

**ZARZĄDZENIE NR 22 / VIII / 2024**  
**BURMISTRZA GMINY KONSTANCIN-JEZIORNA**  
z dnia 25 stycznia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna Regulaminu udzielania zamówień sektorowych, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł i jest niższa od progów unijnych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 roku, poz. 40) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 roku, poz. 1270) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadzam regulamin udzielania zamówień sektorowych, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł i jest niższa od progów unijnych przez Gminę Konstancin-Jeziorna, zwany dalej: „Regulaminem”.
2. Treść Regulaminu, o którym mowa w ust. 1, stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Kazimierz Janiczuk**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Burmistrza  
Gminy Konstancin-Jeziorna  
Nr \_\_\_\_\_ z dnia 25. 01. 2024r.  
22/VIII/2024

**Regulamin**  
udzielania zamówień sektorowych,  
których wartość szacunkowa netto jest  
równa lub przekracza kwotę  
130.000,00 zł i jest niższa od progów  
unijnych

Konstancin-Jeziorna, 25 stycznia 2024 rok

## § 1.

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zakres, zasady, procedury oraz organizację udzielania przez Gminę Konstancin-Jeziorna zamówień sektorowych, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł i jest niższa od progów unijnych.
2. Zamówień, o których mowa w ust. 1 dokonuje się przy zachowaniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.), a w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do jednostek organizacyjnych Gminy Konstancin-Jeziorna.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Ustawie lub ustawie Pzp – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.);
  - 2) Regulaminie – oznacza to niniejszy Regulamin wraz z załącznikami;
  - 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna;
  - 4) Burmistrzowi – oznacza to Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna lub osobę działającą z jego upoważnienia;
  - 5) Zamawiającym – oznacza to Gminę Konstancin-Jeziorna;
  - 6) Komórce organizacyjnej – oznacza to komórki wymienione w obowiązującym Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna, które wnioskuje o udzielenie zamówienia sektorowego;
  - 7) Kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej, osobę pełniącą jego obowiązki lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy;
  - 8) Wniosku – oznacza to wniosek o uruchomienie procedury zamówienia sektorowego;
  - 9) Komisji – oznacza to Komisję Przetargową;
  - 10) SWZ – oznacza to Specyfikację Warunków Zamówienia;
  - 11) Szacunkowej Wartości Zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
  - 12) Dostawie, usłudze, robocie budowlanej – oznacza to odpowiednio dostawę, usługę lub robotę budowlaną według definicji określonych w rozdziale art. 7 pkt 4, 21 i 28 Ustawy;
  - 13) Przedmiocie Zamówienia – oznacza to planowaną do realizacji dostawę, usługę lub robotę budowlaną, określoną z najwyższą starannością poprzez uwzględnienie wszystkich elementów i kryteriów mogących mieć wpływ na wynik postępowania;

- 14) Najkorzystniejszej ofercie – oznacza to ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną;
- 15) Platformie zakupowej – oznacza to narzędzie służące do elektronicznego wysłania zapytań ofertowych, odbioru ofert, komunikacji z wykonawcami oraz archiwizacji postępowań;
- 16) Zamówieniu sektorowym – oznacza to zamówienie, o którym mowa w art. 7 pkt 35 Ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.);
- 17) Radcy prawnym – oznacza to radcę prawnego zatrudnionego w Urzędzie lub kancelarię obsługującą Zamawiającego w zakresie zamówień publicznych;
- 18) Umowie – oznacza to umowę odpłatną, zawartą w ramach Zamówienia sektorowego, której wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł i jest niższa od progów unijnych, zawieraną między Gminą Konstancin-Jeziorna a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 19) Wykonawcy – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług, ubiega się o udzielenie zamówienia sektorowego, złożyła ofertę w sprawie zamówienia sektorowego i zawarła umowę na realizację przedmiotu zamówienia.

## **§ 2.**

### **Przepisy właściwe**

1. Zamówień sektorowych, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł i jest mniejsza od progów unijnych, na dostawy, usługi lub roboty budowlane udziela się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz przepisy wewnętrzne Zamawiającego.

## **§ 3.**

### **Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego**

1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzieleniu zamówienia sektorowego podejmuje Burmistrz na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej. Wniosek wraz z załącznikami jest przygotowywany przez Komórkę organizacyjną i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
2. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przedłożony do zatwierdzenia Burmistrzowi, winien posiadać informację Skarbnika Gminy o wysokości środków finansowych

zabezpieczonych w budżecie Gminy Konstancin - Jeziorna i Wieloletniej Prognozie Finansowej na zadanie objęte przedmiotem zamówienia.

4. We wniosku Kierownik komórki organizacyjnej wskazuje proponowane osoby do pracy w Komisji, kompetentne od strony merytorycznej, tj. dotyczącej przedmiotu zamówienia.
5. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza wniosek przekazywany jest wraz z załącznikami Kierownikowi Biura Zamówień Publicznych.
6. W przypadku zamówień na roboty budowlane, załącznikiem do wniosku są dokumenty wskazane w przepisie art. 34 ust. 1 ustawy Pzp.

#### **§ 4.**

##### **Zasady odpowiedzialności**

1. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie Zamówienia sektorowego od strony merytorycznej, a w szczególności za:
  - 1) poprawne przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
  - 2) ustalenie kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu;
  - 3) wskazanie osób kompetentnych merytorycznie do prac w Komisji;
  - 4) przygotowanie projektu Umowy z Wykonawcą;
  - 5) oszacowanie wartości zamówienia.
2. Kierownik Biura Zamówień Publicznych ponosi odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie Zamówienia sektorowego od strony formalno-prawnej oraz za prawidłowe udokumentowanie i archiwizację postępowania, a w szczególności za wskazanie osoby kompetentnej od strony formalno-prawnej do pracy w Komisji.
3. Projekt SWZ jest przygotowywany przez Komisję w porozumieniu z Komórką organizacyjną, Biurem Zamówień Publicznych oraz Radcą prawnym (w zakresie zgodności postanowień SWZ z obowiązującymi przepisami).
4. Kierownik Biura Zamówień Publicznych odpowiada za formalną stronę zgodności projektów SWZ z przepisami prawa.
5. Projekty, o których mowa w ust. 4, w wersji elektronicznej winny znajdować się w Biurze Zamówień Publicznych i być udostępniane na każdą prośbę pracowników Urzędu przygotowujących zamówienia sektorowe.
6. SWZ zatwierdza Burmistrz.

#### **§ 5.**

##### **Szacunkowa wartość zamówienia**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek ustalania Szacunkowej Wartości Zamówienia, w rozumieniu przepisów Działu I Rozdziału 5 Ustawy, w

- szczegółności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień Regulaminu.
2. W przypadku dostaw lub usług, określając Szacunkową Wartość Zamówienia można przyjąć za podstawę wyceny, telefoniczne rozpoznanie rynku, oferty wykonawców dostaw lub usług prezentowane na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp. lub wartość tego samego typu zamówień udzielonych uprzednio przez Zamawiającego. Wydruki stron internetowych, katalogi, foldery i notatki z telefonicznego rozpoznania rynku winny być przechowywane wraz z dokumentacją zamówienia.
  3. Podstawą ustalenia Szacunkowej Wartości Zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo może być łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych.
  4. W przypadku robót budowlanych, określając Szacunkową Wartość Zamówienia, należy dokonać pisemnej wyceny robót na podstawie planowanego przedmiaru robót oraz średnich cen kosztorysowych.

