

Zarządzenie Nr 24/2025
Wójta Gminy Regnów
z dnia 30 lipca 2025 roku

w sprawie powołania jednorazowej Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Wykonanie bezpiecznej nawierzchni na pozostałej części bieżni przy boisku sportowym wraz z ogrodzeniem”

Na podstawie art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1.1. Powołuje się jednorazową komisję przetargową do przeprowadzania postępowania o udzielanie zamówienia publicznego pn.: „Wykonanie bezpiecznej nawierzchni na pozostałej części bieżni przy boisku sportowym wraz z ogrodzeniem” prowadzonego przez Urząd Gminy w Regnowie, w składzie:

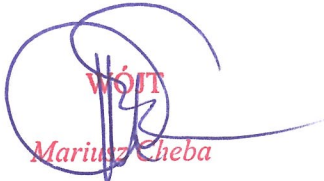
- | | |
|-----------------------|-----------------|
| 1) Małgorzata Foks – | Przewodniczący; |
| 2) Edyta Lisicka – | Członek; |
| 3) Katarzyna Piekut – | Członek. |

2. Komisja może przeprowadzić postępowanie w obecności co najmniej połowy jej członków.

§2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Mariusz Cheba

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
w Urzędzie Gminy Regnów**

**Rozdział I
ZASADY OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych dla zamówień udzielanych w reżimie PZP.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Kierownika zamawiającego**” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Regnów lub inną osobę upoważnioną przez Wójta Gminy Regnów;
- 2) „**Komisji**” – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przygotowania, przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia zamówień udzielanych w reżimie PZP;
- 3) „**Komórcę ds. zamówień publicznych**” – należy przez to rozumieć *stanowisko ds. zamówień publicznych*;
- 4) „**PZP**” – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 5) „**Regulaminie**” – niniejszy regulamin.

Rozdział II
PRACE KOMISJI

§ 3

1. Komisję powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego.
4. W skład Komisji muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczącym Komisji jest pracownik komórki ds. zamówień publicznych.
6. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

8. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję jest PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
9. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
10. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez Przewodniczącego Komisji, zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego Komisji.
11. Jeżeli w związku z pracą Komisji członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
12. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 11 przez Przewodniczącego Komisji, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi zamawiającego.
13. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 5

1. **Przed rozpoczęciem wykonywania czynności** związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, **członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.** Przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczący Komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. **(Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).**
2. **Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2**

PZP. Przed odebraniem oświadczenia Przewodniczący Komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. **(Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).**

3. **W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz Kierownika zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika zamawiającego.**
4. 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.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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 § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) szacunkową wartość zamówienia;
- 2) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) projekt dokumentów zamówienia, w tym projekty ogłoszeń oraz projektowane postanowienia umowy;
- 4) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projekty wszelkiej niezbędnej dokumentacji, a w szczególności:

- 1) propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- 2) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;
- 3) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia);
- 4) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 5) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Regulaminem;
- 6) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 7) informacji z otwarcia ofert;
- 8) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 9) propozycji unieważnienia postępowania;
- 10) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 11) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.

Rozdział III

CZŁONKOWIE KOMISJI

§ 9

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.

§ 10

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. 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.
3. 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;
 - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 Regulaminu;
 - 4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu;
 - 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 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 § 5 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) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

§ 12

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji.
2. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
4. Przewodniczący Komisji przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Załączniki:

1. Oświadczenie o niepodleganiu wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 56 ust. 2 PZP.
2. Oświadczenie o niepodleganiu wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 56 ust. 3 PZP.

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Pracy Komisji Przetargowej w
Urzędzie Gminy Regnów z dnia
30 lipca 2025 r.

Regnów, dnia r.

GMINA REGNÓW
zamawiający

.....
nazwa postępowania

.....
znak sprawy

.....
imię i nazwisko składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE
O NIEPODLEGANIU WYŁĄCZENIU Z POSTĘPOWANIA
(art. 56 ust. 3 p.z.p.)

Niniejszym, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składam oświadczenie jako:

☐	kierownik zamawiającego
☐	członek komisji przetargowej
☐	inna osoba wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
☐	osoba mogąca wpłynąć na wynik tego postępowania
☐	osoba udzielająca zamówienia

o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 p.z.p.

Zgodnie z art. 56 ust. 3 p.z.p. kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane 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 06.06.1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 i 1228), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

Potwierdzam, iż kierownik zamawiającego uprzedził mnie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹.

.....
Podpis składającego oświadczenie

¹ Jeżeli oświadczenie wypełnia kierownik zamawiającego zdanie należy wykreślić.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu
Pracy Komisji Przetargowej w
Urzędzie Gminy Regnów z dnia
30 lipca 2025 r.*

Regnów, dnia r.

GMINA REGNÓW
zamawiający

.....
nazwa postępowania

.....
znak sprawy

.....
imię i nazwisko składającego oświadczenie

**OŚWIADCZENIE
O NIEPODLEGANIU WYŁĄCZENIU Z POSTĘPOWANIA
(art. 56 ust. 2 p.z.p.)**

Niniejszym, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składam oświadczenie jako:

☐	kierownik zamawiającego
☐	członek komisji przetargowej
☐	inna osoba wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
☐	osoba mogąca wpłynąć na wynik tego postępowania
☐	osoba udzielająca zamówienia

o braku istnienia po mojej stronie konfliktu interesów, tj. o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 p.z.p.

Zgodnie z art. 56 ust. 2 p.z.p. konflikt interesów występuje wówczas, gdy kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie

zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają 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 pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Potwierdzam, iż kierownik zamawiającego uprzedził mnie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹.

.....
Podpis składającego oświadczenie

¹ Jeżeli oświadczenie wypełnia kierownik zamawiającego zdanie należy wykreślić.