

**Zarządzenie Nr 171/2020**  
**PREZYDENTA MIASTA KONINA**  
**z dnia 17 grudnia 2020 roku**

**w sprawie podziału obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, dokonywanych ze środków budżetu Miasta Konina**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się podział obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, dokonywanych ze środków budżetu Miasta Konina, określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów Urzędu Miejskiego w Koninie oraz jednostek organizacyjnych Miasta Konina.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 60/2018 Prezydenta Miasta Konina z dnia 02 maja 2018 r. w sprawie podziału obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych dokonywanych ze środków budżetu Miasta Konina wraz ze zmianami.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01 stycznia 2021 r.

**Prezydent Miasta Konina**

**Piotr Korytkowski**

Załącznik

do Zarządzenia Nr 171/2020 Prezydenta Miasta Konina z dnia 17 grudnia 2020 r.

## **PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W TRYBIE USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, DOKONYWANYCH ZE ŚRODKÓW BUDŻETU MIASTA KONINA**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **PRZEPISY OGÓLNE**

##### **§ 1.**

1. Ilekroć w niniejszym „Podziale” jest mowa o:

- 1) „**ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019) wraz z wydanymi do niej aktami wykonawczymi,
- 2) „**trybie udzielania zamówień**” – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień publicznych określony w ustawie,
- 3) „**Zamawiającym**” - należy przez to rozumieć odpowiednio wydziały Urzędu Miejskiego w Koninie lub jednostkę organizacyjną Miasta Konina, wydatkujące środki z budżetu Miasta,
- 4) „**Organizatorze**” - należy przez to rozumieć odpowiednio Wydział Prawny i Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Koninie lub komórkę organizacyjną / pracownika ds. zamówień publicznych jednostki organizacyjnej Miasta Konina,
- 5) „**Prezydencie Miasta Konina**” - należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Konina,
- 6) „**komisji przetargowej**” - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną odpowiednio przez Prezydenta Miasta Konina lub kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Konina,
- 7) „**specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) lub opisie potrzeb i wymagań**” – należy przez to rozumieć materiały opracowywane dla danego zamówienia publicznego, o których mowa w ustawie,
- 8) „**jednostce organizacyjnej Miasta Konina**” – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta Konina wymienione w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koninie,

- 9) „**Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)**” - należy przez to rozumieć opracowany dla zamówień publicznych ujednolicony system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych określony w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
- 10) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć Regulamin pracy komisji przetargowej.
2. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Koninie, zwanym dalej „Urzędem” i jednostkach organizacyjnych Miasta Konina, są odpowiedzialni według właściwości Prezydent Miasta Konina i kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Konina.
3. Jednostki organizacyjne Miasta Konina stosują zasady określone w niniejszym zarządzeniu odpowiednio. W jednostkach tych dopuszcza się jednakże odstępstwa od zasad określonych niniejszym zarządzeniem, w szczególności, jeśli względy natury technicznej, struktura organizacyjna bądź uregulowania wewnętrzne jednostki uniemożliwiają lub utrudniają realizację zamówień publicznych w oparciu o ustanowione niniejszym zarządzeniem zasady.
4. Realizacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie należy do: Organizatora, Zamawiających, właściwych komisji przetargowych i Prezydenta Miasta Konina.
5. Przekazywanie środków z budżetu Miasta Konina do innych jednostek zewnętrznych winno zawierać klauzulę, że ich wydatkowanie musi być zgodne z przepisami ustawy, o ile ma ona zastosowanie, a w przypadku stwierdzenia wydatkowania środków niezgodnie z ustawą, że jednostka obowiązana jest do zwrotu tych środków do budżetu Miasta Konina.

## **ROZDZIAŁ II**

### **PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### **§ 2.**

1. Ustala się następujący podział obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych:
- 1) Organizator przeprowadza procedurę udzielenia zamówienia publicznego w przypadku wszystkich zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych netto na podstawie zlecenia i materiałów przedłożonych przez Zamawiającego, przy czym:

- a) podstawowymi trybami udzielenia zamówienia publicznego są przetarg nieograniczony i ograniczony - w tzw. progach unijnych i tryb podstawowy - w tzw. progach krajowych,
  - b) udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, partnerstwa innowacyjnego - może się odbyć wyłącznie w razie zaistnienia przesłanek określonych w ustawie.
- 2) Wydatkowanie środków z budżetu Miasta Konina nieobjętych przepisami ustawy odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 3) Zamówienia publiczne udzielane przez jednostki organizacyjne Miasta Konina realizowane są według następujących zasad:
- a) zamówienia dotyczące robót budowlanych, dostaw lub usług o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty obwieszczonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w „Monitorze Polskim” oraz na stornie internetowej UZP - dla dostaw i usług (tzw. progi krajowe dla dostaw i usług) realizowane są przez kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Konina łącznie z zawarciem umowy,
  - b) zamówienia dotyczące robót budowlanych, dostaw lub usług o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty obwieszczonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w „Monitorze Polskim” oraz na stornie internetowej UZP - dla dostaw i usług (tzw. progi unijne dla dostaw i usług) realizowane są przez jednostki organizacyjne Miasta Konina łącznie z zawarciem umowy, po uzyskaniu uprzedniej zgody Prezydenta Miasta Konina w postaci upoważnienia.
2. Jeśli przedmiot zamówienia leży w sferze zainteresowania dwóch lub więcej jednostek organizacyjnych Miasta Konina, Prezydent Miasta Konina może wyznaczyć jednostkę organizacyjną właściwą do przeprowadzenia postępowania i dokonania zamówienia na rzecz tych jednostek.
3. Jeśli przedmiot zamówienia leży w sferze zainteresowania dwóch lub więcej Zamawiających, Prezydent Miasta Konina może wyznaczyć Zamawiającego właściwego do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania.