## **§ 6. Komisja**

1. Burmistrz, na wniosek Kierownika Biura Zamówień Publicznych, może powołać Komisję.
2. Wzór wniosku o powołanie Komisji oraz dokumentu powołującego Komisję stanowią odpowiednio Załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu.
3. Tryb pracy, skład i szczegółowy zakres kompetencji Komisji określa Regulamin Pracy Komisji, stanowiący Załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Do kompetencji Komisji należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie postępowania o udzielenie Zamówienia sektorowego w zakresie określonym w § 4 ust. 3 Regulaminu;
  - 2) podpisanie SWZ, z zastrzeżeniem postanowienia § 7 ust. 4 Regulaminu Pracy Komisji, który stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu;
  - 3) przygotowanie projektu odpowiedzi na pytania zadawane do treści SWZ oraz przedkładanie ich Burmistrzowi do akceptacji;
  - 4) otwarcie złożonych w postępowaniu o udzielenie Zamówienia sektorowego ofert;
  - 5) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia sektorowego;
  - 6) badanie i ocena ofert.
5. W przypadku niepowołania Komisji czynności wymienione w ust. 4 wykonują pracownicy Biura Zamówień Publicznych oraz Kierownik komórki organizacyjnej i wskazane przez niego osoby – pracownicy Komórki organizacyjnej.

## **§ 7.**

### **Zasady prowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia sektorowego**

1. Postępowanie w sprawie udzielenia Zamówienia sektorowego przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
2. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z niniejszym Regulaminem, w formie pisemnej Umowy, po wcześniejszym badaniu i ocenie ofert.
3. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub do Wykonawcy, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia, aspekty społeczne oferty, doświadczenie oraz inne cechy Wykonawcy. Kryteria te zamieszcza się w SWZ i służą one obiektywnej ocenie ofert.
4. Zamawiający zapewnia jawność postępowania na warunkach zgodnych z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).
5. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia sektorowego prowadzi się w języku polskim.
6. Wybór Wykonawcy do realizacji Zamówienia sektorowego każdorazowo zatwierdza Burmistrz.

## **§ 8.**

### **Przebieg postępowania o udzielenie Zamówienia sektorowego**

1. Zamówienia sektorowego udziela się w wyniku wyboru Najkorzystniejszej oferty, po uprzedniej publikacji ogłoszenia w BZP oraz SWZ na Platformie zakupowej.
2. SWZ określa Przedmiot Zamówienia i warunki jego realizacji, kryteria oceny ofert oraz termin i miejsce składania ofert.
3. SWZ musi zostać opublikowana na Platformie zakupowej jako otwarta lub przesłana z wykorzystaniem Platformy zakupowej do co najmniej trzech Wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, Przedmiot Zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, gdy dane Zamówienie sektorowe może realizować mniejsza liczba Wykonawców niż wskazana powyżej.
4. Za moment wszczęcia postępowania rozumie się opublikowanie ogłoszenia w BZP.
5. W przypadku braku możliwości przesłania SWZ do wymaganej liczby Wykonawców dopuszcza się przesłanie SWZ do mniejszej liczby Wykonawców.
6. O publikacji SWZ na Platformie zakupowej można dodatkowo poinformować Wykonawców w dowolnej formie.
7. Oferty składane są wyłącznie w formie elektronicznej na Platformie zakupowej w terminie określonym w SWZ. Oferty złożone w innej formie podlegają odrzuceniu.

8. Oferty dostępne są dla Zamawiającego dopiero po terminie składania ofert.
9. Dla skuteczności przeprowadzonego postępowania wystarczy złożenie jednej oferty.

