

ZARZĄDZENIE NR 0050.6.2025
BURMISTRZA MIASTA KOWARY

z dnia 14 stycznia 2025 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 (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 53 i 54 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), 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 – Jerzy Wateha
2. Sekretarz Komisji Przetargowej – Łukasz Domurat
3. Członek Komisji Przetargowej – Marcin Krzak
4. Członek Komisji Przetargowej – Magdalena Kwiatkowska
5. Członek Komisji Przetargowej – Paulina Gierałt
6. Członek Komisji Przetargowej – Ewelina Młotkowska
7. Członek Komisji Przetargowej – Elżbieta Wójcik
8. Członek Komisji Przetargowej – Katarzyna Sołtys
9. Członek Komisji Przetargowej – Anna Hordyniak-Mielcarek
10. Członek Komisji Przetargowej – Agnieszka Kolaszt
11. Członek Komisji Przetargowej – Katarzyna Dobiecka
12. Członek Komisji Przetargowej – Paweł Skowroński
13. Członek Komisji Przetargowej – Andrzej Weinke
14. Członek Komisji Przetargowej – Tomasz Dębiński
15. Członek Komisji Przetargowej – Magdalena Drewnicka
16. Członek Komisji Przetargowej – Anna Włodarska

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 0050.98.2024 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 9 lipca 2024 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 2024 r. poz. 1320) – 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 5 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 3 osób ze 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 żadanego 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.
- 7) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji propozycji występowania do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

- 8) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji propozycji sporządzenia wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny.
- 9) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji propozycji wezwania Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą.
- 10) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji czynności związanych ze zwrotem wadium.
- 14) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji propozycji podjęcia stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy.
- 15) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Kowary do akceptacji propozycji stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami.
- 16) Przygotowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania jej do archiwum.
- 17) 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*:

☐	kierownika zamawiającego
☐	członka komisji przetargowej
☐	inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
☐	osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
☐	osobę udzielającą zamówienia

Ja niżej podpisana(y):

Imię:

Nazwisko:

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

☐	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.
☐	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/ imię i nazwisko/funkcja)

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*:

☐	kierownika zamawiającego
☐	członka komisji przetargowej
☐	inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
☐	osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
☐	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:

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

☐	nie zachodzi w stosunku do mnie żadna z okoliczności wymienionych powyżej.
☐	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/imię i nazwisko/funkcja)

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)