na zasadach i trybach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „pzp” oraz wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

2. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzone są z wykorzystaniem dedykowanych oprogramowań ogólnodostępnych lub komercyjnych.

3. Oryginały dokumentów prowadzonego postępowania przechowywane są w postaci elektronicznej na nośnikach elektronicznych lub za pomocą dedykowanych oprogramowań jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 4. 1. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego bądź zawarcia umowy na dostawę, roboty budowlane i usługi należy do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Wójt Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1 z własnej inicjatywy bądź na podstawie wniosku złożonego przez właściwą komórkę organizacyjną lub pracownika zatrudnionego na właściwie merytorycznym stanowisku pracy.

3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać akceptację Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającą zabezpieczenie środków na przedmiot zamówienia objęty wnioskiem.

§ 5. Wniosek o dokonanie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane , o którym mowa w § 4 ust. 3 winien być sporządzony w formie pisemnej i zawierać:

- 1) wyszczególnienie niezbędnych dostaw, usług lub robót budowlanych (przedmiot zamówienia);
- 2) wartość szacunkową lub dane niezbędne do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia i właściwej procedury dokonania zamówienia, a w szczególności przewidywany koszt;
- 3) propozycje zastosowania trybu postępowania.

§ 6. 1. Zaakceptowany przez Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej, wniosek jest podstawą do rozpoczęcia procedury przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Przedmiot zamówienia winien być opisany się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

4. Opis przedmiotu zamówienia powinien być przygotowany w zakresie i w sposób zgodny z wymaganiami stawianymi dla danego trybu udzielenia zamówienia w ustawie prawo zamówień publicznych.

§ 7. 1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza progów unijnych wszystkie czynności związane z jego przygotowaniem i przeprowadzeniem zgodnie z właściwymi przepisami wykonuje pracownik ds. zamówień publicznych lub inna osoba wyznaczona przez Wójta na podstawie pisemnego upoważnienia.

2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza progów unijnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania może zostać powołana komisja przetargowa.

3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza progi unijne do przygotowania i przeprowadzenia postępowania musi zostać powołana komisja przetargowa składająca się z minimum trzech osób.

4. Wójt czy odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej może powierzyć wykonywanie zastrzeżonych w ustawie dla kierownika zamawiającego obowiązków komisji przetargowej.

5. Komisję, przetargową powołuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

6. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

7. Zasady pracy komisji przetargowej reguluje Regulamin Komisji Przetargowej który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

8. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez Wójta, osobę upoważnioną przez Wójta lub przewodniczącego komisji przetargowej.

9. Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych należy prowadzić zgodnie z wymogami ustawy PZP oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

§ 8. Ostateczną decyzję o zatwierdzeniu propozycji rozstrzygnięcia postępowania przedstawionego przez komisję przetargową lub merytorycznie odpowiedzialnego pracownika podejmuje Wójt lub kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 9. 1. Opis przedmiotu zamówienia dla zakupu dostaw lub usług dokonuje merytorycznie odpowiedzialny za przedmiotowy zakres obowiązków pracownik lub na podstawie decyzji Wójta opisu może dokonać powołana komisja przetargowa.

2. Dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót lub program funkcjonalno – użytkowy stanowiący opis przedmiotu zamówienia dla zakupu robót budowlanych dostarcza komisji merytorycznie odpowiedzialny pracownik za ten zakres zadań.

3. Dokumenty stanowiące opis przedmiotu zamówienia o których mowa w ust. 2 pracownik merytorycznie odpowiedzialny przygotowuje we własnym zakresie tylko w sytuacji kiedy posiada stosowne uprawnienia określone przez właściwe w tym zakresie przepisy prawa. W pozostałym zakresie dokumentacja stanowiąca opis przedmiotu zamówienia dla robót budowlanych nabywana jest z zachowaniem właściwej procedury od podmiotów trzecich posiadających stosowne uprawnienia.

§ 10. Zasady prowadzenia postępowań których wartość nie przekracza kwot od których uzależniony jest obowiązek stosowania ustawy „pzp” (zamówienia do kwoty 170 tys zł netto) określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 11. 1. Zamówienia publiczne związane z własną działalnością gminnych jednostek organizacyjnych realizują kierownicy tych jednostek.

2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych upoważnieni są do udzielania zamówień w ramach własnych planów rzeczowo – finansowych, do wysokości tych planów.

§ 12. 1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przygotowują i prowadzą postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego samodzielnie, zgodnie z przepisami ustawy PZP, przepisami wykonawczymi oraz zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu. Odpowiedzialnymi za udzielone zamówienia publiczne są kierownicy tych jednostek.