## **§ 9.**

### **Zawarcie Umowy**

1. Po zatwierdzeniu protokołu z posiedzenia Komisji z otwarcia ofert i wyboru Najkorzystniejszej oferty przez Burmistrza, Komórka organizacyjna sporządza Umowę w sprawie Zamówienia sektorowego, zgodną co do treści z projektem Umowy lub istotnymi postanowieniami umownymi, które zostały załączone do SWZ, w porozumieniu z Radcą prawnym.
2. W przypadku zaistnienia potrzeby zmiany zawartej Umowy w sprawie Zamówienia sektorowego, Kierownik komórki organizacyjnej zgłasza do Biura Zamówień Publicznych fakt sporządzenia aneksu do Umowy, wraz ze szczegółowym uzasadnieniem oraz podstawą prawną.
3. Komórka organizacyjna zapewnia, aby zabezpieczenie należytego wykonania Umowy, o ile było wymagane, zostało wniesione w terminie i na zasadach określonych w SWZ.
4. Nadzór nad realizacją zawartej Umowy w sprawie Zamówienia sektorowego powierza się Komórce organizacyjnej.
5. Komórka organizacyjna oraz Biuro Zamówień Publicznych są odpowiedzialne za to, by Umowa została zawarta na zasadach określonych w SWZ oraz w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Dokumentacja postępowania o udzielenie Zamówienia sektorowego, po zawarciu Umowy, winna zostać przekazana do Biura Zamówień Publicznych w celu archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zawarcie Umowy kończy pracę Komisji.

## **§ 10.**

### **Rejestr zamówień**

1. Biuro Zamówień Publicznych zobowiązane jest do prowadzenia rejestru postępowań o udzielenie Zamówień sektorowych.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności rubryki:
  - 1) numer rejestracyjny Zamówienia sektorowego;
  - 2) nazwę Komórki organizacyjnej;
  - 3) określenie przedmiotu zamówienia;
  - 4) datę zatwierdzenia wniosku przez Burmistrza;
  - 5) datę wszczęcia postępowania;
  - 6) określenie wartości szacunkowej zamówienia netto;
  - 7) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
  - 8) datę i numer zawartej Umowy lub informację o unieważnieniu postępowania;



9) informację o zabezpieczeniu należytego wykonania Umowy.

**§ 11.**  
**Sprawozdawczość**

Do 20-go stycznia każdego roku Komórki organizacyjne Urzędu przesyłają do Biura Zamówień Publicznych informacje za rok ubiegły, dotyczące udzielonych Zamówień sektorowych, które są niezbędne dla celów sprawozdawczych Zamawiającego.

**§ 12.**  
**Nadzór**

Nadzór nad realizacją Regulaminu powierza się Kierownikowi Biura Zamówień Publicznych.

**§ 13.**  
**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.

# Załącznik nr 1

Nr postępowania: .....  
(uzupełnia Biuro Zamówień Publicznych)

## Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego z dnia .....-.....-..... r.

### 1. Komórka organizacyjna:

.....

### 2. Przedmiot zamówienia:

2.1. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)

.....

2.2. Krótki opis przedmiotu zamówienia:

.....

2.3. Wartość szacunkowa zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na ..... zł. netto

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....-.....-..... r. (w przypadku robót budowlanych należy podać datę sporządzenia / aktualizacji kosztorysu inwestorskiego)

na podstawie: .....

przez: .....

2.4. Źródło finansowania w budżecie:

.....

2.5. Proponowany tryb postępowania: .....  
(otwarte, zamknięte)

2.6. Proponowane osoby do pracy w Komisji Przetargowej:

.....

### 3. Załączniki:

.....

.....

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Środki finansowe zostały zabezpieczone w:

- budżecie Gminy Konstancin-Jeziorna w wysokości: ..... zł
- Wieloletniej Prognozie Finansowej\* na kolejne lata w wysokości:..... zł

.....  
(podpis skarbnika)

Zamówienia zostało ujęte w planie zamówień publicznych na rok .....,  
pod pozycją nr .....

.....  
(podpis kierownika biura zamówień publicznych)

*\*niepotrzebne skreślić*

**A K C E P T U J Ę**

.....  
(podpis burmistrza)

## Załącznik nr 2

Nr postępowania: .....

**Wniosek**  
**o powołanie Komisji w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie**  
**zamówienia sektorowego z dnia ....-.....-..... r.**

Wniosuję o powołanie Komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego pn.:

.....,

w składzie

Przewodniczący: .....

Sekretarz: .....

Członkowie: .....

.....  
(podpis kierownika Biura Zamówień Publicznych)

## Załącznik nr 3

### Powołanie Komisji z dnia .....-.....-..... r.

W związku ze złożonym wnioskiem w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego pn.:

.....  
.....

powołuję Komisję w następującym składzie:

Przewodniczący: .....