## **ROZDZIAŁ III**

### **REGUŁY POSTĘPOWANIA**

#### **§ 3.**

1. Organizator przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego po złożeniu przez Zamawiającego zlecenia przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego, zwanego dalej „Zleceniem” wraz z danymi i materiałami niezbędnymi do przygotowania specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań lub zaproszenia do negocjacji i prawidłowego przeprowadzenia postępowania.

Do zlecenia winna być załączona analiza potrzeb i wymagań Zamawiającego (dotyczy postępowań w tzw. progach unijnych).

Dane do specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań lub zaproszenia do negocjacji muszą być przygotowane w szczególności zgodnie z Rozdziałem I i II Działu II ustawy i zawierać m.in.:

- 1) opis przedmiotu zamówienia, zgodny z art. 99 - 107 ustawy, wraz z wszelkimi innymi wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia, w szczególności informacje:
  - a) dotyczące kodów CPV, którymi opisany został przedmiot zamówienia (nazwą i cyfrowo), a jeśli kodów tych jest więcej niż jeden, ze wskazaniem, który z nich jest główny,
  - b) dotyczące liczby, zakresu i przedmiotu części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu Wykonawcy oraz kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu Wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części – jeśli zamówienie będzie dzielone na części; jeśli zamówienie nie będzie dzielone na części, należy podać uzasadnienie braku podziału,
  - c) czy dopuszcza się/wymaga się ofert wariantowych, wraz z określeniem minimalnych wymagań, jakie spełniać muszą oferty wariantowe, wymagań dotyczących ich składowania oraz opisem kryteriów oceny tych ofert,
  - d) czy przewiduje się udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 lub 8 ustawy (jeśli tak – należy określić wartość, zakres oraz warunki udzielenia tego zamówienia),

- e) dotyczące podwykonawców, zgodnie z wymogami ustawy, w tym zastrzeżenie obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań,
- f) czy dopuszcza się składanie ofert równoważnych (jeśli tak - należy podać zasady uznania ofert równoważnych za spełniające wymagania opisu przedmiotu zamówienia, tzw. kryteria oceny równoważności),
- g) czy przewiduje się przeprowadzenie aukcji elektronicznej,
- h) czy przewiduje się zawarcie umowy ramowej; jeśli tak – maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową,
- i) czy przewiduje się możliwość / obowiązek wizji lokalnej lub sprawdzenia przez Wykonawcę dokumentów dostępnych na miejscu u Zamawiającego,
- j) czy wprowadza się wymagania dotyczące aspektów gospodarczych, środowiskowych, społecznych, związanych z innowacyjnością lub zatrudnieniem; w szczególności zasady stosowania klauzul społecznych określa Zarządzenie Nr 23/2014 Prezydenta Miasta Konina z dnia 31 października 2014r. (jeśli tak – należy szczegółowo określić te wymagania, w tym m.in. liczbę i okres wymaganego zatrudnienia osób, uprawnienia w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę wskazanych wymagań oraz sankcje za ich niespełnienie (np. kary umowne),
- k) w przypadku usług lub robót budowlanych - dotyczące rodzaju czynności w zakresie realizacji zamówienia, których wykonanie wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę/podwykonawcę osób na podstawie stosunku pracy, wraz z określeniem:
  - sposobu weryfikacji zatrudnienia tych osób,
  - uprawnień w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę wskazanych wymagań oraz sankcji za ich niespełnienie (np. kary umowne),
- l) dotyczące opisu przedmiotu zamówienia w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników. W przypadku, kiedy przedmiot zamówienia obejmuje roboty/usługi/dostawy, które winny odpowiadać standardom dostępności określonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina nr 159/2017 z dnia 16.10.2017 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Dostępności oraz Wytycznych „Projektowanie Bez Barrier” dla Miasta Konina, zlecenie powinno zawierać informację o zaopiniowaniu przedmiotu zamówienia w tym zakresie przez Koordynatora do spraw Dostępności Urzędu, a jeśli odstąpiono od standardów, to z jakiej przyczyny,

- ł) dotyczące przedmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie zgodności oferowanych robót budowlanych/dostaw/usług z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego (jeśli zostaną określone),
  - m) dotyczące przewidywanych na etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zmian w umowie, zgodnie z art. 455 ust. 1 pkt 1 ustawy, z określeniem rodzaju i zakresu oraz warunków wprowadzenia tych zmian,
- 2) wskazanie trybu udzielenia zamówienia (jeśli zaproponowany jest inny tryb niż przetarg nieograniczony lub ograniczony w tzw. progach unijnych lub tryb podstawowy w tzw. progach krajowych – należy dołączyć uzasadnienie faktyczne i prawne),
  - 3) wartość przedmiotu zamówienia ustaloną w oparciu o kosztorys inwestorski – w przypadku robót budowlanych albo w oparciu o program funkcjonalno-użytkowy, jeśli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub w oparciu o kalkulację szacunkową - w przypadku dostaw lub usług,
  - 4) kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia, przez którą należy rozumieć kwotę zabezpieczoną w budżecie Miasta lub Wieloletniej Prognozie Finansowej na realizację zamówienia,
  - 5) termin wykonania zamówienia,
  - 6) klasyfikację budżetową, zgodnie z którą opłacany będzie przedmiot zamówienia oraz wstępną kontrasygnatę skarbnika lub innej upoważnionej osoby,
  - 7) propozycję osób do składu komisji przetargowej (w przypadku proponowania do składu komisji osoby spoza „Zespołu do spraw zamówień publicznych” należy podać uzasadnienie powołania),
  - 8) w przypadku robót budowlanych - dokumentację projektową (należy wskazać, jakie dokumenty zawiera, np. projekt budowlany, projekt wykonawczy, przedmiary robót itd.), specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót albo program funkcjonalno - użytkowy, jeśli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,
  - 9) propozycję związanych z przedmiotem zamówienia kryteriów oceny oferty i ich znaczenia (wagi), w korelacji z zapisami umownymi (w szczególności z karami umownymi) wraz z opisem sposobu ich oceny i podania przez Wykonawcę w ofercie,

- 10) warunki udziału w postępowaniu wymagane od Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia dotyczące: zdolności do występowania w obrocie gospodarczym; uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów; sytuacji ekonomicznej lub finansowej; zdolności technicznej lub zawodowej wraz z podmiotowymi środkami dowodowymi potwierdzającymi spełnianie tych warunków, jeśli Zamawiający będzie ich w postępowaniu żądał,
  - 11) propozycję fakultatywnych podstaw wykluczenia, o których mowa w art. 109 ustawy,
  - 12) projekt umowy zaopiniowany przez radcę prawnego (rozumiany jako akceptacja w systemie elektronicznym), odzwierciedlający zapisy dotyczące przedmiotu zamówienia, w odniesieniu do warunków zamówienia, uwzględniający obowiązkowe zapisy umowne określone w ustawie; w przypadku gdy okres, na jaki ma zostać zawarta umowa przekracza 4 lata, należy dołączyć uzasadnienie okoliczności, o których mowa w art. 434 ust. 2 ustawy,
  - 13) wysokość wadium (jeśli jest wymagane),
  - 14) wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli jest wymagane); jeśli wysokość zabezpieczenia ma wynosić więcej niż 5% ceny albo wartości nominalnej zobowiązania wynikającej z umowy, należy dołączyć uzasadnienie okoliczności, o których mowa w art. 452 ust. 3 ustawy,
  - 15) informację o finansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej (jeśli tak - należy podać nazwę i numer projektu),
  - 16) opis sposobu obliczenia ceny oferty (formularz cenowy), ze wskazaniem obowiązującej stawki podatku VAT (jeśli jest to możliwe),
  - 17) czy przewiduje się / dopuszcza się negocjacje w celu ulepszenia treści ofert (w trybie podstawowym w tzw. progach krajowych),
  - 18) powody odstąpienia od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej (jeśli zachodzą okoliczności określone w art. 65 ustawy),
  - 19) inne informacje i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
2. Zlecenie winno być zaopiniowane pod względem zgodności z prawem przez Organizatora.

Odpowiedzialność za treść oraz ewentualne braki w materiałach ponosi kierownik Zamawiającego. Jeśli materiały są niewłaściwie przygotowane lub niekompletne, Organizator żąda ich poprawienia lub uzupełnienia.



3. Organizator, po zatwierdzeniu zlecenia przez Prezydenta Miasta Konina, zobowiązany jest wszcząć procedurę udzielenia zamówienia publicznego nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty otrzymania od Zamawiającego zlecenia wraz z materiałami.
4. Wznowienie postępowania po unieważnieniu poprzedniego w tym samym przedmiocie, następuje w oparciu o nowe zlecenie, spełniające wymogi określone w ust. 1. Dopuszcza się, w szczególności ze względu na objętość lub liczbę egzemplarzy dokumentów, wskazanie w powtarzanym postępowaniu materiałów, które były załączone do unieważnionego postępowania.
5. Organizator zobowiązany jest sporządzić, w oparciu o dane Zamawiających i przekazać w terminie do dnia 1 marca każdego roku Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych w poprzednim roku budżetowym zamówieniach publicznych, według wzoru ustalonego w przepisach odrębnych. Zamawiający odpowiadają za prawidłowość przekazanych Organizatorowi danych. W przypadku ich niepoprawności, Zamawiający zobowiązani są niezwłocznie poinformować Organizatora, celem dokonania korekty sprawozdania, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
6. Organizator zobowiązany jest opracować, w oparciu o dane otrzymane od Zamawiających, i zamieścić na stronie internetowej i w Biuletynie Zamówień Publicznych, plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku budżetowym, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miasta Konina. Dane zawarte w planie podlegają bieżącej aktualizacji – informacje o ich zmianach Zamawiający niezwłocznie przekazują Organizatorowi.
7. Wszystkie czynności oraz dokumenty wymagane w procedurze udzielenia zamówienia publicznego mogą być wykonane w wersji papierowej lub w systemie teleinformatycznym, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym zarządzeniu lub przepisach odrębnych. Prowadzenie postępowania w całości lub części w systemie teleinformatycznym (np. na platformie przetargowej) jest dopuszczalne, jeśli odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami określonymi niniejszym zarządzeniem. Przy dokonywaniu czynności nie wymaga się użycia kwalifikowanego podpisu elektronicznego, chyba że przepisy prawa tego wymagają.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZATOR

#### § 4.

1. Organizator czuwa nad podejmowaniem niezbędnych w postępowaniu czynności i sporządza z tych czynności protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, według wzoru ustalonego w przepisach odrębnych.
2. Organizator prowadzi w formie elektronicznej, a w przypadku, gdy uzna to za konieczne, w postaci papierowej, następujące rejestry:
  - 1) „**Rejestr udzielonych zamówień publicznych**”, zawierający co najmniej następujące dane:
    - a) nr zamówienia publicznego według RWA,
    - b) nazwę Zamawiającego,
    - c) nazwę zamówienia publicznego,
    - d) wartość zamówienia publicznego (kwota netto) / kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia (kwota brutto),
    - e) kryteria oceny ofert i ich znaczenie (waga),
    - f) datę wpływu zlecenia do Organizatora,
    - g) tryb udzielenia zamówienia publicznego,
    - h) kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
    - i) odwołanie do klauzul społecznych:
      - art. 95 ustawy
      - art. 96 ustawy
      - art. 100 ustawy
      - art. 104 ustawy
      - inne aspekty społeczne
      - zamówienie zastrzeżone
    - j) datę zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu lub o jego zmianie w Biuletynie Zamówień Publicznych / daty: przekazania i publikacji tych ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
    - k) liczbę złożonych ofert, w tym od Wykonawców z sektora MŚP,
    - l) datę otwarcia ofert,