2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych mogą powołać komisję przetargową zgodnie z ustawą PZP, określając jej organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji lub powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownikowi merytorycznemu jeżeli postępowanie ma być prowadzone poniżej progów unijnych.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do składania wszystkich sprawozdań które wymagane są przepisami prawa dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13. 1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych mogą zwrócić się do Wójta z wnioskiem o przeprowadzenie przez Gminę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Postępowanie o którym mowa w ust 1 przeprowadza Gmina na podstawie porozumienia z jednostką organizacyjną.

§ 14. 1. Na wniosek Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych winni składać informacje o przebiegu procedur zamówień publicznych w kierowanej przez siebie jednostce.

2. Kopie zatwierdzonej przez kierownika gminnej jednostki organizacyjnej dokumentacji z postępowania lub jej części, a także kopie zawartej umowy lub inne nie zastrzeżone ustaw PZP informacje o postępowaniu o zamówienie publiczne, są przekazywane do Wójta na jego wniosek.

§ 15. 1. Jeśli zamówienie publiczne dotyczy projektu współfinansowanego z funduszy UE lub innych środków pozabudżetowych, a zapisy umowy o dofinansowanie przewidują inną procedurę wydatkowania tych środków niż opisane w niniejszym regulaminie to należy stosować procedury określone w umowie z instytucją dofinansującą.

§ 16. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą zarządzenie Wójta Gminy Rzęśnia nr UGO.120.5.2021.PC z dnia 23 lutego 2021 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych prowadzonych przez Gminę Rzęśnia.

Wójt Gminy Rzęśnia

Tomasz Stolarczyk

Regulamin Pracy Komisji Przetargowych

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Rząśnia albo jednostkę organizacyjną Gminy Rząśnia nieposiadającą osobowości prawnej, obowiązującą do stosowania ustawy w Gminie Rząśnia;
- 2) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego (wójt gminy Rząśnia);
- 3) **Pracownika ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Rząśni odpowiedzialnego – na podstawie powierzenia określonych obowiązków - za sprawy dotyczące zamówień publicznych;
- 4) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.5)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 6) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 8) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rząśnia;
- 9) **PZP** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;
- 10) **SWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;
- 11) **Dokumentach zamówienia** - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;
- 12) **Środkach komunikacji elektronicznej** – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U.2024.1513 t.j. z dnia 2024.10.14).

§ 2. Powołanie Komisji Przetargowej:

- 1) Komisja zostaje powoływana zarządzeniem Wójta określającym skład osobowy i liczebny komisji oraz cel w jakim została powołana, z zastrzeżeniem sytuacji kiedy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi jednostka organizacyjna gminy to komisję powołuje kierownik jednostki organizacyjnej;

- 2) Wójt może powołać komisję przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej progów unijnych;
- 3) Wójt powołuje komisję przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej progów unijnych. Komisja przetargowa składa się z minimum trzech osób.

§ 3. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.

2. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący.

3. Do zachowania ważności/prawomocności podejmowanych przez komisję decyzji wymagana jest obecność minimum połowy składu komisji z zastrzeżeniem, że nie może być to mniej niż 3 członków. Przedmiotowy wymóg nie dotyczy czynności technicznych (na odpowiednim oprogramowaniu czy funkcjonalności, środków komunikacji elektronicznej z uczestnikami postępowania) które mogą być wykonywane przez przewodniczącego komisji lub sekretarza komisji.

4. Komisja podejmuje decyzje w drodze consensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

5. Decyzje komisji powinny zapadać przez jawne głosowanie. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

6. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Wójta dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej.

7. Na wniosek komisji przetargowej, Wójt może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

8. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4. Zakres pracy komisji obejmuje:

- 1) Określenie wartości zamówienia jeśli dnie dokonał tego merytorycznie odpowiedzialny pracownik;
- 2) Opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności określenie wymogów dotyczących przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący;
- 3) Określenie wymogów dotyczących kryteriów oceny ofert oraz kryteriów stosowanych w celu oceny równoważności;
- 4) Analiza dotycząca możliwości dopuszczenia i zasady dotyczące składania ofert częściowych, wariantowych i równoważnych;
- 5) Określenie wymagań związanych z przedmiotowymi i dowodowymi środkami;
- 6) Określenie wymagań związanych z wadium;
- 7) Określenie podstaw wykluczenia: obligatoryjnych oraz jeśli są wymagane fakultatywnych;
- 8) Określenie propozycji warunków udziału w postępowaniu;
- 9) Określenie propozycji wymagań związanych z kryteriami selekcji oraz kryteriami wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 10) Opracowanie i przedstawianie do akceptacji dokumentów zamówienia;
- 11) Uzasadnianie przesłanek wyboru trybów w postępowaniach powyżej progów unijnych w trybach negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki;
- 12) Uzasadnianie przesłanek wyboru trybów w postępowaniach poniżej progów unijnych w trybach, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki;

