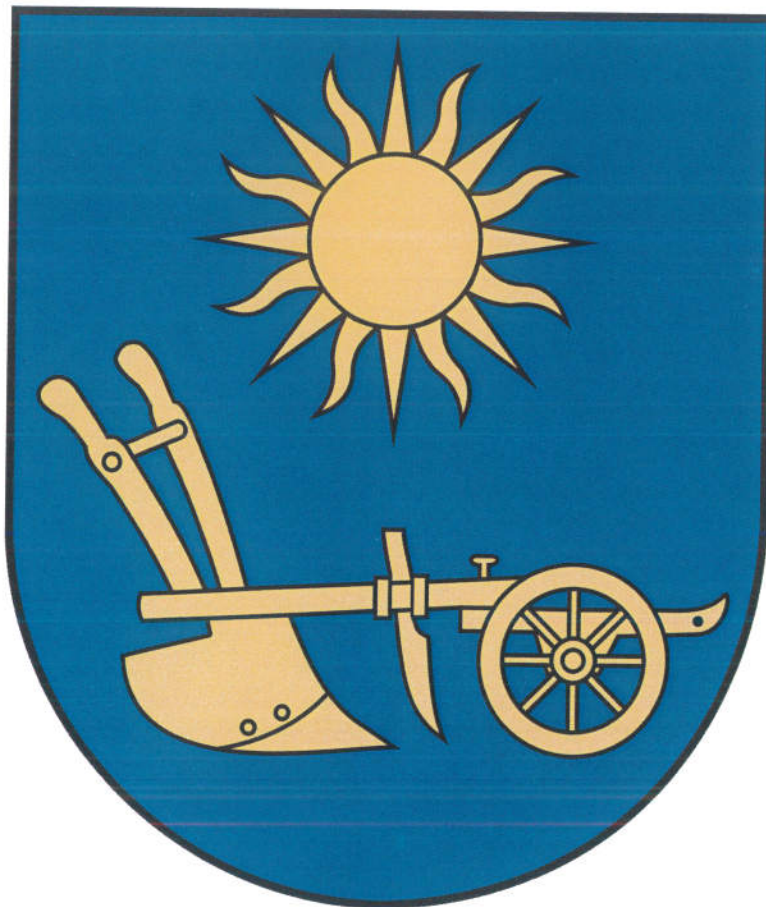


**Zasady i tryby postępowań w sprawach zamówień,  
w tym zamówień publicznych dla Miasta Ustroń  
i gminnych jednostek organizacyjnych**



## Rozdział 1

### Zasady ogólne

#### § 1.

Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
- 2) **Zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć zamówienie przeprowadzone w odpowiednim trybie udzielania zamówień określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 3) **Zamówieniu** należy przez to rozumieć zamówienie, którego wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 4) **Konkursie ofert** – należy przez to rozumieć zamówienie prowadzone w trybie konkursu ofert na dostawy, usługi lub roboty budowlane, którego wartość przekracza kwotę 20.000 zł netto i nie przekracza kwoty 130.000 zł netto.
- 5) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć kwotę ustaloną na podstawie artykułów od 28 do 36 ustawy Prawo zamówień publicznych, która określa procedurę lub tryb udzielenia zamówienia.
- 6) **Koordynatorze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za koordynację systemu zamówień, w tym zamówień publicznych realizowanych w na potrzeby Miasta Ustroń i gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 7) **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ustroń.

#### § 2.

Za organizację systemu udzielania zamówień, w tym zamówień publicznych dla Miasta Ustroń, i gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są Burmistrz Miasta Ustroń, Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Miasta Ustroń, Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miasta Ustroń, osoby bezpośrednio odpowiedzialne za realizację zamówienia oraz koordynator ds. zamówień publicznych.

#### § 3.

Postępowanie o udzielenie zamówienia, w tym zamówienia publicznego obejmuje następujące etapy:

- 1) Projektowanie zamówienia, w tym zamówienia publicznego.
- 2) Przygotowanie zamówienia, w tym zamówienia publicznego.
- 3) Realizacja procedur.
- 4) Zawieranie umów.

#### § 4.

##### **Komisja przetargowa, osoby sprawdzające oferty, komisja konkursowa.**

1. Jeżeli wartość zamówienia publicznego jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ustawy Pzp do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Burmistrz Miasta Ustroń wyznacza członków komisji przetargowej - **załącznik nr 4**. Komisja przetargowa pracuje zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej - **załącznik nr 3**.
2. Jeżeli wartość zamówienia publicznego jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ustawy Pzp i jednocześnie większa od kwoty 130.000 zł netto, do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Burmistrz Miasta Ustroń wyznacza osoby sprawdzające dokumenty przetargowe wraz z ofertami - **załącznik nr 5**.
3. Członkowie komisji przetargowej oraz osoby sprawdzające dokumenty przetargowe wraz z ofertami pracują zgodnie z zakresami obowiązków określonymi przez Burmistrza Miasta Ustroń.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 130.000 zł netto określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp przeprowadzenie procedury konkursowej dokonuje komisja konkursowa.
5. W skład komisji do przeprowadzenia konkursu ofert udzielanych przez Miasto Ustroń wchodzi Naczelnik Wydziału lub osoba wyznaczona do jego zastępowania w przypadku jego nieobecności, Koordynator ds. zamówień publicznych oraz osoba bezpośrednio odpowiedzialna za realizację zamówienia.
6. W skład komisji do przeprowadzenia konkursu ofert w gminnych jednostkach organizacyjnych wchodzi osoba wyznaczona przez Kierownika Jednostki oraz Koordynator ds. zamówień publicznych.
7. Członkowie komisji konkursowej dokonują oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki oraz mogą prowadzić negocjacje.
8. Członkowie komisji konkursowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp - **załącznik nr 6**.

#### § 5.

##### **Do obowiązku Naczelników Wydziałów oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należą:**

- 1) Zaprojektowanie zamówienia, w tym zamówienia publicznego – **załącznik nr 2 do zarządzenia**;
- 2) Udzielanie koordynatorowi zamówień publicznych odpowiedzi na pytania wykonawców zadawane w toku postępowań przetargowych i konkursowych;
- 3) Nadzór nad realizacją zamówienia, w tym zamówienia publicznego oraz odbiór;
- 4) Przekazanie Koordynatorowi zamówień publicznych kopii protokołu odbioru zamówienia, w tym zamówienia publicznego celem dokonania zwrotu zabezpieczenia umowy w terminie do 14 dni od dnia dokonania odbioru;
- 5) Rozliczanie zamówienia, w tym zamówienia publicznego pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodnie z treścią umowy.

## **§ 6.**

### **Do obowiązków koordynatora należy:**

- 1) Koordynowanie pracy Wydziałów Urzędu Miasta Ustroń oraz nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Ustroń w zakresie udzielania zamówień, w tym zamówień publicznych;
- 2) Udzielanie instruktażu w zakresie procedur zamówień, w tym zamówień publicznych;
- 3) Składanie Burmistrzowi Miasta Ustroń oraz Radzie Miasta Ustroń okresowych sprawozdań o przeprowadzonych postępowaniach przetargowych i konkursowych;
- 4) Analiza stosowanych procedur i wnioskowania odpowiednich zmian;
- 5) Opiniowanie materiałów dotyczących zamówień, w tym zamówień publicznych;
- 6) Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Ustroń;
- 7) Wnioskowanie o szkolenia dotyczące zamówień, w tym zamówień publicznych oraz ich organizowanie;
- 8) Opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia oraz konkursowej instrukcji warunków zamówienia wraz z załącznikami;
- 9) Opracowywanie typowych projektów umów w zakresie zamówień, w tym zamówień publicznych i współpraca z radcami prawnymi;

## **Rozdział 2**

### **Projektowanie, przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

## **§ 7.**

**Projektowanie zamówienia publicznego obejmuje wypełnienie załącznika nr 2 do zarządzenia poprzez wykonanie następujących czynności:**

- 1) Określenie przedmiotu zamówienia publicznego.
- 2) Ustalenie wartości zamówienia publicznego zgodnie z kosztorysem inwestorskim lub kalkulacją własną.
- 3) Wyznaczenie osoby upoważnionej do kontaktów z oferentami w sprawach technicznych zamówienia publicznego.
- 4) Określenie sposobu płatności, rozliczenia i kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia.
- 5) Określenie klasyfikacji budżetowej zamówienia publicznego.
- 6) Określenie kodów CPV (wspólnego słownika zamówień).
- 7) Określeniu terminu wykonania lub realizacji zamówienia publicznego.

## **§ 8.**

### **Przygotowanie zamówienia publicznego obejmuje:**

- 1) Wybór trybu postępowania, w oparciu o przesłanki określone w ustawie Pzp;
- 2) Opracowanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami;
- 3) Opracowanie ogłoszenia, zaproszenia do udziału w postępowaniu lub zaproszenia do składania ofert.

## **§ 9.**

### **Realizacja procedury zamówienia publicznego obejmuje:**

- 1) Opublikowanie ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, na BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ustroń lub wysłanie do dostawców lub wykonawców zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składania ofert;
- 2) Wydawanie dokumentacji przetargowej oraz udzielanie odpowiedzi na zadawane pytania;
- 3) Przyjmowania ofert;
- 4) Publiczne otwarcie ofert;
- 5) Ocenę ofert pod kątem spełnia warunków wymaganych od wykonawców;
- 6) Wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania;
- 7) Informowanie uczestników postępowania o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz publikowanie ogłoszenia tej treści na tablicy ogłoszeń i BIP-ie;
- 8) Realizację czynności w ramach ewentualnych odwołań;
- 9) Ogłoszenie informacji o udzieleniu zamówienia publicznego;
- 10) Prowadzenie protokołu postępowania;
- 11) Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- 12) Wypełnienie instrukcji przeprowadzenia zamówienia publicznego.



## **Rozdział 3**

### **Projektowanie, przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia**

#### **§ 10.**

**Projektowanie zamówienia, obejmuje wypełnienie załącznika nr 2 do zarządzenia poprzez wykonanie następujących czynności:**

- 1) Określenie przedmiotu zamówienia;
- 2) Ustalenie wartości zamówienia zgodnie z kosztorysem inwestorskim lub kalkulacją własną;
- 3) Wyznaczenie osoby upoważnionej do kontaktów z oferentami w sprawach technicznych zamówienia;
- 4) Określenie sposobu płatności, rozliczenia i kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia;
- 5) Określenie klasyfikacji budżetowej zamówienia;
- 6) Określenie terminu wykonania lub realizacji zamówienia.

#### **§ 11.**

**Przygotowanie zamówienia obejmuje:**

- 1) Opracowanie konkursowej instrukcji warunków zamówienia wraz z załącznikami;
- 2) Opracowanie ogłoszenia o konkursie ofert zawierającego w szczególności kryteria wyboru i oceny ofert;
- 3) Określenie wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zamawiający może żądać wniesienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy na zasadach określonych przez Zamawiającego.

#### **§ 12.**

**1. Realizacja konkursowej procedury zamówienia obejmuje:**

- 1) Opublikowanie ogłoszenia o konkursie ofert w BIP-ie, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ustroń, co najmniej na 7 dni przed terminem składania ofert;
- 2) Wydawanie dokumentacji konkursowej oraz udzielanie odpowiedzi na zadawane pytania;
- 3) Przyjmowanie ofert;
- 4) Otwarcie ofert;
- 5) Ocenę ofert pod kątem spełnienia warunków wymaganych od wykonawców, w tym stwierdzenie podstaw do odrzucenia oferty wykonawcy w przypadkach, o których mowa w ust. 3;
- 6) Wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie konkursu;
- 7) Sporządzenie protokołu komisji konkursowej;
- 8) Informowanie uczestników postępowania o wyborze oferty najkorzystniejszej, odrzuceniu ofert lub unieważnieniu postępowania poprzez opublikowanie protokołu komisji konkursowej w BIP-ie;

- 9) Zawarcie umowy w sprawie zamówienia w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
  - 10) Wypełnienie instrukcji przeprowadzenia konkursu ofert.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzi konieczność unieważnienia konkursu.
  3. Zamawiający zastrzega sobie prawo odrzucenia oferty wykonawcy:
    - 1) w przypadku, gdy wykonawca został zobowiązany do zapłaty kary umownej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, z tytułu odstąpienia przez Zamawiającego od umowy, z tytułu opóźnienia lub zwłoki w wykonaniu umowy zawartej z Zamawiającym na realizację jakiegokolwiek zamówienia, które to zobowiązanie stało się wymagalne w okresie 12 miesięcy przed wszczęciem danego postępowania konkursowego.
    - 2) którego oferta została wybrana w jakimkolwiek postępowaniu konkursowym prowadzonym przez Zamawiającego, a wykonawca ten bezpodstawnie uchylił się od zawarcia umowy na realizację zamówienia lub bezpodstawnie odmówił wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w okresie 12 miesięcy przed wszczęciem danego postępowania konkursowego.

## **Rozdział 4**

### **Realizacja zamówień, dla Miasta Ustroń i gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach szczególnych**

#### **§ 13.**

1. Zamawiający może udzielić zamówienia, bez procedury konkursowej, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - a) z przyczyn technicznych dostawa, usługa lub robota budowlana może być świadczona tylko przez jednego wykonawcę lub dostawcę;
  - b) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej, artystycznej, kulturalnej, sportowej lub związanych z realizacją Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustroń oraz w zakresie podejmowania działań promocyjnych na rzecz Miasta Ustroń;
  - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie zakupów artykułów spożywczych, leków, produktów leczniczych i wyrobów medycznych dla Miasta Ustroń i gminnych jednostek organizacyjnych;
  - d) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, i nie można zachować terminów określonych w konkursie ofert dla udzielenia zamówienia;

- e) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia, zamówienia dodatkowego na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, której wartość łącznie z zamówieniem pierwotnym nie przekracza kwoty 130.000 zł netto;
- f) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia publicznego, zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego na dostawę, usługę lub robotę budowlaną;
- g) w przypadku udzielenia zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną dla spółek prawa handlowego, w których Miasto Ustroń posiada 100% udziałów;
- h) w przypadku zamówień dotyczących: opracowań naukowych i badawczo-rozwojowych, studium wykonalności, analiz, opinii, koncepcji, programów funkcjonalno-użytkowych, audytów oraz innych utworów objętych prawem autorskim zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 z późn. zm.);
- i) w przypadku zamówień dotyczących pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych lub innych instytucji finansowych wraz z wszystkimi pracami towarzyszącymi oraz zamówień związanych z realizacją, rozliczeniem i koordynacją projektów, na które pozyskano ww środki;
- j) w przypadku zawierania umów o świadczenie usług prawnych z radcami prawnymi w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 75 z późn. zm.) lub adwokatami w rozumieniu ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o advokaturze (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1651 z późn. zm.);
- k) w przypadku udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 20.000 zł netto, z zastrzeżeniem, że w przypadku zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych, wybór oferty nastąpi zgodnie z zasadami określonymi we właściwych przepisach i wytycznych związanych z dofinansowaniem ze środków Unii Europejskiej lub innych programów i instrumentów Unii Europejskiej, w tym funduszy strukturalnych, funduszy spójności oraz innych źródeł, a w szczególności bezzwrotnych instrumentów międzynarodowych i dotacji z krajowych środków publicznych;
- l) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie zakupów materiałów budowlanych dla Miasta Ustroń i gminnych jednostek organizacyjnych;
- m) przedmiotem zamówienia jest serwis, konserwacja lub wymiana urządzeń oraz infrastruktury, w tym infrastruktury Zamawiającego;
- n) w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie konkursu ofert, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- o) w przypadku zatrudniania asystentów rodziny na podstawie umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia w celu wykonania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821);
- p) w przypadku zawierania umów o świadczenia usług, których przedmiotem jest pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.).

MIASTO USTRÓŃ

*Przemysław Korcz*

Załącznik zatwierdzam



## Projektowanie zamówienia / zamówienia publicznego

Wydział: \_\_\_\_\_

Ustroń dn. \_\_\_\_\_

- I. Nazwa zamówienia (zgodnie z budżetem): \_\_\_\_\_
- II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- III. Ilość: \_\_\_\_\_
- IV. Proponowane warunki udziału w postępowaniu: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- V. Proponowane pozacenowe kryterium wyboru oferty: \_\_\_\_\_  
- waga pozacenowego kryterium w pkt: \_\_\_\_\_  
- minimalny lub maksymalny parametr pozacenowego kryterium: \_\_\_\_\_
- VI. Szacunkowy koszt realizacji zamówienia<sup>1</sup>  
- w oparciu o kosztorys inwestorski: \_\_\_\_\_ cena netto w PLN.  
- w oparciu o kalkulację własną: \_\_\_\_\_ cena netto w PLN.  
- stawka podatku VAT \_\_\_\_\_ %
- VII. Rozliczenie zamówienia: \_\_\_\_\_ ryczałtowe / powykonawcze
- VIII. Płatność:  
- jednorazowa ☐, - częściowa ☐ ilość części wraz z uzasadnieniem: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- IX. Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia: \_\_\_\_\_
- X. Klasyfikacja budżetowa zamówienia: \_\_\_\_\_
- XI. Wspólny Słownik Zamówień (kody CPV) \_\_\_\_\_
- XII. Kwota Zamawiającego na realizację zdania \_\_\_\_\_ zł brutto
- XIII. Termin wykonania lub realizacji zamówienia: \_\_\_\_\_
- XIV. Osoba sporządzająca załącznik: \_\_\_\_\_

