

**ZARZĄDZENIE NR 96/2025
WÓJTA GMINY DRZYCIM**

z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych powyżej progu 170.000,00 zł netto”.

§ 1. Zgodnie z art. 33 ust. 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153), w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) wprowadzam:

„Regulamin udzielania zamówień publicznych powyżej progu 170.000,00zł netto”..

§ 2. Regulamin opracowano w celu ujednoczenia procedur związanych z realizacją zamówień publicznych o wartościach przekraczających kwotę 170.000,00 zł netto oraz jednolitego obiegu wykonywanych dokumentów w Urzędzie Gminy w Drzycimiu, jak również przestrzegania zasad uczciwej konkurencji wykonawców i pozostałych zasad zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym prawem

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom referatów w Urzędzie Gminy w Drzycimiu oraz pozostałym pracownikom jednostki.

§ 4. Osoby realizujące zapisy ustawy Prawo zamówień publicznych zobowiązują do bieżącego podnoszenia poziomu swojej wiedzy w zakresie realizacji zadań wynikających z wymienionej wyżej ustawy i treści Regulaminu udzielania zamówień publicznych powyżej progu 170.000, 00 zł netto w Urzędzie Gminy w Drzycimiu

§ 5. Z dniem 31 grudnia 2025 roku traci moc zarządzenie nr 11/2021 Wójta Gminy Drzycim z dnia 2 marca 2021 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych powyżej progu 130.000,00 zł netto”.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

Zastępca Wójta p.o. Wójta

mgr inż. Krzysztof Nowiński

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH POWYŻEJ PROGU 170.000 ZŁ NETTO

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przepisy ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Drzycimiu (zwanej dalej: „Urzędem”).
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu.
3. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w Urzędzie na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej: „PZP”).
4. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami PZP, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych obowiązujących Wytocznych.
5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, do których zastosowania nie mają regulacje PZP, tj. zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 170 000,00 zł oraz wyłączonego spod stosowania PZP.
6. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Drzycim;
 - 2) „Kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Drzycim lub inną osobę upoważnioną;
 - 3) „Kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie, samodzielne stanowisko urzędnicze w Urzędzie;

- 4) „Komisji Przetargowej” – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika zamawiającego do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć Referat Urzędu oraz samodzielne stanowisko urzędnicze w Urzędzie, wnioskujące o udzielenie zamówienia;
- 6) „Progach unijnych” – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 PZP;
- 7) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 8) „Rejestrze” – należy przez to rozumieć Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony przez pracownika na stanowisku ds. zamówień;
- 9) „SWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 10) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
- 11) „Wniosku” – należy przez to rozumieć wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego;
- 12) „Wytycznych” – należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednolicone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;

2. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w PZP.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy PZP, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Prawo finansów publicznych.

Rozdział II

PLANY I USTALENIE WARTOŚCI

§ 3

Planowanie

1. Kierownik komórki organizacyjnej wraz z daną komórką organizacyjną dokonuje analizy potrzeb i wymagań Zamawiającego.

2. Dokonanie analizy potrzeb i wymagań zamawiającego, uwzględniających rodzaj i wartość zamówienia, jest obowiązkowe w postępowaniach o udzielanie zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne. W postępowaniach o wartości nieprzekraczającej wartości progów unijnych Kierownik Zamawiającego może taką analizę przeprowadzić.

3. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Komórka organizacyjna zobowiązana jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 PZP, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:

1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 PZP (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem) lub

2) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 PZP (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia).

4. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan postępowań Zamawiający zobowiązany jest zamieścić w BZP oraz na stronie internetowej Zamawiającego oraz dokonywać jego aktualizacji.

5. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych plan postępowań na następny rok budżetowy sporządzony w oparciu o bieżące potrzeby i zaplanowane środki budżetowe wraz z informacją o planowanej dacie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, orientacyjnej wartości zamówienia, przedmiocie zamówienia.

6. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest również niezwłocznie i na bieżąco przekazywać pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych każdą zmianę i aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień.

7. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień w Urzędzie Gminy w Drzycimiu, zgodnie z PZP.

8. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.

9. Udzielenie zamówienia poza planem postępowań wymaga wskazania powodów, dla których zamówienie nie zostało ujęte w planie, a jednocześnie zachodzi konieczność jego realizacji.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Jeżeli wyodrębniona jednostka organizacyjna zamawiającego, posiadająca samodzielność finansową, udziela zamówienia związanego z jej własną działalnością, wartość udzielanego zamówienia ustala się odrębnie od wartości zamówień udzielanych przez inne jednostki organizacyjne tego zamawiającego posiadające samodzielność finansową (art. 33 PZP).

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

3. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.

4. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

5. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 PZP, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.

6. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.

7. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

8. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 PZP.

9. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową, w szczególności przeprowadzone rozeznanie rynku, analizę danych z lat ubiegłych itp.

10. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada osoba dokonująca szacunku oraz Kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział III

PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 5

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:

- 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
- 2) przejrzysty;
- 3) proporcjonalny.

2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:

- 1) najlepszą jakością dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
- 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.

4. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.

5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego. Osoby inne niż Kierownik Zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

6. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w PZP.

§ 6

Przygotowanie Wniosku

1. Wniosek należy sporządzić na wzorze stanowiącym *załącznik nr 1* do Regulaminu.

2. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przeprowadzenie danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje uzupełniony Wniosek pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych.

3. Komórka organizacyjna uzyskuje:

- 1) potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia;
- 2) akceptację Kierownika komórki organizacyjnej;

4. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

§ 7

Osoby uczestniczące w postępowaniu

1. Zatwierdzając Wniosek, Kierownik Zamawiającego powierza przygotowanie lub przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania Kierownikowi komórki organizacyjnej lub Komisji Przetargowej.

2. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć Komisji Przetargowej dokonanie innych czynności niż ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Komisja Przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

4. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego w drodze odpowiedniego zarządzenia.

5. Tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący **załącznik nr 2** do Regulaminu.

6. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.

7. 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 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 PZP. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, 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 3** do Regulaminu.

8. 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 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 3 PZP. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

9. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 7 lub 8 powyżej, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 7 lub 8 powyżej.

11. W przypadku gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może – z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej lub Komisji Przetargowej – powołać biegłego do wykonania określonych czynności.

12. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania przetargowego oraz mogą stanowić symptomy zmów przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmowy przetargowej należy niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Kierownika Komórki organizacyjnej lub Kierownika Zamawiającego oraz pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych.

§ 8

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

2. Komórka organizacyjna sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w PZP. W przypadku obszernych obliczeń dotyczących oszacowania wartości zamówienia lub obszernego opisu przedmiotu zamówienia należy załączyć odpowiednie dokumenty w tym zakresie do wniosku stanowiącego **załącznik nr 1** do Regulaminu.

W opisie przedmiotu zamówienia:

1) nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;

2) na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Komórkę organizacyjną czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.);

3) należy określić wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych, odnoszące się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;

4) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Urzędu Gminy w Drzycimiu, należy uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;

5) można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia – zgodnie z art. 96 ust. 1 PZP;

6) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;

7) należy określić wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.

3. W celu wszczęcia postępowania Komórka organizacyjna, wraz z wnioskiem o zamiarze udzielenia zamówienia, przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych odpowiednio zaakceptowane, niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumenty i informacje.

4. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych opracowuje ogłoszenie o zamówieniu, SWZ oraz projekt umowy, przy udziale Komórki organizacyjnej w zakresie merytorycznym i w szczególności w oparciu o dostarczone przez nią informacje i dokumenty.

5. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych przedkłada do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego kompletną SWZ albo inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia projekt SWZ nie jest wymagany do wszczęcia postępowania.

Rozdział IV

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 9

Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego

1. W procesie przeprowadzenia postępowania pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych lub Komisja Przetargowa w przypadku, o którym mowa § 7 ust. 2, odpowiada za:

- 1) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przygotowanie pisma z proponowanymi przez Komórkę organizacyjną wyjaśnieniami/zmianami treści SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie wykonawcom/upublicznienie tych wyjaśnień i zmian.

2. W procesie przeprowadzenia postępowania Komórka organizacyjna odpowiada za:

- 1) przygotowanie projektu wyjaśnień/zmian treści SWZ;
- 2) przekazanie pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych informacji na temat wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;
- 3) uzyskanie decyzji Kierownika Zamawiającego odnośnie do dalszego toku postępowania w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa odpowiada, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej, za przygotowanie do zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego propozycji dokonania czynności w postępowaniu zgodnie z przepisami PZP.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.

5. Pracownik ds. zamówień, przy wsparciu Komórki organizacyjnej, organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu Kierownika Zamawiającego i innych osób reprezentujących zamawiającego, a także do podpisu osób reprezentujących wykonawcę.

Rozdział V

UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

§ 10

Realizacja zamówienia publicznego

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez Komórkę organizacyjną.
2. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z PZP (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).
3. W przypadku konieczności przygotowania aneksu do umowy Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z radcą prawnym oraz z pracownikiem na stanowisku ds. zamówień i zawarcie aneksu z wykonawcą.
4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu Komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. zamówień wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 PZP.