Sekretarz: .....

Członkowie: .....

Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

Urząd zapewni obsługę prac Komisji.

Zobowiązuje członków Komisji do przestrzegania Regulaminu Pracy Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia sektorowego oraz przepisów prawa powszechnie obowiązujących.

Burmistrz

.....  
(data i podpis)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z „Regulaminem pracy komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia sektorowego” i „Regulaminem udzielania przez

Gminę Konstancin - Jeziorna zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę netto 130.000,00 zł i jest niższa od progów unijnych”, akceptuję jego treści będę stosował/a jego postanowienia w ramach powierzonych zadań – rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie.

Przewodniczący: .....

Sekretarz: .....

Członkowie: .....

## Załącznik nr 4

### REGULAMIN PRACY KOMISJI

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia sektorowego.

#### § 1.

1. Regulamin Pracy Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia sektorowego, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia sektorowego.
2. Komisja nie może dokonywać żadnych czynności prawnych, w szczególności składać oświadczeń woli, w imieniu Zamawiającego, chyba że uprawnienie takie wynika z niniejszego Regulaminu lub Regulaminu udzielania przez Gminę Konstancin - Jeziorna zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę netto 130.000,00 zł i jest niższa od progów unijnych.
3. Komisja zobowiązana jest pracować zgodnie z niniejszym Regulaminem.
4. Komisja wykonuje czynności w imieniu Burmistrza.
5. Komisja prowadzi prace zgodnie z postanowieniami Regulaminu udzielania przez Gminę Konstancin - Jeziorna zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę netto 130.000,00 zł i jest niższa od progów unijnych.
6. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
7. Komisja kończy działalność z dniem zawarcia Umowy w sprawie zamówienia sektorowego.

#### § 2.

1. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący;
  - 2) Sekretarz;
  - 3) Członkowie.
2. Skład Komisji powinien liczyć nieparzystą ilość członków, nie mniejszą niż trzech.
3. Osoby wchodzące w skład Komisji oraz osoby uczestniczące w jej pracach zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie naruszy ważny interes państwa, Zamawiającego, ważne interesy handlowe wykonawców, zasady uczciwej konkurencji oraz w sytuacjach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).
4. Obsługę organizacyjną, techniczną i prawną Komisji zapewnia Urząd.

#### § 3.

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji i zwołuje jej posiedzenia.
2. Do zadań Przewodniczącego należy, w szczególności:
  - 1) koordynacja prac Komisji;
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;

- 3) przydzielenie osobom wchodzących w skład Komisji prac niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania;
  - 4) informowanie Burmistrza w toku postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego o problemach związanych z pracami Komisji;
  - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego;
  - 6) wnioskowanie do Burmistrza o powołanie biegłych lub o wystąpienie o opinię ekspertów.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Sekretarz.

#### **§ 4.**

4. Sekretarz odpowiada za:
- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;
  - 2) organizowanie posiedzeń Komisji, w uzgodnieniu z Przewodniczącym;
  - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
  - 4) sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji
  - 5) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
  - 6) wysyłanie i publikowanie (po zatwierdzeniu przez Burmistrza) w porozumieniu z Przewodniczącym, zawiadomień i innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
  - 7) nadzór nad przechowywaniem ofert oraz wszystkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia sektorowego, w trakcie jego trwania;
5. W przypadku nieobecności Sekretarza jego obowiązki przejmuje Przewodniczący Komisji.

