

Zarządzenie Nr 33/2021

Wójta Gminy Wąpielsk

z dnia 12.07.2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej powoływanej
do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego w Urzędzie Gminy Wąpielsk**

Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
(tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1129)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy Wąpielsk”, zwany dalej Regulaminem, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do:

- 1) wdrożenia postanowień Regulaminu;
- 2) bieżącego proponowania aktualizacji Regulaminu z uwzględnieniem zmian w przepisach powszechnie obowiązujących oraz potrzeb Urzędu Gminy Wąpielsk.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 9/06 Wójta Gminy Wąpielsk dnia 11 kwietnia 2006 r. w sprawie powołania komisji przetargowej o charakterze stałym do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie gminy w Wąpielsku i jednostkach organizacyjnych gminy oraz Zarządzenie nr 14/13 Wójta Gminy w Wąpielsku z dnia 19 sierpnia 2013 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 9/06 Wójta Gminy Wąpielsk dnia 11 kwietnia 2006 r. w sprawie powołania komisji przetargowej o charakterze stałym do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie gminy w Wąpielsku i jednostkach organizacyjnych gminy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Dariusz Górski

1. The first part of the report discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the transparency and accountability of the organization. The report also highlights the need for regular audits to ensure that the records are up-to-date and correct.

2. The second part of the report focuses on the financial aspects of the organization. It provides a detailed breakdown of the income and expenses for the year, showing a steady increase in revenue and a decrease in costs. This indicates that the organization is becoming more financially stable and efficient.

3. The third part of the report addresses the human resources of the organization. It discusses the recruitment process, the training and development of staff, and the overall performance of the team. The report notes that the organization has successfully attracted and retained a high-quality workforce, which is a key factor in its success.

4. The fourth part of the report covers the organizational structure and the roles of the various departments. It describes how the different departments work together to achieve the organization's goals and objectives. The report also identifies areas for improvement and suggests ways to enhance the organization's effectiveness.

5. The final part of the report provides a summary of the key findings and conclusions. It reiterates the importance of maintaining accurate records, improving financial management, and investing in human resources. The report concludes that the organization is well-positioned for future growth and success.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁYWANEJ
DO PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W URZĘDZIE GMINY WĄPIELSK**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zwany dalej regulaminem), określa tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej (zwanej dalej komisją).
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zwanego dalej zamówieniem), w tym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych czynności w postępowaniu i związanych z przygotowaniem postępowania.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U z 2021 r. poz. 1129), zwanej dalej ustawą, oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
4. Regulamin stosuje się zarówno do komisji wskazanej w art. 53 ust. 1 ustawy, jak i w art. 53 ust. 2 ustawy.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamawiającym – należy rozumieć Gminę Wąpielsk;
 - 2) kierownika zamawiającego - należy rozumieć Wójta Gminy Wąpielsk.

Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
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:
 - 1) ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) nieujawniania żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania i oceny ofert.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – sekretarz.
5. Członkowie komisji zobowiązani są do wykonywania poleceń przewodniczącego w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Członkowie komisji swoje zadania wykonują w ramach obowiązków służbowych na zajmowanych stanowiskach. Bezpośredni przełożony członka komisji jest zobowiązany umożliwić mu udział w pracach komisji. Uczestnictwo w pracach komisji jest obowiązkowe.
7. Jeżeli w związku z pracą komisji, członek otrzyma polecenie, które w jego przekonaniu nie jest zgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo posiada znamiona omyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu lub kierownikowi zamawiającego.

§ 3

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków, a jeżeli w trakcie głosowania rozstrzygnięcie nie może być podjęte, ze względu na równą liczbę głosów, decyduje głos przewodniczącego.
2. Prace komisji prowadzone są na posiedzeniach komisji oraz przez poszczególnych członków w trybie roboczym.
3. Przewodniczący wyznacza miejsce i termin posiedzeń komisji.
4. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez poszczególnych członków komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji.
5. Na posiedzeniach komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia określone w art. 56 ust. 4 ustawy.
2. 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. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu. Członkowie komisji składają oświadczenie kierownikowi zamawiającego. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, członkowie komisji składają kierownikowi zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. 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, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika

zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.

5. 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 kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub 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 komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt dokumentów zamówienia, w tym specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań oraz projektach postanowień umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 7

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 3) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego propozycje wyjaśnień lub zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań;
- 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty pism, zaproszeń, wezwań, informacji oraz innych oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w danym trybie postępowania zgodnie z ustawą;
- 7) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;

- 8) dokonuje otwarcia ofert;
- 9) dokonuje badania i oceny ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 13) przedstawia kierownikowi 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 kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
- 15) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji członkowie 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.

§ 9

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 4 regulaminu,
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy także:
 - 1) wykonywanie wyznaczonych przez przewodniczącego czynności, o których mowa w § 7 ust. 1 regulaminu;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) wnioskowanie do kierownika 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 kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism,
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów lub informacji kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

Do obowiązków **sekretarza komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) zamieszczanie lub przekazywanie do publikacji wszelkich ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy;
- 3) informowanie członków komisji o miejscu i terminie posiedzeń komisji;
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 5) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń i odpowiedzi związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) zapewnienie odpowiedniego przechowywania dokumentacji prowadzonego postępowania, w tym ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania do:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

ROZDZIAŁ IV
Zakończenie prac komisji

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami, w terminie 7 dni od daty wykonania ostatniej czynności w postępowaniu.
2. Komisja kończy działanie z dniem wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

WÓJT
mgr inż. Dariusz Górski

Nr sprawy:

Oświadczenie
na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
(o konflikcie interesów)

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym przez Gminę Wąpielsk pn.:

.....

przez¹:

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- ☐ osobę mogącą wpłynąć na wynik postępowania o udzielenie zamówienia
- ☐ osobę udzielającą zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli i nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w rozstrzygnięciu postępowania.

Data

.....
(podpis)

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że zachodzi w stosunku do mnie okoliczność, o której mowa w pkt (proszę wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej)

Data

.....
(podpis)

¹ odpowiednie zaznaczyć znakiem X

Nr sprawy:

Oświadczenie

**na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
(o podstawach skazania)**

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym przez Gminę Wąpielsk pn.:

.....

przez¹:

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- ☐ osobę mogącą wpłynąć na wynik postępowania o udzielenie zamówienia
- ☐ osobę udzielającą zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że²:

- ☐ nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo;
- ☐ zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno z ww. przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania i w związku z powyższym podlegam wyłączeniu z wykonywania czynności w postępowaniu

Data

.....
(podpis)

¹ odpowiednie zaznaczyć znakiem X

² odpowiednie zaznaczyć znakiem X

