

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 10  
im. Jana Pawła II  
w Łomży  
ul. Niemcewicza 17

**Zarządzenie Nr 14/2021**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 w Łomży**

z dnia 8 listopada 2021 r.

**w sprawie ustanowienia Regulaminu Komisji Przetargowej pracującej w SP10 w Łomży**

Na podstawie art 19 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustanawiam Regulamin Komisji Przetargowej pracującej w SP10 w Łomży w celu stosowania na drodze postępowań o zamówienia publiczne;
- § 2. Komisja Przetargowa przed rozpoczęciem prac zostaje zapoznana z powyższym Regulaminem przez Przewodniczącego Komisji;
- § 3. Przewodniczący Komisji Przetargowej w trakcie prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne ściśle przestrzega jego zaleceń.

**DYREKTOR**  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 10  
im. Jana Pawła II w Łomży  
mgr Jadwiga Kiręczyk

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 (Regulamin)
2. Załącznik nr 2
3. Załącznik nr 3

## REGULAMIN pracy komisji przetargowej

### § 1

1. Komisja przetargowa zwana dalej "komisją" działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Komisja przetargowa jest powoływana przez Kierownika Zamawiającego, tj. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 w Łomży lub osobę przez niego upoważnioną, w rozumieniu art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych, do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym 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.
4. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć komisji dokonanie czynności związanych przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Komisja nie posiada żadnych uprawnień do czynności prawnych. Przygotowuje projekty dokumentów i decyzji. Ostateczne decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego.
6. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 2019 ze zm) zwanej dalej "ustawą Pzp".

### § 2

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja przetargowa składa się, z co najmniej trzech osób. Jej skład osobowy dla danego postępowania określany jest każdorazowo, adekwatnie do zakresu przedmiotowego zamówienia.
3. Komisja pracuje i rozstrzyga przy obecności:
  - a) co najmniej dwóch członków, gdy Komisja powołana jest w składzie trzyosobowym,
  - b) co najmniej trzech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie cztero- lub pięcioosobowym,
  - c) co najmniej czterech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie sześćoosobowym,
  - d) co najmniej  $\frac{3}{4}$  składu gdy Komisja powołana jest w składzie większym niż siedem osób.
4. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
5. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.

6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.
7. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności inna osoba, wyznaczona przez przewodniczącego.

### § 3

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
  - a) kierowanie się przepisami ustawy Pzp oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie,
  - b) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
  - c) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,
  - d) złożenie oświadczeń z art. 56 ustawy Pzp
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy Pzp następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 4, 5 i 6 ustawy Pzp.

### § 4

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
  - a) dokonywanie otwarcia ofert,
  - b) kierowanie pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
  - c) kierowanie wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta,
  - d) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
  - e) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),
  - f) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
  - g) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - h) występowanie do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionego pracownika z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
2. Zakres czynności członków komisji, w przypadku, o którym mowa w § 1 pkt. 4 tj. powierzenia komisji czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zostaje rozszerzony o:
  - a) opisanie przedmiotu zamówienia,
  - b) ustalenie wartości zamówienia,
  - c) ustalenie trybu udzielenia zamówienia w oparciu o stan faktyczny i okoliczności towarzyszące udzielaniu tego zamówienia,
  - d) sporządzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia.
3. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest

niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do Kierownika Zamawiającego.

#### § 5

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
  - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) bieżące relacjonowanie Kierownikowi Zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.
2. Do zadań sekretarza komisji, którym każdorazowo jest pracownik SP10 w Łomży należy w szczególności:
  - 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
  - 2) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
  - 3) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych ustawą Pzp we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
  - 4) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami Komisji),
  - 5) dokonywanie zmian w treści SWZ,
  - 6) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą,
  - 7) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
  - 8) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
  - 9) sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
  - 10) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 11) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą,
  - 12) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 13) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,
  - 14) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,

- 15) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 16) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 17) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.

#### § 6

Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

DYREKTOR  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 10  
im. Jana Pawła, II w Łonży  
*J. Kirejczyk*  
mgr Jadwiga Kirejczyk

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 10  
im. Jana Pawła II  
w Łomży  
ul. Niemcewicza 17,

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 14 Dyrektora SP 10 w Łomży z dnia 8 listopada 2021 r.  
w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez SP 10 w Łomży zamówień publicznych na usługi, dostawy  
oraz roboty budowlane

Wzór

**Centralny rejestr zamówień publicznych**

Lp.	Nr postępowania i tryb udzielenia zamówienia publicznego	Tytuł postępowania	Nazwa jednostki organizacyjnej Uniwersytetu	Wartość zamówienia	Rodzaj zamówienia	Rozstrzygnięcie postępowania (unieważnienie/umowa – nazwa wykonawcy, data udzielenia zamówienia, wartość netto i brutto)

DYREKTOR  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 10  
im. Jana Pawła II w Łomży  
mgr Jolanta Kiregoż

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 10  
im. Jana Pawła II  
w Łomży  
ul. Niemcewicza 17

Załącznik nr 3  
do zarządzenia nr 14 Dyrektora SP 10 w Łomży z dnia 8 listopada 2021 r.  
w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez SP 10 w Łomży zamówień publicznych na  
usługi, dostawy  
oraz roboty budowlane

Wzór

Łomża, dnia .....

.....  
Zatwierdzam

### Wniosek w sprawie zamówienia publicznego

Nr...../...../..... (wewnętrzny numer wniosku nadany przez jednostkę)

POUZ -...../...../.....

DZP-...../...../.....

Wypełnia Wnioskodawca	
Tytuł postępowania/przedmiot zamówienia: ..... ..... .....	
Kod CPV: .....	
Propozycja trybu udzielenia zamówienia publicznego/procedury:	
<input type="checkbox"/> Przetarg nieograniczony	<input type="checkbox"/> Dialogu konkurencyjny
<input type="checkbox"/> Tryb podstawowy	<input type="checkbox"/> Zamówienie poniżej 130 000 zł netto
<input type="checkbox"/> Negocjacje bez ogłoszenia	<input type="checkbox"/> Zamówienie wyłączone ze stosowania przepisów ustawy PZP na podstawie: .....
<input type="checkbox"/> Zamówienie z wolnej ręki (w załączeniu uzasadnienie trybu)	
<input type="checkbox"/> Przetargu ograniczony	
<input type="checkbox"/> Negocjacji z ogłoszeniem;	
<input type="checkbox"/> Partnerstwo innowacyjne;	
Uzasadnienie proponowanego trybu/procedury (nie dotyczy przetargu nieograniczonego oraz trybu podstawowego): ..... ..... .....	
Szacunkowa wartość zamówienia publicznego	
Wartość zamówienia ustalona została na podstawie	

..... przez (pracownika)..... w dniu ..... r. i wynosi: ..... zł (netto) w tym:
1) wartość zamówienia podstawowego ..... zł
2) wartość planowanego zamówienia podobnego ..... zł
3) wartość wznowień..... zł
4) wartość opcji ..... zł
Źródło finansowania: ..... plan finansowy lub remontowo-inwestycyjny i pozycja planu.....(jeżeli dotyczy)
Kandydaci do Komisji Przetargowej (jeśli dotyczy)
Propozycja składu Komisji Przetargowej: ..... ..... .....
Wskazanie Wykonawcy/Wykonawców
Do udziału w postępowaniu proponuje się zaprosić następujących wykonawców lub wykonawcę (jeśli dotyczy wskazać nazwę Wykonawcy/ów oraz dane kontaktowe): .....
Załączniki: <input type="checkbox"/> Opis przedmiotu zamówienia <input type="checkbox"/> Projekt umowy/propozycje istotnych warunków postanowień umowy <input type="checkbox"/> Inne: .....
Opis przedmiotu zamówienia przygotowany został przez: ..... (wskazać imiona i nazwisko osób)
Zabezpieczenie środków na sfinansowanie zamówienia
Na finansowanie zamówienia podstawowego zabezpieczono środki w wysokości: ..... brutto
..... (podpis kwestora lub zastępcy kwestora lub pełnomocnika kwestora w jednostce organizacyjnej)
Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego
Podstawa prawna: .....
Osoba wnioskująca: .....
..... Dyrektor SP 10 w Łomży

**DYREKTOR**  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 10  
im. Jana Pawła II w Łomży  
mgr Jadwiga Kirejczyk