#### **§ 5.**

1. Członkowie Komisji wykonują czynności powierzone im przez Przewodniczącego rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) obecność na posiedzeniach Komisji;
  - 2) czynny udział w pracach Komisji;
  - 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
  - 4) niezwłoczne informowanie o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

#### **§ 6.**

1. Do kompetencji Komisji należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie udzielania przez Gminę Konstancin - Jeziorna zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę netto 130.000,00 zł i jest niższa od progów unijnych;
  - 2) podpisanie Specyfikacji Warunków Zamówienia z zastrzeżeniem § 7 ust. 4 Regulaminu;



- 3) rozpatrywanie wniosków o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia, które zostaną złożone w postępowaniu, a w szczególności przygotowywanie treści odpowiedzi, wyjaśnień lub decydowaniu o pozostawianiu wniosku bez rozpoznania;
  - 4) otwarcie złożonych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego;
  - 5) wybór oferty najwyżej ocenionej;
  - 6) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego;
  - 7) badanie i ocenianie ofert;
  - 8) przedłożenie Burmistrzowi do zatwierdzenia protokołu z posiedzenia Komisji z otwarcia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 9) przedłożenie Burmistrzowi do zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego.
2. Otwarcie ofert odbywa się w miejscu i terminie, o którym powiadomiono Wykonawców w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
  3. Członkowie Komisji zapoznają się z listą Wykonawców biorących udział w postępowaniu oraz składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w przedmiotowym oświadczeniu (Załącznik nr 1 i 1a).
  4. W przypadku złożenia przez osobę wchodzącą w skład Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 1 i 1a lub niezłożenia przez niego oświadczenia, Burmistrz na wniosek Przewodniczącego wyłącza tę osobę z dalszego udziału w postępowaniu.

## § 7.

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach dotyczących postępowania, a w szczególności o których mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu, na posiedzeniach Komisji w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku rozbieżnych stanowisk członków Komisji Przewodniczący może zarządzić głosowanie w celu ustalenia rozstrzygnięcia Komisji. Członkowie Komisji nie mogą wstrzymywać się od głosu.
3. W przypadku zarządzenia głosowania, rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów, tj. większością spośród obecnych członków Komisji. W sytuacji, gdy liczba głosów „za” i „przeciw” jest taka sama, głos Przewodniczącego Komisji liczy się za dwa oddane głosy i ma rozstrzygające znaczenie.
4. W przypadku, gdy członek Komisji nie zgadza się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez Komisję, ma prawo złożyć do Przewodniczącego niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym posiedzeniu Komisji, pisemne zdanie odrębne zawierające wskazanie swojego stanowiska oraz jego uzasadnienie.
5. Zdanie odrębne, o którym mowa w ust. 4, zostanie załączone do protokołu, o którym mowa w § 8 ust. 1 Regulaminu.
6. Komisja dokonuje analizy złożonego wniosku o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz przygotowuje projekt odpowiedzi, który winien być zatwierdzony przez Burmistrza lub osobę do tego upoważnioną.
7. W przypadku trudności oceny złożonych w postępowaniu wniosków o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia pod względem merytorycznym, Przewodniczący może zawnioskować do Burmistrza o powołanie biegłego, który wyda

opinię w przedmiotowej sprawie, lub o zaciągnięciu opinii eksperta, przepisy ust. 10, 11 i 13 stosuje się odpowiednio.

8. Komisja dokonuje analizy ofert oraz przebiegu postępowania zwracając szczególną uwagę, czy nie występują przesłanki do unieważnienia postępowania,
9. W przypadku trudności oceny złożonych w postępowaniu ofert pod względem merytorycznym, Przewodniczący może zawnioskować do Burmistrza o powołanie biegłego, który wyda opinię w przedmiotowej sprawie, lub o zasięgnięciu opinii eksperta.
10. Biegły z chwilą powołania musi złożyć oświadczenie, o którym mowa § 6 ust. 3 niniejszego Regulaminu. Paragraf 6 ust. 4 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
11. Ekspert z chwilą wydania opinii musi złożyć oświadczenie, o którym mowa § 6 ust. 3 niniejszego Regulaminu. Paragraf 6 ust. 4 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
12. Burmistrz na wniosek Przewodniczącego, o którym mowa w ust. 7 i 9, decyduje o powołaniu biegłego lub o zasięgnięciu opinii eksperta.
13. W przypadku, gdy opinia biegłego lub eksperta nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania, Przewodniczący wnioskuje do Burmistrza o powołanie kolejnego biegłego lub o zasięgnięciu kolejnej opinii albo zarządza głosowanie.
14. Stanowisko Komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania podejmowane jest zawsze przy udziale Przewodniczącego, w przypadku nieobecności Przewodniczącego przy udziale Sekretarza.