§ 11

Wykonanie umowy

1. Komórka organizacyjna sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 PZP. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10 % od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10 % wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;

4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

2. W raporcie z realizacji zamówienia Komórka organizacyjna dokonuje oceny realizacji umowy.

3. Raport zawiera co najmniej:

1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;

2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;

3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;

4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

4. Komórka organizacyjna sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:

1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo

2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

5. Komórka organizacyjna w terminie 7 dni od wykonania umowy przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. zamówień informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 PZP.

6. Pracownik na stanowisku ds. zamówień w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP).

Rozdział VI

POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

§ 12

Środki ochrony prawnej

1. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w

charakterze pełnomocników Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą (KIO) lub sądem powszechnym lub Sądem Najwyższym (SN).

2. Pracownik na stanowisku ds. zamówień przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Komórki organizacyjnej oraz radcy prawnemu kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.

3. Komórka organizacyjna, a w razie potrzeby również radca prawny, analizuje wydane w sprawie orzeczenie KIO pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.

Rozdział VII

PROTOKÓŁ I KONTROLA

§ 13

Dokumentowanie przebiegu postępowania

1. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania.

2. Protokół przechowywany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z PZP i przepisów wewnętrznych dotyczących ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie.

§ 14

Kontrola postępowań

1. W przypadku kontroli postępowania, w razie potrzeby Kierownik Zamawiającego wyznacza osobę odpowiedzialną za zakres dotyczący merytorycznej części prowadzonej kontroli.

2. Wyznaczona osoba zobowiązana jest do aktywnego wsparcia pracownika na stanowisku ds. zamówień w toku prowadzonych czynności kontrolnych i udzielania wyjaśnień w obrębie kompetencji Komórki organizacyjnej.

....., dnia20..... r.

.....
(Komórka organizacyjna)

Wniosek
o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego

1. Nazwa zamówienia:

Określenie przedmiotu zamówienia publicznego:

Pozycja w Planie postępowań:

2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia¹

3. Przeprowadzono analizę potrzeb, o której mowa w § 3 ust. 3 Regulaminu²: TAK/NIE*

Uzasadnienie analizy potrzeb Zamawiającego:

.....

4. Czy przewiduje się podział zamówienia na części? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2 PZP)³:

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

1) wykonawca może złożyć ofertę na (podać liczbę) części zamówienia;

2) czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy?

TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

maksymalnie (podać liczbę) części zamówienia mogą zostać udzielone temu samemu wykonawcy.

Obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie zostaną określone w dokumentach zamówienia.

5. Czy przewiduje się udzielanie zamówień:

1) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 PZP (dla usług lub robót budowlanych)? TAK/NIE*

2) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 PZP (dla dostaw)? TAK/NIE*

6. Wartość zamówienia:

1) podstawowego PLN (netto), euro⁴, PLN (brutto),

2) o którym mowa w pkt 4 ppkt/ppkt 2* Wniosku PLN (netto), euro, PLN (brutto),

3) prawa opcji PLN (netto), euro, PLN (brutto).

¹ Planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną, zgodnie z art. 436 PZP;

² Analizę potrzeb należy dołączyć do wniosku o zamiarze udzielenia zamówienia.

³ Zamawiający wskazuje w dokumentach zamówienia powody niedokonania podziału zamówienia na części.

⁴ Przelicznik na euro należy zastosować według aktualnego, właściwego obwieszczenia, zgodnie z art. 3 ust. 3 PZP.

Łączna wartość szacunkowa zamówienia:

..... PLN (netto), euro, PLN (brutto)

7. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia:

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie:

8. Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania?

TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać nazwę projektu lub programu:

.....

9. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:

1) Kwota (brutto) jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

..... zł brutto; w tym podatek od towarów i usług VAT:%;

2) Jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia należy wpisać dla każdej części odrębnie:

.....

3) źródło finansowania:

4) rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne*

10. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: TAK/ NIE*;

2) uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: TAK/ NIE*

3) sytuacja ekonomiczna lub finansowa: TAK/ NIE*

4) zdolność techniczna lub zawodowa: TAK/ NIE*

Warunki udziału w postępowaniu zostaną szczegółowo określone w dokumentach zamówienia.

11. Proponuje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie:

(w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne):

1) podstawowym:

a) bez przeprowadzania negocjacji*

b) z możliwością przeprowadzenia negocjacji*

c) z przeprowadzeniem negocjacji*

2) * zgodnie z PZP na podstawie art. ust. pkt lit.

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt 2:

.....

(w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne):

1) przetargu nieograniczonego*,

2) przetargu ograniczonego*,

3) * zgodnie z PZP na podstawie art. ust. pkt lit.

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt 3:

.....
12. Osoby merytorycznie odpowiedzialne za złożenie wniosku oraz za realizację zamówienia:
.....

13. Załączniki:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia (informacje dodatkowe, rysunki, mapy, szkice itp.)*
- 2) Analiza potrzeb.*
- 3) Wstępne konsultacje społeczne.*
- 4) Dokumentacja z szacowania wartości zamówienia. *
- 5) Projekt budowlany.*
- 6) Projekty wykonawcze.*
- 7) Kosztorys inwestorski.*
- 8) Przedmiar robót/kosztorys inwestorki.*
- 9) Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych.*
- 10) Opisy lub specyfikacje techniczne wykonania dostaw lub usług.*
- 11) Kopie niezbędnych decyzji i pozwoleń (wymienić):*.....
- 12)
- 13)
- 14)

.....
(data)

.....
(podpis Wnioskującego postępowanie)

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika Komórki organizacyjnej)

.....
(data)

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

.....
(data)

.....
(podpis pracownika na stanowisku ds. zamówień)

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

.....
***Niepotrzebne skreślić.**

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
W URZĘDZIE GMINY W DRZYCIMIU

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 do zamówień publicznych udzielanych w reżimie PZP.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Kierownika” – należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie, samodzielne stanowisko urzędnicze w Urzędzie lub inną osobę upoważnioną;
- 2) „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Drzycim lub inną osobę upoważnioną;
- 3) „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przygotowania, przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć Referat Urzędu oraz samodzielne stanowisko urzędnicze w Urzędzie, wnioskującą o udzielenie zamówienia, zgodnie z Regulaminem;
- 5) *pracownik na samodzielnym*
- 6) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 7) „Regulaminie” – niniejszy regulamin.

Rozdział II
PRACE KOMISJI

§ 3

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego w drodze zarządzenia.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w zarządzeniu.

3. W przypadku postępowań, których wartość zamówienia nie przekracza progów unijnych, komisja składa się z trzech osób:

- Przewodniczący,
- Sekretarz,
- Członek.

4. Dla postępowań, których wartość zamówienia przekracza progi unijne, komisja składa się z czterech osób:

- Przewodniczący,
- Sekretarz,
- Członek,
- Członek.

5. Sekretarzem Komisji jest zawsze pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych, członkami są osoby z komórki organizacyjnej oraz inni pracownicy Zamawiającego.

6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczącym Komisji jest pracownik komórki organizacyjnej.

7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

8. 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. Jeżeli w związku z pracą Komisji Przetargowej członek Komisji Przetargowej 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 Przetargowej powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

2. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 przez Przewodniczącą Komisji Przetargowej, członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.

3. Członkowi Komisji Przetargowej nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 5

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP.

2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.

3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, 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. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. 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 Przewodniczącą komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącej Komisji – Kierownika Zamawiającego.

6. 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. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

2. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

Do ogólnych zadań Komisji przetargowej, w zależności od tego na jakim etapie postępowania jest ona powołana, należy w szczególności przygotowanie i przekazanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) dokumentów zamówienia oraz projektowane postanowienia umowy;
- 2) innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3) sprostowań i zmian ogłoszeń o zamówieniu;
- 4) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia;
- 5) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 6) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Regulaminem;
- 7) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 8) informacji z otwarcia ofert;
- 9) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 10) propozycji unieważnienia postępowania;
- 11) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;

12) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.

Rozdział III **CZŁONKOWIE KOMISJI**

§ 8

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

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 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 Regulaminu;
 - 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 10

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie¹ i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. **Do obowiązków Przewodniczącego Komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1–3 pkt 1–4 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji 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;

¹ Jeśli komisja została powołana także do przygotowania postępowania.

- 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.

§ 11

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. **Do obowiązków Sekretarza Komisji** należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 12

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej 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.

**Oświadczenie o okolicznościach wskazanych w art. 56 ust. 2
ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych przez:**
[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- kierownika Zamawiającego
- pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka Komisji Przetargowej
- biegłego
- inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego lub mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- inną osobę udzielającą zamówienia

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. *[wpisać nazwę zadania]*, prowadzonym przez Gminę Drzycim.

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony 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; nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli; 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, 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 do mojej 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.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt *[wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej]*, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Oznaczenie sprawy:

**Oświadczenie o okolicznościach wskazanych w art. 56 ust. 3
ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych przez:**
[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- kierownika Zamawiającego
- pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka Komisji Przetargowej
- biegłego
- inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego lub mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- inną osobę udzielającą zamówienia

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. *[wpisać nazwę zadania]*, prowadzonym przez Gminę Drzycim.

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że nie zostałem prawomocnie skazany 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.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku ze skazaniem za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. *[wskazać odpowiedni artykuł wskazany powyżej]*, ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny i brakiem zatarcia skazania, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)