

**ZARZĄDZENIE NR 7/2024  
WÓJTA GMINY RYCYWÓŁ**

z dnia 10 stycznia 2024 r.

**w sprawie nadania regulaminu udzielania zamówień publicznych i pracy komisji przetargowej**

Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm. ) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Nadaję Regulamin udzielania zamówień publicznych i pracy komisji przetargowej w brzmieniu Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Ryczywole do zapoznania z niniejszym zarządzeniem i stosowania.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 8/2015 Wójta Gminy Ryczywół z dnia 25 lutego 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych i pracy komisji przetargowej.

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

Wójt Gminy Ryczywół

**Henryk Szrama**

Załącznik do zarządzenia Nr 7/2024  
Wójta Gminy Ryczywół  
z dnia 10 stycznia 2024 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
I PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ  
DLA POSTĘPOWAŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 130 000 ZŁ NETTO**

**Rozdział I.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej "regulaminem", określa sposób udzielania zamówień na mocy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.), zwanej dalej "Ustawą", przez Zamawiającego: Gmina Ryczywół, ul. Mickiewicza 10, 64-630 Ryczywół, NIP 606 007 50 39.

2. Regulamin stosuje się do wszystkich postępowań objętych Ustawą.

3. Wydatkowanie środków publicznych przez Zamawiającego następuje w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

4. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy Ustawy.

**Rozdział 2.  
Komisja przetargowa**

**§ 2.** 1. Za prowadzenie postępowań na mocy Ustawy odpowiada Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju oraz Stała Komisja Przetargowa, zwana dalej "komisją stałą", powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Ryczywół.

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

3. Osoby odpowiedzialne za zamówienia publiczne 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.** 1. Osoby odpowiedzialne za zamówienia publiczne składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy i przekazują je Kierownikowi Referatu Inwestycji i Rozwoju. Wskazana osoba przed odebraniem oświadczenia, uprzedza osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, składa się nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 1 lub ust. 3 Ustawy, osoba, której ujawnione okoliczności dotyczą, jest obowiązana niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie osobę, której zobowiązana była złożyć oświadczenie z art. 56 ust. 4 Ustawy.

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.

**§ 4.** 1. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie posiedzeń komisji,
- 2) Informowanie członków komisji o odpowiedzialności związanej z naruszeniem przepisów Ustawy,
- 3) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) Organizowanie posiedzeń komisji, przygotowanie pomieszczeń, obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 2) Dokumentowanie wszelkich czynności podejmowanych przez komisję, protokołowanie posiedzeń komisji.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego a w razie jego nieobecności inny członek komisji.

4. W przypadku nieobecności sekretarza jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez przewodniczącego komisji.

5. Komisja wykonuje czynności w składzie minimum trzyosobowym.

6. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

### **Rozdział 3. Wszczęcie postępowania**

**§ 5.** 1. Postępowanie wszczyna się na wniosek Kierownika Zamawiającego, tj. Wójta Gminy Ryczywół lub jego Zastępcy.

2. Wszczęcie postępowania poprzedza przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania przez pracownika merytorycznego danego Referatu Urzędu Gminy.

3. Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania wypełnia pracownik merytoryczny, weryfikuje go i podpisuje Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju, a następnie przedkłada do podpisu Skarbnikowi i Wójtowi Gminy w celu jego akceptacji.

**§ 6.** 1. Szacowanie zamówień publicznych przeprowadza się zgodnie z Działem I, Rozdział 5 Ustawy tj. zgodnie z regulacją art. 28 - 36 Ustawy.

2. Szacowanie przeprowadzają pracownicy merytoryczni, zaś zatwierdza je Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju.

**§ 7.** 1. Dokumenty merytoryczne zamówienia, a w szczególności SWZ, przygotowuje dany Referat w zakresie postępowań przez siebie wszczynanych.

2. Dokumenty wyżej wymienione podlegają weryfikacji i akceptacji przez Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju.

3. Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju prowadzi procedurę od momentu opublikowania ogłoszenia o zamówieniu, aż do opublikowania ogłoszenia o wykonaniu umowy

### **Rozdział 4. Prowadzenie postępowania**

**§ 8.** 1. Po wszczęciu postępowania Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju przekazuje Kierownikowi Zamawiającego dokumenty zamówienia do zatwierdzenia.

**§ 9.** 1. Postępowanie prowadzi komisja stała oraz Kierownik Zamawiającego.

**§ 10.** 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja stała 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 zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane Ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3;
- 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 6) przygotowuje i przedkłada Pełnomocnikowi Zamawiającego projektów innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z Ustawą;
- 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 8) dokonuje otwarcia ofert;
- 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 10) wnioskuje do Pełnomocnika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 11) wnioskuje do Pełnomocnika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Pełnomocnika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 13) przedstawia Pełnomocnikowi 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 Pełnomocnikowi 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;
- 16) wnioskuje o powołanie biegłego,
- 17) wnioskuje o zwiększenie środków na zamówienie do Skarbnika Gminy.

## **Rozdział 5.**

### **Zakończenie postępowania**

**§ 11. 1.** Prace komisji przetargowej związane z dokonaniem wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniem postępowania podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub Jego Zastępcę po uprzednim podpisaniu opinii dotyczącej wyboru oferty przez członków komisji.

2. Pisemny protokół z postępowania przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do akceptacji Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju.

## **Rozdział 6.**

### **Dokumentacja postępowania**

**§ 12.** 1. Za dokumentację prowadzonych postępowań oraz jej przechowywanie odpowiada Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju

## **Rozdział 7.**

### **Rejestr postępowań**

**§ 13.** 1. Za rejestr postępowań prowadzonych na podstawie Ustawy odpowiada u Zamawiającego Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju.