

**ZARZĄDZENIE NR 8/2021**  
**WÓJTA GMINY SŁUPNO**  
**z dnia 5 stycznia 2021r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej  
w Urzędzie Gminy Słupno**

Na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019r. (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 z późn.zm. <sup>1</sup>) oraz § 3 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Słupno, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i zobowiązuje do jego stosowania komórki organizacyjne Urzędu Gminy Słupno.

**§ 2.1.** Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych, Samodzielnemu Stanowisku ds. Zamówień Publicznych oraz osobom upoważnionym do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Urzędu Gminy Słupno.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawowany jest przez Wójta Gminy Słupno.

**§ 3.1.** Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Zarządzenia Nr 98/2014 Wójta Gminy Słupno z dnia 31 grudnia 2014r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Pracy Komisji Przetargowej i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Gminie Słupno.

2. Do spraw wszczętych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się regulacje dotychczasowe.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
Marcin Ławadka

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2020 r., poz. 1492, 2275

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE GMINY SŁUPNO powołanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia**

- § 1.** 1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 2019 ze zm.<sup>1</sup>) – zwana dalej „Ustawą”.
2. Komisja przetargowa, dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 130.000,00 zł netto, powoływana jest każdorazowo zarządzeniem Wójta Gminy Słupno.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy Słupno lub inna osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności.

### **Skład Komisji**

- § 2.1.** Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
2. Przy powołaniu wskazuje się przewodniczącego, sekretarza i członków Komisji.
3. Przewodniczącym Komisji jest Kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy Słupno lub upoważniony pracownik, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
5. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności wymagana jest obecność na posiedzeniu:
- 1) co najmniej dwóch członków, gdy Komisja powołana jest w składzie trzyosobowym,
  - 2) co najmniej trzech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie cztero- lub pięcioosobowym,
  - 3) co najmniej  $\frac{3}{4}$  składu gdy Komisja powołana jest w składzie większym niż pięciu osób.
6. W sytuacji, o której mowa w ust 5, w każdym z przypadków jednym z członków komisji jest przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

### **Organizacja i tryb pracy Komisji**

- § 3.1.** Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Słupno lub upoważnionego pracownika:
- 1) wybór trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu,
  - 2) Specyfikację Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji,
  - 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 4) inne dokumenty, w szczególności zawiadomienia wymagane Ustawą.
3. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2020 r., poz. 1492, 2275



4. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

### **Zadania Komisji**

**§ 4.** 1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:

- 1) dokonywanie otwarcia ofert,
- 2) kierowanie przez przewodniczącego Komisji pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
- 3) kierowanie przez przewodniczącego Komisji wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta,
- 4) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),
- 6) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
- 7) przedstawianie Wójtowi Gminy Słupno lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji:
  - a) wykluczenia wykonawcy,
  - b) odrzucenia oferty,
  - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 8) występowanie do Wójta Gminy Słupno lub upoważnionego pracownika z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

### **Obowiązki członków Komisji**

**§ 5.** 1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
  - 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,
  - 3) złożenie oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej i dokumentacją przetargową – załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, oraz oświadczeń z art. 56 Ustawy - załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Ustawy następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 4 , 5 i 6 Ustawy.

### **Obowiązki przewodniczącego i sekretarza Komisji**

**§ 6.** 1. Do obowiązków przewodniczącego należy:

- 1) organizacja posiedzeń Komisji,
  - 2) odebranie od członków Komisji oświadczeń - załącznik nr 2 i 3,
  - 3) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji,
  - 4) informowanie Wójta Gminy Słupno lub upoważnionego pracownika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Do obowiązków przewodniczącego należy nadto realizacja wyników pracy Komisji oraz inne niezbędne czynności w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego funkcję pełni zastępca przewodniczącego.

4. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) opracowanie SWZ,
- 3) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych Ustawą we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
- 4) wyznaczanie terminów składania i otwarcia ofert,
- 5) określenie wysokości żądanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 6) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami Komisji z komórki organizacyjnej oraz przewodniczącym),
- 7) dokonywanie zmian w treści SWZ,
- 8) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą,
- 9) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- 10) 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,
- 11) sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
- 12) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 13) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
- 14) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą,
- 15) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 16) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,
- 17) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
- 18) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 19) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami,
- 20) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 21) przekazanie zawartej umowy do komórki organizacyjnej,
- 22) przygotowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania jej do archiwum.

### **Obowiązki pozostałych członków Komisji**

**§ 7. 1.** Do obowiązków członków Komisji z komórki organizacyjnej należy:

- 1) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych - SZP w ustalaniu ostatecznych warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- 2) współpraca z SZP w ustaleniu ostatecznych kryteriów oceny ofert,
- 3) współpraca z SZP w tworzeniu jednolitych postanowień umowy,



- 4) przekazanie, najpóźniej na dzień przed otwarciem ofert, informacji na temat kwoty brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia,
  - 5) współpraca z SZP w zakresie badania i oceny złożonych ofert,
  - 6) ocena ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia,
  - 7) pisemna ocena wyjaśnień Wykonawców w zakresie rażąco niskiej ceny pod względem merytorycznym.
2. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność merytoryczną za podejmowanie decyzji w zakresie właściwym dla ich obowiązków.

### **Postanowienia końcowe**

- § 8.** 1. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność pracowniczą członków Komisji.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy.

WOJT  
  
Marcin Zawadka

**Dotyczy wniosku Nr.....**  
**z dnia .....**

Komisja Przetargowa w składzie:

- 1.Przewodniczący - .....
- 2.Zastępca Przewodniczącego - .....
- 3. Sekretarz – .....
- 4.Członek – .....
- 5.Członek – .....

proponuje wybór trybu .....

Uzasadnienie wyboru trybu postępowania:

.....  
.....

Podpisy członków Komisji:

- 1.Przewodniczący - .....
- 2.Zastępca Przewodniczącego - .....
- 3. Sekretarz – .....
- 4.Członek – .....
- 5.Członek – .....

.....  
Wójt Gminy Słupno lub pracownik, któremu Wójt  
powierzył w tym zakresie wykonywanie czynności/

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/stanowisko służbowe/

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Słupno oraz z treścią dokumentacji przetargowej dla zadania pn. ....

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

Słupno, dnia .....

.....  
/podpis członka Komisji/

Znak postępowania .....

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

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....”  
[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

**przez:**

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

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że\*:

\_\_\_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;

\*odpowiednie zaznaczyć znakiem „x”

Data .....

.....

(imię i nazwisko / podpis )



Znak postępowania .....

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

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

„.....”  
[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

**przez:**

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

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprowadzony 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 .....  
(imię i nazwisko / podpis )

---

Uprowadzony 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 .....  
(imię i nazwisko / podpis )