

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH o wartości równej i powyżej 130 000 zł netto

§1

Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Miasto Augustów, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, których definicje zawiera art. 7 pkt 32 ustawy Pzp.
 - 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Augustów,
 - 3) Kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Augustowa,
 - 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Augustowie,
 - 5) pracowniku ZP - należy przez to rozumieć pracownika Referatu Zamówień Publicznych, któremu powierzono obowiązki związane z udzielaniem zamówień publicznych w urzędzie,
 - 6) referat ZP - Referat Zamówień Publicznych,
 - 7) komórce merytorycznej - należy przez to rozumieć wydział, referat oraz samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
 - 8) ustawie pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.),
 - 9) ustawie FP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.),
 - 10) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego
 - 11) plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (plan pzp) - Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych jest prowadzony w systemie informatycznym Doskomp - System Planowania Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w instrukcji użytkownika.
 - 12) Platformie Zakupowej - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/augustow>
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:
 - 1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu,
 - 2) uczciwej konkurencji,
 - 3) przejrzystości, gospodarności, celowości.

§2

Planowanie postępowań, rejestr postępowań oraz sprawozdawczość

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzony na podstawie planów opracowanych przez poszczególne komórki merytoryczne na okres jednego roku kalendarzowego, przyjęty nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego zarządzeniem Kierownika Zamawiającego, na okres roku kalendarzowego Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych jest prowadzony w systemie informatycznym Doskomp - System Planowania Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w instrukcji użytkownika. Za jego pomocą pracownicy urzędu mogą kontrolować realizację planu oraz wprowadzać potrzebne zmiany.
2. Planowanie postępowań realizowane jest na trzech poziomach: plan komórki merytorycznej (poziom pierwszy), rejestr wniosków o zamówienie (poziom drugi), umowa lub faktura (poziom trzeci).
3. Plan, o którym mowa w ust. 1 powinien być sporządzony i przekazany pracownikowi ZP najpóźniej w terminie 7 dni od daty przyjęcia budżetu lub planu finansowego.
4. Pracownik ZP przedkłada nie później niż w ciągu 25 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego, plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych Kierownikowi Zamawiającego.
5. Kierownicy komórek merytorycznych do 10 lutego każdego roku sporządzają roczne sprawozdanie z zamówień udzielonych w roku ubiegłym.
6. Pracownik ZP, na bazie sprawozdań cząstkowych poszczególnych komórek merytorycznych, sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§3

Przygotowanie i tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. W planowaniu, przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania biorą udział: komórka merytoryczna, pracownik ZP, komisja przetargowa oraz Kierownik Zamawiającego.
2. Zamówienia współfinansowane z funduszy zewnętrznych, udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa, umów o dofinansowanie poszczególnych projektów i zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich programach.
3. Przed uruchomieniem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - 1) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
 - 2) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach ustawy.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika komórki merytorycznej z należytą starannością
5. Podstawą rozpoczęcia postępowania jest złożenie przez pracownika komórki merytorycznej, odpowiedzialnego za realizację określonych zadań, kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (stanowiącego załącznik nr 2a do niniejszego regulaminu). Wniosek powinien zostać wygenerowany z systemu plan pzp. Integralną częścią wniosku są dokumenty, na podstawie których ustalono szacunkową wartość zamówienia. Kierownik i pracownik komórki merytorycznej wnioskującej o

- realizację zamówienia publicznego jest odpowiedzialny za treść kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 2a do niniejszego regulaminu i zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie komórki merytorycznej,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) źródło finansowania,
 - 4) termin realizacji zamówienia (Termin realizacji zamówienia wskazany w dokumentacji postępowania, winien uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury, w tym również czas wynikający z wniesienia ewentualnych środków ochrony prawnej oraz realny czas realizacji przedmiotu zamówienia, wynikający np. z technologii wykonania, uzyskania niezbędnych decyzji, zezwoleń, uzgodnień itp.).
 - 5) szacunkową wartość zamówienia, tj. całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, wraz z podaniem podstawy ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
 - 6) wartość zamówienia w kwocie brutto przewidzianą w planie budżetu na dany rok,
 - 7) imię i nazwisko osoby określającej szacunkową wartość zamówienia oraz datę ustalenia tej wartości,
 - 8) kryteria oceny ofert oraz ich wagę,
 - 9) warunki udziału w postępowaniu,
 - 10) wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego lub istotne jej postanowienia.
 7. Wniosek sprawdzony i podpisany przez pracownika oraz kierownika komórki merytorycznej, zatwierdzony przez pracownika ZP, akceptuje Skarbnik Miasta oraz zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
 8. Akceptacja Skarbnika Miasta oznacza, iż w planie finansowym znajdują się lub są zagwarantowane środki finansowe na realizację zamówienia.
 9. Pracownik ZP sprawdza, akceptuje a następnie rejestruje wniosek poprzez, nadanie numeru postępowania i wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
 10. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, pracownik komórki merytorycznej przedkłada, najpóźniej 7 dni roboczych przed planowanym terminem wszczęcia postępowania, pracownikowi ZP.
 11. Wniosek nie jest wymagany w przypadku, gdy wszczyna się postępowanie w sprawie zamówienia, w stosunku do którego uprzednio prowadzone postępowanie zostało unieważnione, a zawarte w nim dokumenty są ważne. W takim przypadku Kierownik Zamawiającego akceptuje jedynie specyfikację warunków zamówienia.
 12. Wraz z wnioskiem o zamówienie publiczne, komórka wnioskująca składa szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w oparciu o art. 99 – 103 ustawy pzp
 13. Odpowiedzialność za treść wniosku z załącznikami ponosi pracownik (wskazany we wniosku jako sporządzający) i kierownik komórki merytorycznej, której udzielenie zamówienia dotyczy.
 14. Projekt kompletnej dokumentacji do wszczęcia postępowania pracownik ZP przedkłada komisji przetargowej w celu weryfikacji oraz akceptacji.
 15. Osoby prowadzące postępowanie winny działać z należytą starannością, poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz zgodnie z przepisami regulującymi zamówienia publiczne.
 16. Prowadzący postępowanie zobowiązani są do zachowania poufności na każdym etapie postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 17. Komisja lub w przypadku postępowania, w którym nie powołano komisji, wyznaczony w jednostce organizacyjnej Urzędu pracownik odpowiedzialny za prowadzenie

postępowania, przekazuje do zatwierdzenia propozycję rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania, odpowiednio Kierownikowi Zamawiającego lub osobom przez niego upoważnionym.

18. W przypadku naruszenia przepisów obowiązującego prawa przez komisję lub osoby wyznaczone do prowadzenia postępowania, Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa, odmawia zatwierdzenia przedłożonej propozycji rozstrzygnięcia postępowania i poleca powtórzyć nieważną czynność.
19. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, podlegają wszyscy pracownicy, którzy wykonują czynności w procedurze udzielenia zamówienia.

§4

Zasady organizacji i tryb pracy komisji przetargowej

1. Komisja powoływana jest do przeprowadzenia konkretnego zamówienia (bądź kilku zamówień) o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Powołanie lub odwoływanie komisji odbywa się każdorazowo na podstawie zarządzenia Kierownika Zamawiającego.
3. W skład komisji powinien wchodzić obowiązkowo minimum jeden pracownik komórki merytorycznej o odpowiednich kwalifikacjach w zakresie przedmiotu zamówienia oraz pracownik ZP, który pełni obowiązki sekretarza komisji.
4. Członkami komisji mogą być wyłącznie osoby dające gwarancję bezstronności i obiektywizmu, które wykonują powierzone im czynności rzetelnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Każdy członek komisji składa oświadczenia o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ustawy pzp na zasadach tam określonych.
6. Oświadczenia członków komisji przetargowej stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
7. Organizację, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków członków komisji określa Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik Nr 2b do niniejszego regulaminu.

§5

Umowa w sprawie zamówienia publicznego

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 poz. 1740 ze zm.) oraz przepisy ustawy pzp (dział VII).
2. Umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej. Formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana tej umowy.
3. Komórka organizacyjna wnioskująca o sporządzenie aneksu zobowiązana jest wskazać wszelkie okoliczności merytoryczne i faktyczne uzasadniające jego zawarcie.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
5. Umowa powinna zawierać postanowienia w zakresie odpowiedzialności wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy.
6. Sprawdzoną i zatwierdzoną przez kierownika komórki merytorycznej i zaakceptowaną

przez radcę prawnego umowę o udzielenie zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego, lub osoba przez niego upoważniona, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta

7. Odbioru przedmiotu zamówienia dokonuje kierownik właściwej komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik. Polega on na udokumentowanym w formie protokołu odbioru - przyjęciu od wykonawcy przedmiotu zamówienia po uprzednim sprawdzeniu ilości, jakości, rodzaju, gatunku, parametrów technicznych, gwarancji oraz innych oznaczonych co do tożsamości cech przedmiotu zamówienia, zgodności z postanowieniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zapisami umowy. W przypadku robót budowlanych odbioru dokonuje się przy udziale powołanej komisji, w tym inspektora nadzoru budowlanego.
8. W przypadku stwierdzenia wad przedmiotu zamówienia winien być zastosowany tryb postępowania przewidziany w umowie.
9. Za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, np. z tytułu opóźnień z winy Wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji) stosowane są kary, które winny być określone w umowie zawieranej z Wykonawcą. W razie niezastosowania kar, należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania.
10. Umowy należy wprowadzić do rejestru umów prowadzonego przez Zamawiającego.

§6

Zakończenie postępowania i dokumentowanie postępowań

1. Zgodnie z art. 71 ust. 1 ustawy pzp, zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania
2. Kompletny protokół postępowania przekazywany jest do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
3. Podpisane umowy, ewentualne aneksy, podlegają oznaczeniu numerem nadanym przez komórkę merytoryczną Urzędu prowadzącą postępowanie w sprawie zamówienia publicznego, na zasadach przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej.
4. Kompletna dokumentacja z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest przez Zamawiającego, przez 4 lata licząc od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje umowę przez cały czas trwania umowy.
5. Dokumentację dotyczącą zadań współfinansowanych z funduszy zewnętrznych przechowuje się w okresie określonym w umowach o dofinansowanie poszczególnych projektów i zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich programach.

§7

Postanowienia końcowe

1. Kierownicy są obowiązani zapoznać pracowników z treścią regulaminu w terminie 7 dni od dnia podpisania.
2. Wszelkie zmiany zapisów niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Gmina Miasto Augustów
ul. Młyńska 35,16-300 Augustów
NIP 846-15-29-116, REGON 790670817

(nazwa Zamawiającego)

Augustów,

Znak sprawy:

WNIOSEK

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Nazwa komórki merytorycznej

.....

2. Skrócony opis przedmiotu zamówienia.....

Pozycja w planie postępowań zamówień publicznych

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia

.....

Wartość szacunkową ustalono na podstawie

w dniu przez

Netto:zł,.....

Brutto:

Nr kategorii :

Kod CPV -

4. Zadanie budżetowe: dz. rozdz. §

Nazwa zadania

5. Termin wykonania

6. Osoby odpowiedzialne za realizację zadania.....

7. Wykaz załączników

8. Proponowany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia

9. Propozycja warunków udziału w postępowaniu

10. Proponowane kryteria oceny i ich waga

11. Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych
12. Opis części zamówienia
13. Informacje o przewidywanych zamówieniach dodatkowych
.....
14. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z pracownikiem ZP oraz Wykonawcami
15. Propozycja istotnych dla stron postanowień umowy
.....
16. Źródło finansowania wydatku
.....
w przypadku współfinansowania ze środków UE wskazać:
- 1) nazwę projektu, programu
.....
- 2) całkowitą wartość zamówienia z projektu zgodnie z jego rodzajem
.....
17. Współfinansowanie z innych źródeł: (wskazać źródło).

Wnioskodawca	data	podpis
Kierownik Komórki Merytorycznej	data	podpis
Pracownik ZP	data	podpis
Skarbnik Miasta	data	podpis
Kierownik Zamawiającego	data	podpis

Nr wniosku

**REGULAMIN PRACY
KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) dalej zwanej „Pzp”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy prawnie chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, określonych w odrębnych przepisach.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech osób. Tytułem podziału zadań, w komisji funkcjonują, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5:
 - 1) przewodniczący komisji - kierownik komórki merytorycznej, właściwej dla danego zamówienia a w uzasadnionych przypadkach inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego,
 - 2) zastępca przewodniczącego komisji - zastępca kierownika komórki merytorycznej właściwej dla danego zamówienia, a w uzasadnionych przypadkach inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego,
 - 3) sekretarz - pracownik referatu Zamówień Publicznych (ZP),
 - 4) pozostali członkowie komisji
4. Zastępca przewodniczącego komisji pełni funkcję przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności.
5. Powołanie zastępcy przewodniczącego komisji nie jest obowiązkowe.
6. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 członków komisji, w tym przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy oraz pracownika referatu ZP.
7. Każdemu z członków komisji przysługuje prawo zgłoszenia odrębnego zdania w odniesieniu do stanowiska komisji. W takim przypadku członek komisji zobowiązany jest przedłożyć swoje pisemne stanowisko przewodniczącemu komisji, w sprawie w której wyraża zdanie odrębne.
8. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
9. Odwołanie członków komisji przetargowej może nastąpić w następujących okolicznościach:
 - 1) z powodu złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wynikających z art. 56 ust. 2 ustawy Pzp;

- 2) po powzięciu informacji o naruszeniu przez członka komisji przetargowej obowiązków, o których mowa w ust. 8;
 - 3) jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w jej pracach.
10. W miejsce odwołanego członka komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, może powołać nowego członka komisji.
11. