

ZARZĄDZENIE NR 0050.168.2022
BURMISTRZA MIASTA KOWARY

z dnia 13 października 2022 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej oraz określenia regulaminu pracy komisji przetargowej
w Urzędzie Miejskim w Kowarach**

Na podstawie art 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 559) oraz art. 53 i 54 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Urząd Miejski w Kowarach, powołuję Komisję Przetargową w składzie:

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej – Radosław Burchacki
2. Sekretarz Komisji Przetargowej – Iwona Tretalska
3. Członek Komisji Przetargowej – Magdalena Kwiatkowska
4. Członek Komisji Przetargowej – Paulina Gierałt
5. Członek Komisji Przetargowej – Ewelina Młotkowska
6. Członek Komisji Przetargowej – Dorota Mroczkowska
7. Członek Komisji Przetargowej – Katarzyna Sołtys

§ 2. Organizację, tryb pracy, zadania oraz obowiązki członków Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Miasta.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 0050.69.2022 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 18 maja 2022 r. w sprawie powołania komisji przetargowej oraz określenia regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Kowarach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

w URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

§ 1

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) – zwana dalej „Ustawą”.
2. Członków Komisji powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Kowary lub inna osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności.

§ 2 Skład Komisji

1. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
2. Przy powołaniu wskazuje się przewodniczącego i członków Komisji.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz Miasta Kowary lub upoważniony pracownik, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
4. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności, wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy składu komisji:

§ 3 Organizacja i tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Kowary lub upoważnionego pracownika propozycję:
 - 1) wybór trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) Specyfikację Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji,
 - 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) inne dokumenty, w szczególności zawiadomienia wymagane Ustawą.
3. W sprawach spornych Komisja przyjmuje stanowisko poprzez głosowanie zwykłą większością głosów. Następnie przedstawia Burmistrzowi Miasta Kowary propozycję rozwiązania do zaakceptowania.

§ 4 Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - 1) Dokonywanie otwarcia ofert.
 - 2) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji propozycji pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny.

- 3) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji propozycji wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta.
- 4) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji propozycji udzielenia wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia.
- 5) Ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.
- 6) Przedstawianie Burmistrzowi Miasta Kowary lub upoważnionemu pracownikowi, do akceptacji propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 7) Przedstawianie Burmistrzowi Miasta Kowary lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji unieważnienia postępowania.

§ 5 Obowiązki członków Komisji

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
 - 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert.
 - 3) złożenie oświadczeń o których mowa w art. 56 Ustawy:
 - a) oświadczenie z art. 56 ust. 3 składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.
 - b) oświadczenie z art. 56 ust. 2 o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, 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 2 do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

§ 6 Obowiązki przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego należy:
 - 1) organizacja posiedzeń Komisji,
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) odebranie od członków Komisji wymaganych prawem oświadczeń,
 - 4) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji.
2. Do obowiązków przewodniczącego należy nadto zapewnienie realizacji przez Komisję niżej wymienionych czynności w postępowaniu oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji propozycji brzmienia następujących dokumentów:
 - 1) Specyfikacji Warunków Zamówienia.
 - 2) Wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych Ustawą we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego, a po zaakceptowaniu przez Burmistrza Miasta Kowary ich opublikowanie.
 - 3) Wyznaczanie propozycji terminów składania i otwarcia ofert.
 - 4) Określenie propozycji wysokości żądanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - 5) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji propozycji zmian w treści SWZ.
 - 6) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji propozycji przedłużenia terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą.
 - 8) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji propozycji występowania do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

- 9) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji propozycji sporządzenia wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny.
- 10) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji propozycji wezwania Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą.
- 11) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania.
- 12) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji propozycji informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą.
- 13) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji propozycji zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 14) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji czynności związanych ze zwrotem wadium.
- 15) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji propozycji podjęcia stosownych czynności w przypadku uchylecia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy.
- 16) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji propozycji stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami.
- 17) Przygotowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania jej do archiwum.
- 18) Zwrot do komórki organizacyjnej dokumentacji technicznej z przeprowadzonego postępowania.

§ 7 Obowiązki pozostałych członków Komisji

1. Do obowiązków członków Komisji z komórki organizacyjnej należy:
 - 1) Współpraca w ustalaniu propozycji ostatecznych warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, które zostaną przedstawione Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji.
 - 2) Współpraca w ustaleniu propozycji ostatecznych kryteriów oceny ofert, które zostaną przedstawione Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji.
 - 3) Współpraca w tworzeniu propozycji jednolitych postanowień umowy, które zostaną przedstawione Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji.
 - 4) Przekazanie, najpóźniej na dzień przed otwarciem ofert, informacji na temat kwoty brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia.
 - 5) Współpraca w zakresie badania i oceny złożonych ofert.
 - 6) Ocena ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia.

§ 8

1. Burmistrz Miasta Kowary jako kierownik zamawiającego ponosi odpowiedzialność za efekty pracy komisji przetargowej oraz za decyzje podjęte na podstawie przedstawionych przez Komisję propozycji.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy.

**OŚWIADCZENIE z art. 56 ust. 3 Pzp (o podstawach skazania)¹
składane w postępowaniu:**

.....
.....
(nazwa postępowania)

nr referencyjny:

przez*:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | kierownika zamawiającego |
| <input type="checkbox"/> | członka komisji przetargowej |
| <input type="checkbox"/> | inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego |
| <input type="checkbox"/> | osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania |
| <input type="checkbox"/> | osobę udzielającą zamówienia |

Ja niżej podpisana(y):

Imię:

Nazwisko:

Upředzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że*:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo; |
| <input type="checkbox"/> | zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno z ww. przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania i w związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu; |

* właściwe zaznaczyć znakiem „x”

.....
(data)

.....
(podpis)

¹ 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.

**OŚWIADCZENIE z art. 56 ust. 2 Pzp (o konflikcie interesów)¹
składane w postępowaniu:**

.....
.....
(nazwa postępowania)

nr referencyjny:

przez*:

<input type="checkbox"/>	kierownika zamawiającego
<input type="checkbox"/>	członka komisji przetargowej
<input type="checkbox"/>	inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
<input type="checkbox"/>	osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
<input type="checkbox"/>	osobę udzielającą zamówienia

Konflikt interesów występuje gdy:

- ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawałam(em) w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywałam(em) od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłam(em) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 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.

Ja niżej podpisana(y):

Imię:

Nazwisko:

Uprzedzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że*:

<input type="checkbox"/>	nie zachodzi w stosunku do mnie żadna z okoliczności wymienionych powyżej;
<input type="checkbox"/>	zachodzi w stosunku do mnie co najmniej jedna z okoliczności wymienionych powyżej i związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu;

* właściwe zaznaczyć znakiem „x”

.....
(data)

.....
(podpis)

¹ Oświadczenie o istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp składa się niezwłocznie po wystąpieniu konfliktu interesów, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia (zawarciem umowy lub unieważnieniem postępowania)