- m) liczbę odrzuconych ofert / wykluczonych Wykonawców,
- n) datę zatwierdzenia wyniku postępowania,
- o) nazwę i adres wybranego Wykonawcy (informację, czy Wykonawca pochodzi z sektora MŚP),
- p) cenę wybranej oferty (netto + VAT = brutto),
- q) datę podpisania umowy,
- r) okres realizacji umowy,
- s) liczbę podwykonawców, którym Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia,
- t) informacje dotyczące wniesionych odwołań i skarg,
- u) datę zamieszczenia ogłoszenia o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych / datę przekazania i publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym UE,
- v) datę zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych / datę przekazania i publikacji tego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym UE,
- w) datę zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych

2) **„Rejestr otrzymanych ofert”**, dla ofert przekazanych w postaci innej niż elektroniczna, zawierający następujące dane:

- a) nr zamówienia publicznego wg RWA,
- b) nazwę zamówienia publicznego,
- c) numer oferty w danym postępowaniu, w odniesieniu do danej części postępowania, jeśli dopuszczono składanie ofert częściowych,
- d) datę i godzinę złożenia oferty, a w przypadku próbek lub innych wymaganych w postępowaniu materiałów – adnotację o dacie i godzinie ich dostarczenia,
- e) potwierdzenie złożenia oferty przez Wykonawcę (w przypadku ofert przesłanych pocztą lub kurierem – odpowiedni zapis na potwierdzenie wpływu oferty).

3) **„Rejestr klauzul społecznych”**, zawierający następujące dane:

- a) nr zamówienia publicznego wg RWA,
- b) datę publikacji ogłoszenia,

- c) nazwę zamówienia,
  - d) tryb zamówienia,
  - e) wymagania o charakterze treści klauzuli społecznej, w szczególności zatrudnieniowym, stawiane w ramach realizacji zamówienia publicznego,
  - f) nazwę Zamawiającego.
3. W ramach czynności podejmowanych w związku z udzielaniem zamówień publicznych, po otrzymaniu zlecenia, Organizator:
- 1) przygotowuje, na podstawie informacji otrzymanych od Zamawiających, treść ogłoszeń wymaganych w związku z prowadzonym postępowaniem oraz zamieszcza / przekazuje ogłoszenia, stosownie do wymagań określonych w ustawie:
    - a) na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub w systemie teleinformatycznym, np. na platformie przetargowej obsługującej postępowanie,
    - b) w Biuletynie Zamówień Publicznych,
    - c) Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
  - 2) przygotowuje specyfikację warunków zamówienia / opis potrzeb i wymagań, przy udziale Zamawiającego udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji / opisu oraz dokonuje zmian treści specyfikacji / opisu na zasadach określonych w ustawie,
  - 3) udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub w systemie teleinformatycznym, np. na platformie przetargowej obsługującej postępowanie, specyfikację warunków zamówienia / opis potrzeb i wymagań oraz zmiany i wyjaśnienia ich treści, stosownie do wymagań określonych w ustawie,
  - 4) przygotowuje projekt decyzji o powołaniu komisji przetargowej, występuje z wnioskiem do Prezydenta Miasta Konina o dokonanie zmian w składzie komisji przetargowej, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby (jeśli nie zrobi tego przewodniczący komisji), zawiadamia o terminie pierwszego posiedzenia komisji przetargowej oraz wykonuje obsługę organizacyjno - techniczną komisji przetargowej,
  - 5) przyjmuje i otwiera (odszyfrowuje) oferty elektroniczne w systemie teleinformatycznym (np. na platformie przetargowej) lub przyjmuje i zabezpiecza w przeznaczony na ten cel szafie metalowej, do czasu ich otwarcia, oferty złożone w postaci innej niż elektroniczna,

- 6) sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępnia, na wniosek, protokół lub jego załączniki,
  - 7) udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub w systemie teleinformatycznym, np. na platformie przetargowej obsługującej postępowanie, informację z otwarcia ofert, w zakresie określonym ustawą,
  - 8) informuje Wykonawców o wyniku postępowania na zasadach określonych w ustawie, a także udostępnia informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania na stronie internetowej lub w systemie teleinformatycznym, np. na platformie przetargowej obsługującej postępowanie,
  - 9) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacje wymagane ustawą, na zasadach w niej określonych,
  - 10) wykonuje czynności związane z korzystaniem przez Wykonawców ze środków ochrony prawnej, przy udziale radcy prawnego i Zamawiającego lub komisji przetargowej - w zależności od etapu prowadzonego postępowania,
  - 11) wykonuje inne czynności związane z postępowaniem aż do momentu jego zakończenia, z wyjątkiem przygotowania umowy do podpisu, za co odpowiedzialny jest Zamawiający.
4. Zamawiający i Organizator - każdy w swoim zakresie - jest obowiązany do przechowywania dokumentacji zamówienia przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Okres przechowywania dokumentacji może ulec wydłużeniu, w szczególności w związku z przepisami dotyczącymi wydatkowania środków z budżetu Unii Europejskiej – w zakresie w nich przewidzianym.

## **ROZDZIAŁ V**

### **KOMISJA PRZETARGOWA**

#### **§ 5.**

1. Do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje się komisję przetargową, jako zespół pomocniczy Prezydenta Miasta Konina, do oceny ofert oraz dokonywania innych niezbędnych czynności w postępowaniu, prowadzących do jego zakończenia, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla innych osób.

2. Ustala się „Regulamin pracy komisji przetargowej”, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Tworzy się Zespół do spraw zamówień publicznych, zwany dalej „Zespołem”.

## **§ 6.**

1. Prezydent Miasta Konina, ze składu Zespołu, powołuje w drodze decyzji, członków poszczególnych komisji przetargowych.
2. Spośród członków komisji przetargowej Prezydent Miasta Konina wyznacza przewodniczącego, którym jest kierownik Zamawiającego przygotowującego zlecenie oraz zastępcę przewodniczącego komisji, którym jest pracownik tego wydziału, jeśli został wskazany do składu komisji.
  - 1) W przypadku zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 1.000.000 zł netto przewodniczącym komisji jest właściwy zastępca Prezydenta Miasta Konina lub Sekretarz Miasta Konina, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie podziałem kompetencji.
  - 2) W przypadku zamówień o wartości jak w punkcie 1), realizowanych przez wydziały podległe Skarbnikowi Miasta Konina, funkcję przewodniczącego komisji przetargowej pełni zastępca Prezydenta ds. Gospodarczych.
  - 3) W przypadku zamówień publicznych o wartości jak w punkcie 1), realizowanych przez wydziały podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta Konina, funkcję przewodniczącego komisji przetargowej pełni jeden z zastępców Prezydenta Miasta Konina.
3. Zmiany w składzie komisji przetargowej dokonywane są w drodze decyzji Prezydenta Miasta Konina, na podstawie wniosku Organizatora lub przewodniczącego komisji.

## **§ 7.**

1. Liczba członków komisji przetargowej winna być ustalana z uwzględnieniem stopnia skomplikowania przedmiotu zamówienia i wymagań stawianych Wykonawcom w danym postępowaniu, przy czym, w zależności od trybu prowadzonego postępowania winna wynosić:
  - 1) minimum 3 osoby - w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki,
  - 2) minimum 5 osób - w pozostałych trybach.

2. W przypadku ustanowienia warunku dotyczącego sytuacji ekonomicznej lub finansowej lub żądania wadium, do składu komisji przetargowej musi być powołany pracownik pionu podległego Skarbnikowi Miasta Konina.
3. Skład komisji przetargowych powoływanych do różnych postępowań winien ulegać możliwie częstym zmianom.
4. W uzasadnionych przypadkach, w skład komisji przetargowej Prezydent Miasta Konina może powołać osobę spoza Zespołu, o którym mowa w § 5 ust. 3.
5. Jeśli dokonanie określonych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent Miasta Konina, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

#### **§ 8.**

Prezydent Miasta Konina powierza kierownikowi Wydziału Prawnego i Zamówień Publicznych wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określonych odrębnym upoważnieniem.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **UMOWY**

#### **§ 9.**

1. Po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Konina wyników postępowania, Organizator uzgadnia z Zamawiającym termin, sposób, ewentualnie miejsce podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.
2. Po podpisaniu umowy, Zamawiający zobowiązany jest przekazać 1 egzemplarz lub kopię umowy Organizatorowi.
3. Zawierana umowa o zamówienie publiczne powinna być zgodna z zakresem świadczenia wynikającym z oferty Wykonawcy.
4. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony lub nieoznaczony, przy czym:
  - 1) zawarcie umowy na okres dłuższy niż 4 lata jest możliwe wyłącznie na zasadach określonych w art. 434 ust. 2 ustawy,
  - 2) zawarcie umowy na czas nieoznaczony jest możliwe na dostawy i usługi wymienione w art. 435 ustawy, jednakże pod warunkiem zawarcia w umowie klauzuli, że wartość umowy na kolejne lata będzie każdorazowo ustalana w formie aneksu do wysokości wynikającej z planu wydatków na dany rok budżetowy.

5. Umowa w sprawach zamówień publicznych, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z Kodeksu cywilnego, winna zawierać:
- 1) zapis, że została zawarta z Wykonawcą wybranym w wyniku przeprowadzonego w trybie ..... postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr ..... z dnia ..... (= data zatwierdzenia wyniku postępowania przez Prezydenta Miasta),
  - 2) obowiązkowe postanowienia umowne, o których mowa w:
    - a) art. 436 ustawy,
    - b) art. 437 i art. 438 ustawy – dla robót budowlanych lub usług,
    - c) art. 436 pkt 4 i art. 443 ustawy, a dla robót budowlanych lub usług również w art. 439 i art. 447 ustawy – w przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy,
  - 3) zapisy dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli było wymagane,
  - 4) zapisy dotyczące ewentualnej zmiany umowy, zgodnie z zasadami określonymi w art. 455 ust. 1 pkt 1 ustawy,
  - 5) zapisy dotyczące możliwości odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 456 ustawy,
  - 6) zapisy dotyczące podwykonawców i dalszych podwykonawców (obligatoryjnie, jeśli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane), zgodnie z Rozdziałem 5 Działu VII ustawy,
  - 7) zapisy dotyczące kar umownych, w tym dotyczące podwykonawstwa w robotach budowlanych, a także dotyczące kryteriów pozacenowych, które przyjęte były w postępowaniu, o ile istnieje ryzyko ich niedotrzymania,
  - 8) zapisy dotyczące opcji, zgodnie z art. 441 ustawy, jeśli Zamawiający przewidział ją w zamówieniu,
  - 9) zapisy dotyczące zaliczek, zgodnie z art. 442 ustawy, jeśli Zamawiający przewidział je w zamówieniu.
6. Umowa nie może przewidywać:
- 1) odpowiedzialności Wykonawcy za opóźnienie, chyba że jest to uzasadnione okolicznościami lub zakresem zamówienia,
  - 2) kar za zachowania Wykonawcy niezwiązane z przedmiotem umowy lub jej prawidłowym wykonaniem,



- 3) odpowiedzialności Wykonawcy za okoliczności, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi Zamawiający,
  - 4) możliwości ograniczenia przez Zamawiającego zakresu zamówienia, bez wskazania minimalnej wartości lub wielkości świadczenia stron umowy.
7. Umowa, przed jej podpisaniem przez Prezydenta Miasta Konina, powinna:
- 1) być opatrzona kolejnym numerem z „Rejestru umów” prowadzonym według zasad ustalonych odrębnym zarządzeniem,
  - 2) być zaakceptowana przez kierownika Zamawiającego (w systemie elektronicznym),
  - 3) być zaopiniowana (w systemie elektronicznym) przez radcę prawnego - tylko w przypadku prowadzenia postępowań w trybach wymagających negocjacji lub dialogu z Wykonawcą,
  - 4) być zaakceptowana przez Głównego Księgowego, kierownika Wydziału Księgowości Urzędu lub inną upoważnioną osobę (w systemie elektronicznym),
  - 5) zawierać kontrasygnatę Skarbnika Miasta Konina lub osoby przez niego upoważnionej (w wersji papierowej i w systemie elektronicznym).
8. W Urzędzie umowy o wartości nieprzekraczającej kwoty 1.000.000 zł netto podpisują z upoważnienia Prezydenta Miasta Konina, zastępcy Prezydenta, zgodnie z podziałem obowiązków określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
9. Zamawiający, w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy (w wyniku jej rozwiązania albo odstąpienia od niej) sporządza raport z realizacji zamówienia, jeśli:
- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny oferty,
  - 2) na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny oferty,
  - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni,
  - 4) jedna ze stron odstąpiła od umowy w całości lub w części albo dokonała jej wypowiedzenia w całości lub w części.
- Obowiązkową treść raportu określa art. 446 ust. 3 ustawy.
10. Niezwłocznie po dokonaniu zmiany umowy, na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy, Zamawiający informuje o tym fakcie Organizatora. Organizator,

na tej podstawie, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o zmianie umowy lub przekazuje je do publikacji w Dzienniku Urzędowym UE.

11. Niezwłocznie po wykonaniu umowy, przy czym nie później niż w ciągu 14 dni od jej wykonania, Zamawiający informuje o tym fakcie Organizatora. Organizator, na tej podstawie, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.
12. W terminie 10 dni po upływie każdych 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o zamówienie publiczne udzielone na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 11 – 14 ustawy (in-house), Zamawiający przekazuje Organizatorowi informację dotyczącą spełnienia okoliczności, o których mowa w ww przepisach. Organizator, na tej podstawie, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie, o którym mowa w art. 214 ust. 4 ustawy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 10.**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy Kodeks cywilny.
2. Integralną część niniejszego zarządzenia stanowią:
  - 1) wzór „Zlecenia przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego”
  - 2) „Regulamin pracy komisji przetargowej”
  - 3) skład „Zespołu do spraw zamówień publicznych” .

Konin, dnia.....

**ZLECENIE**  
**PRZEPROWADZENIA PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**  
**PUBLICZNEGO (wraz załącznikami)**

Zamawiający: .....

*(nazwa wydziału merytorycznie prowadzącego sprawę**- zlecającego przeprowadzenie postępowania)*

Nazwa zamówienia .....

*(należy podać nazwę nadaną zamówieniu w budżecie)*

.....

Opis przedmiotu zamówienia .....

.....

Nomenklatura (kod) - cyfrowo i słownie wg Wspólnego Słownika

Zamówień\*(CPV) .....

*(w przypadku więcej niż jednego kodu, należy wskazać główny kod CPV)*

Proponowany tryb udzielenia zamówienia: .....

Termin wykonania zamówienia:.....

Miejsce wykonania zamówienia .....

Wartość zamówienia ustalona w dniu ..... wynosi ..... zł

netto (co stanowi kwotę ..... euro wg kursu euro .....) \*\* + .....zł

podatek VAT =.....zł brutto

*(zgodna z kosztorysem inwestorskim - w przypadku robót budowlanych lub kalkulacją szacunkową - w przypadku dostaw lub usług)*

Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie

zamówienia.....(brutto)

*(należy podać kwotę zabezpieczoną w budżecie na realizację zamówienia)*

Wymagana kwota wadium .....zł

**Wymagana wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

..... %

**Zamówienie jest finansowane ze środków UE** ..... tak/nie

*(jeśli tak – należy podać nazwę projektu/programu, z którego finansowane jest zamówienie)*

.....

**Osoba odpowiedzialna merytorycznie ze strony Zamawiającego**

Wstępna kontrasygnata

Kierownik Wydziału

Skarbnika Miasta Konina

zlecającego przeprowadzenie postępowania

.....

.....

**/podpis/**

**/podpis/**

**Stanowisko Wydziału Prawnego i Zamówień Publicznych**

.....

.....

Data .....

.....

/podpis Kierownika Wydziału Prawnego  
i Zamówień Publicznych

**Zatwierdzam do realizacji:**

Data.....

.....

/podpis Prezydenta Miasta Konina/

**Wpisano do rejestru i nadano numer sprawy WP...../20...**

.....

(podpis odpowiedzialnego pracownika Organizatora)

**Z a ł ą c z n i k i: - wybrać właściwe w odniesieniu do przedmiotu lub wartości zamówienia**

- analiza potrzeb i wymagań Zamawiającego (w postępowaniach w tzw. progach unijnych),
- określenie przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 99 - 107 ustawy) wraz z informacjami dotyczącymi m.in.: ofert częściowych, wariantowych, równoważnych, aukcji elektronicznej, umowy ramowej, przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust.1 pkt. 7 i 8 ustawy, wymogów w zakresie aspektów gospodarczych, środowiskowych, społecznych, związanych z innowacyjnością lub zatrudnieniem (w tym obowiązek zatrudnienia na umowę o pracę), dostępności dla niepełnosprawnych, przedmiotowych środków dowodowych, wizji lokalnej, sprawdzenia dokumentów na miejscu u Zamawiającego, podwykonawstwa, przewidywanych zmian w umowie (zgodnie z art. 455 ustawy),
- uzasadnienie wyboru trybu, jeśli jest inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony – w tzw. progach unijnych lub tryb podstawowy – w tzw. progach krajowych,
- kosztorys inwestorski (1 egz.), dokumentacja projektowa, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót (~~do 5 szt.~~) – w przypadku robót budowlanych lub kalkulacja szacunkowa zamówienia - w przypadku dostaw lub usług (1 egz),
- klasyfikacja budżetowa, zgodnie z którą opłacany będzie przedmiot zamówienia,
- propozycja osób do składu komisji przetargowej,
- propozycja kryteriów oceny oferty i ich znaczenia, w korelacji z zapisami umownymi wraz z opisem sposobu ich oceny i podania przez Wykonawcę w ofercie,
- informacja o wymaganych / dopuszczonych negocjacjach w celu ulepszenia treści ofert (w trybie podstawowym w tzw. progach krajowych),
- warunki udziału w postępowaniu wymagane od Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia wraz z podmiotowymi środkami dowodowymi na potwierdzenie wskazanych warunków,
- propozycja fakultatywnych podstaw wykluczenia, których mowa w art. 109 ustawy,
- opis sposobu obliczenia ceny oferty, ze wskazaniem obowiązującej stawki VAT (np. formularz cenowy),

- projekt umowy zaopiniowany przez radcę prawnego,
- informacja o powodach odstąpienia od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z art. 65 ustawy
- inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia zamówienia.

\* kody CPV dostępne są na stronie [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl) oraz w repozytorium Urzędu Miejskiego w Koninie

\*\* *należy nanieść właściwy średni kurs euro określony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.*

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **1. Przepisy ogólne**

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją” działa na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Konina.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Członkowie komisji zobowiązani są uczestniczyć w każdym posiedzeniu komisji, a udział w pracach komisji jest dla nich obowiązkiem służbowym.
4. Członkowie komisji są zobowiązani do przestrzegania zasad zawartych w ustawie, niniejszym zarządzeniu, a w szczególności – w Regulaminie.
5. Komisja działa kolegialnie i obraduje na posiedzeniach, które zwołuje i prowadzi przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności - zastępca przewodniczącego.
6. W razie nieobecności przewodniczącego komisji, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji. Zastępstwo nie wyłącza wykonywania zadań przydzielonych wcześniej zastępcy przez przewodniczącego komisji.
7. Do podjęcia decyzji przez komisję konieczna jest obecność co najmniej 50% składu komisji, w tym przewodniczącego lub zastępcy.
8. Decyzje komisji zapadają w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu.
9. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien zawierać w szczególności: informację, kto uczestniczył w posiedzeniu, opis przebiegu posiedzenia oraz podjętych decyzji. Protokół podpisują osoby obecne na posiedzeniu komisji oraz pracownik Organizatora protokołujący posiedzenie komisji.
10. Czynności członków komisji mogą być dokonywane w sposób, o którym mowa w § 3 ust.7 zarządzenia.

### **2. Zadania komisji**

Do zadań komisji w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w otwarciu ofert,
- 2) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach, w których ustawa przewiduje takie czynności,
- 3) weryfikacja ofert pod względem formalnym, w tym badanie prawidłowości kwalifikowanych podpisów elektronicznych, podpisów zaufanych lub osobistych, a także poprawności złożenia wadium,
- 4) weryfikacja zgodności ofert z przedmiotem zamówienia,
- 5) badanie ofert w zakresie rażąco niskiej ceny,
- 6) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu w kryteriach przyjętych w danym postępowaniu,
- 7) ocena spełniania warunków stawianych Wykonawcom,
- 8) przedstawianie Prezydentowi Miasta Konina propozycji wykluczenia Wykonawców lub odrzucenia ofert w przypadkach określonych w ustawie,
- 9) przedstawianie Prezydentowi Miasta Konina wyników oceny ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie,
- 10) wykonywanie czynności w ramach procedury odwoławczej dotyczących rozstrzygnięć podjętych w prowadzonym postępowaniu.

### **3. Obowiązki członków komisji**

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz prowadzenie tych posiedzeń,
  - 2) wnioskowanie do Prezydenta Miasta Konina o uzupełnienie / zmiany składu komisji w przypadku wyłączenia członka komisji z powodu zaistnienia okoliczności wymienionych w ustawie lub z powodu zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach komisji - jeśli w wyniku zaistnienia tych okoliczności skład komisji byłby niższy od określonego w § 7 ust. 1 „Podziału” lub wymaga tego dobro postępowania ,
  - 3) wnioskowanie do Prezydenta Miasta Konina o powołanie biegłego, jeśli dokonanie określonych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych,
  - 4) dokonanie podziału między członków komisji czynności podejmowanych w trybie roboczym oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za dokonanie oceny i badania ofert, w szczególności w zakresie:



- a) warunków udziału w postępowaniu,
  - b) wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia,
  - c) wymagań formalno – prawnych, w tym prawidłowości kwalifikowanych podpisów elektronicznych, podpisów zaufanych lub osobistych,
  - d) poprawności złożenia wadium,
  - e) przyjętych kryteriów,
  - f) rażąco niskiej ceny,
- 5) przeprowadzenie czynności otwarcia ofert złożonych w postaci innej niż elektroniczna,
  - 6) odczytanie informacji zawartych w ofertach: nazw albo imion i nazwisk oraz siedzib lub miejsc prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsc zamieszkania Wykonawców, a także cen lub kosztów zawartych w ofertach,
  - 7) podpisywanie pism kierowanych do Wykonawców w toku oceny i badania złożonych ofert,
  - 8) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji z posiedzeń komisji.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
- 1) uczestniczenie w posiedzeniach komisji,
  - 2) złożenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń, oświadczeń w formie pisemnej, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, w terminach i zakresie określonych ustawą; w przypadku zaistnienia w toku postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 – 3 – niezwłoczne wyłączenie się z udziału w tym postępowaniu, z powiadomieniem o tym przewodniczącego komisji, a w przypadku osoby przewodniczącego komisji – Prezydenta Miasta Konina,
  - 3) prawidłowe i terminowe wykonanie czynności przydzielonych przez przewodniczącego komisji,
  - 4) sporządzenie pisemnej informacji o dokonanej ocenie lub badaniu ofert w zakresie przypisanym przez przewodniczącego komisji.
3. Obsługa organizacyjno-techniczna komisji należy do obowiązków Organizatora i polega w szczególności na:
- 1) techniczno – formalnej obsłudze systemu teleinformatycznego, np. platformy przetargowej obsługującej postępowanie,
  - 2) protokołowaniu posiedzeń komisji.

#### **4. Zakończenie prac komisji**

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Prezydent Miasta Konina, zatwierdzając propozycję komisji.
2. Prezydent Miasta Konina może żądać wyjaśnień dotyczących pracy komisji.
3. W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja może wskazać Prezydentowi Miasta Konina ponownie najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert, po przeprowadzeniu czynności określonych w art. 263 ustawy.
4. Komisja kończy pracę z dniem zakończenia postępowania. W przypadku konieczności dokonania niezbędnych czynności po zakończeniu postępowania komisja podejmuje swoje działania, w miarę możliwości w tym samym składzie.

#### **5. Postanowienia końcowe**

1. Członkowie komisji mają obowiązek wykonywania powierzonych im czynności rzetelnie, obiektywnie i z należytą starannością. Winni kierować się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Za działania podejmowane w ramach uczestniczenia w komisji jej członkowie ponoszą indywidualną odpowiedzialność, stosownie do przypisanego im przez przewodniczącego zakresu obowiązków.
3. Członkowie komisji oraz biegli uczestniczący w pracach komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu prac komisji, a w szczególności informacji związanych z przebiegiem porównywania, oceny i badania treści złożonych ofert, bez uszczerbku dla przepisów dotyczących jawności postępowania.

## **ZESPÓŁ DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Witold Nowak – Zastępca Prezydenta Miasta
2. Paweł Adamów – Zastępca Prezydenta Miasta
3. Marek Zawidzki – Sekretarz Miasta
4. Ryszard Pilarski – Zastępca Skarbnika Miasta
5. Elżbieta Pokornowska – Główny Księgowy
6. Rafał Oblizajek – GK
7. Karolina Minta – GK
8. Klaudia Krzyżak – GK
9. Joanna Frontczak – GK
10. Eliza Pietrzak – GK
11. Elżbieta Witczak – GK
12. Tadeusz Jakubek – GN
13. Agnieszka Morzykowska – GN
14. Błażej Zalewski – GN
15. Paweł Smogór – GM
16. Tomasz Katafoni – GM
17. Anna Wiśniewska-Kordyl – GM
18. Ewa Zielińska – GM
19. Izabela Nowacka – GM
20. Joanna Olczak – UA
21. Mariusz Kaczmarczyk – UA
22. Ewa Nawrocka – UA
23. Monika Adamczyk – UA
24. Ewa Walczak – PO
25. Iwona Kawałekiewicz – BU
26. Anna Topolska – BU
27. Aneta Czajkowska – BU
28. Katarzyna Bąkowska – KS

29. Kamila Doczekalska - Durkiewicz – KS
30. Roman Jankowski – DG
31. Aldona Stasiak – DG
32. Zbigniew Dańczak – DG
33. Magdalena Dudziak – DG
34. Katarzyna Rejniak – DG
35. Iwona Rogalińska – DG
36. Katarzyna Ławniczak – DG
37. Dariusz Ryś – IN
38. Marcin Łasowski – IN
39. Edyta Wojnarowska – IN
40. Elżbieta Niewiadomska – OŚ
41. Anna Kaszkowiak-Sypniewska – OŚ
42. Mariusz Żaczek – OŚ
43. Tadeusz Tyrański – WK
44. Agnieszka Gębka – WK
45. Joanna Majer – WK
46. Paweł Figurski – WZ
47. Maria Radoch – SL
48. Małgorzata Sztuba – SL
49. Agata Nowakowska – SL
50. Małgorzata Hopen – WO
51. Elżbieta Woźniak - KSS
52. Joanna Hernes – OR
53. Magdalena Kuznowicz-Górniak – KO
54. Ilona Łukaszewska – KO
55. Mirosława Adamiak-Lewandowska – Radca prawny (WP)
56. Radosław Szatkowski – Radca prawny (WP)
57. Jacek Ignaczak – Radca prawny (WP)