- 13) Opracowanie i przedstawianie do akceptacji ogłoszeń do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 14) Zamieszczanie ogłoszeń i dokumentów zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 15) Przygotowanie i przedłożenie kierownikowi zamawiającego wszelkich dokumentów zamówienia;
- 16) Dokonanie otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ich późniejsze badanie i ocena;
- 17) Przygotowanie wyjaśnień dokumentów zamówienia i ich modyfikacji;
- 18) Przekazanie Prezesowi UZP informacji o złożonych ofertach;
- 19) Wnioskowanie do kierownika o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie ofert;
- 20) Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 21) Analiza wniesionych środków ochrony prawnej i przedstawienie kierownikowi zamawiającego rekomendacji odpowiedzi na wniesione odwołanie;
- 22) Wykonywanie innych czynności określonych ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 23) Wykonywanie innych czynności wynikających z zarządzenia powołującego komisję.

§ 5. Prawa i obowiązki członków Komisji:

- 1) Członkowie komisji składają pisemne wszystkie oświadczenia wymagane ustawą PZP w szczególności oświadczenia wymienione w art. 56 ustawy;
- 2) Członkowie Komisji mają obowiązek brać czynny udział w pracach komisji i wykonywać obowiązki powierzone im przez przewodniczącego;
- 3) Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów;
- 4) Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji;
- 5) Członkowie Komisji obowiązkowo, rzetelnie, bezstronnie i czynnie uczestniczą we wszystkich pracach komisji;
- 6) Każdy z członków komisji ma prawo przedstawienia swojego zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki;
- 7) Członkowie Komisji podejmują decyzje w drodze consensusu, głosowania lub na podstawie indywidualnej oceny ofert, zgodnie z ustawą PZP i SWZ;
- 8) Członek Komisji ponoszą odpowiedzialność w zakresie w jakim powierzono mu wykonanie zadania;

§ 6. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1) Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji;
- 2) Organizowanie prac komisji w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 3) Podział prac przydzielonych poszczególnym członkom komisji. Przewodniczący może podjąć decyzję o nierozdzielaniu prac na poszczególnych członków lecz działaniu we wszystkich czynnościach całego składu komisji (kolegialnie);
- 4) Przewodniczenie obradom, nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) Odebranie w imieniu Kierownika zamawiającego od członków komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu wszelkich oświadczeń w szczególności oświadczeń o braku wystąpienia lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz 56 ust. 3 PZP. Przewodniczący w imieniu kierownika Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;

- 6) Wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji który nie złożył oświadczenia o braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy PZP albo złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy PZP;
- 7) Informowanie kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) Reprezentowanie komisji wobec osób trzecich;
- 9) W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Wójta o powołanie właściwych dla przedmiotu zamówienia: biegłych, specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów;
- 10) O wniesieniu odwołania przewodniczący niezwłocznie informuje Wójta oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie komisji;
- 11) Przekazanie wniesionego odwołania wraz z stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Wójtowi;
- 12) Występowanie do Wójta z wnioskiem / propozycją wniesienia skargi do sądu na wyrok KIO.

§ 7. Sekretarz Komisji:

- 1) Sekretarz Komisji jest jednocześnie członkiem komisji i posiada prawo głosu tak jak pozostali członkowie komisji;
- 2) Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - a) Złożenie oświadczeń o których mowa w art. 56 ustawy PZP,
 - b) Zapoznanie członków komisji z przedmiotem zamówienia publicznego,
 - c) Przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,
 - d) Dokumentowanie czynności komisji w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - e) Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - f) Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
 - g) Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji,
 - h) Odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem w formie elektronicznej,
 - i) Prowadzenie wszelkiej korespondencji zleconej przez przewodniczącego komisji,
 - j) Przedkładanie kierownikowi Zamawiającego lub upoważnionemu przez niego pracownikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - k) Na wniosek Wykonawcy lub innego uprawnionego podmiotu po uprzednim zaopiniowaniu przez przewodniczącego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie udostępnienie treści protokołu i jego załączników,
 - l) Przygotowanie dokumentacji postępowania w celu udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym lub przekazania właściwym organom kontrolnym,
 - m) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami komisji. Archiwizacja ofert i dokumentów zamówienia zgodnie z właściwymi przepisami w tym zakresie,
 - n) Przekazanie Kierownikowi Zamawiającego po zakończeniu postępowania o zamówienie publiczne protokołu z postępowania celem jego zatwierdzenia przez Wójta,

§ 8. Do obowiązków osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

- 1) Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;

- 2) Nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji;
- 3) Rzetelna, bezstronna i czynna pomoc w pracach komisji.

§ 9. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 10. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych
(Dz.U.2024.1320 t.j. z dnia 2024.08.30)
2. Przepisy wykonawcze do wyżej wskazanej ustawy.
3. Przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Decyzje i zarządzenia Wójta.

Wójt Gminy Rząśnia

Tomasz Stolarczyk