#### § 8.

1. Po ustaleniu przez Komisję rezultatu postępowania, Sekretarz sporządza protokół zawierający szczegółowe informacje dotyczące postępowania.
2. Przewodniczący przedstawia protokół Burmistrzowi w celu zatwierdzenia wyników postępowania.
3. W przypadku zgłoszenia uwag przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, dotyczących protokołu, Przewodniczący zwołuje posiedzenie Komisji celem uzupełnienia braków i usunięcia usterek oraz przekazuje poprawioną dokumentację do zatwierdzenia.
4. Zatwierdzone wyniki, o których mowa w ust. 2, stanowią podstawę zawiadomienia Wykonawców o wyniku postępowania.

BURMISTRZ  
  
mgr Kazimierz Janczuk

**Oświadczenie składane przez:**

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- burmistrza
- pracownika zamawiającego, któremu burmistrz powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego
- inną osobę mogącą wpłynąć na wynik postępowania

Ja niżej podpisana/y:

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

W związku z prowadzeniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego pn.:  
 ....., nr postępowania: ....., prowadzonym przez Zamawiającego: Gminę Konstancin-Jeziorna  
 uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- \* nie zostałem(am) prawomocnie skazany(a) 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 z późn. zm.).
- \* zostałem(am) prawomocnie skazany(a) 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 z późn. zm.) i nie nastąpiło zatarcie skazania.

\* zaznaczyć właściwe

Oświadczam, że zostałem(am) pouczony(a) o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczam, że jeżeli w toku prowadzonego postępowania wystąpią okoliczności, o których mowa w niniejszym oświadczeniu niezwłocznie wyłącze się z dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia powiadamiając o tym w formie pisemnej Kierownika Zamawiającego.

Oświadczam, że złożę nowe oświadczenie przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem następnych postępowań o udzielenie zamówienia, jeżeli złożone uprzednio oświadczenie nie jest już aktualne.

Konstancin-Jeziorna, dnia, ..... r.

.....  
 (podpis)

**Oświadczenie składane przez:**

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- burmistrza
- pracownika zamawiającego, któremu burmistrz powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia
- inną osobę mogącą wpłynąć na wynik postępowania  
w postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego pn.: ..... nr postępowania: .....,  
prowadzonym przez Zamawiającego: Gminę Konstancin-Jeziorna.

Ja niżej podpisa/a/y:

Imię (imiona)

Nazwisko

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

- 1) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia sektorowego;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli ani nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia sektorowego;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego 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 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 sektorowego;

Zostałem(am) zapoznany(a) z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119 s.1) oraz polityką ochrony danych osobowych.

Niniejszym zobowiązuję się przestrzegać zasad oraz procedur wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Polityki Ochrony Danych Osobowych i w zakresie ochrony danych osobowych.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania, do których mam lub będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków wynikających ze stosunku zatrudnienia, w trakcie jego trwania jak i po ustaniu.

Oświadczam, że zostałem(am) pouczony o odpowiedzialności za niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego oświadczenia.

Naruszenie przepisów ochrony danych jest traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych. Naruszenie przepisów ochrony danych w przypadku umowy cywilnoprawnej wiąże się dla tej osoby z odpowiedzialnością karną, cywilną oraz możliwością dochodzenia odszkodowań za naruszenie ochrony danych osobowych.

Konstancin-Jeziorna, dnia ..... r.

.....  
(podpis)

[uzupełnić jeżeli dotyczy]

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

Konstancin-Jeziorna, dnia .....2022 r.

.....  
(podpis)