.....  
**Zatwierdzam**

<sup>1</sup> Jako załącznik dołączyć kosztorys inwestorski lub sporządzoną kalkulację kosztów realizacji zamówienia.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powoływanej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, prowadzonych przez Burmistrza Miasta Ustroń.

### **§ 2**

1. Komisję przetargową powołuje się do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami.
2. Komisja przetargowa składa się, z co najmniej 3 pracowników Urzędu Miasta, których wyznacza Burmistrz Miasta Ustroń.

### **§ 3**

Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 4**

Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.

### **§ 5**

1. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

### **§ 6**

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzecznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzecznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

## **§ 9**

1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w § 8 ust. 1.

## **§ 10**

1. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- 2) sporządzanie protokołów z postępowania,
- 3) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 11**

Przewodniczący komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej kierownikowi zamawiającego.

## **§ 12**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 18.01.2021 r.

## Wzór załącznika

Burmistrz Miasta Ustroń

Ustroń \_\_\_\_\_r.

### Wyznaczenie członków komisji przetargowej

Na podstawie zarządzenia nr 14 / 2021 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 18.01.2021 r. w sprawie systemu udzielania zamówień dla Miasta Ustroń i gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczam do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_następujące osoby

- Przewodniczący komisji przetargowej
- Sekretarz komisji przetargowej
- Członek komisji przetargowej

**Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:**

- 1) dokonanie oceny ofert pod kątem spełniania wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia,
- 2) nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji,
- 3) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

**Do zadań sekretarza należy w szczególności:**

- 1) dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- 2) sporządzenie protokołu postępowania,
- 3) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- 4) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

**Do zadań członka komisji należy w szczególności:**

- 1) dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełniania wymagań ekonomicznych i finansowych,
- 2) w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane sprawdzenie kosztorysów ofertowych.
- 3) dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności,
- 4) dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalno-prawnych,
- 5) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

**Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej.**

.....  
Zatwierdzam



**Wzór załącznika**

Burmistrz Miasta Ustroń

Ustroń \_\_\_\_\_r.

**Wyznaczenie osób sprawdzających dokumenty  
przetargowe wraz z ofertami**

Na podstawie zarządzenia nr \_\_\_ / 2021 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 18.01.2021 r. w sprawie systemu udzielania zamówień dla Miasta Ustroń i gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczam do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

\_\_\_\_\_  
następujące osoby

- |       |   |                                             |
|-------|---|---------------------------------------------|
| _____ | - | Przewodniczący komisji sprawdzającej oferty |
| _____ | - | Sekretarz komisji sprawdzającej oferty      |
| _____ | - | Członek komisji sprawdzającej oferty        |

**Do zadań przewodniczącego komisji sprawdzającej oferty należy w szczególności:**

- 1) dokonanie oceny ofert pod kątem spełniania wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia,
- 2) nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji,
- 3) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

**Do zadań sekretarza komisji sprawdzającej oferty należy w szczególności:**

- 1) dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- 2) sporządzenie protokołu postępowania,
- 3) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- 4) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

**Do zadań członka komisji sprawdzającej oferty należy w szczególności:**

- 1) dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełniania wymagań ekonomicznych i finansowych,
- 2) w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane sprawdzenie kosztorysów ofertowych.
- 3) dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności,
- 4) dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalno-prawnych,
- 5) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

.....  
Zatwierdzam

**Wzór załącznika**

Nr zamówienia

Pieczęć Zamawiającego

**Oświadczenie:**

członka komisji konkursowej

Imię \_\_\_\_\_

Nazwisko \_\_\_\_\_

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą oraz 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 żadnym z wykonawców w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości 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)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....<sup>1)</sup> podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia .. .. r.

.....  
(podpis)

<sup>1)</sup> wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy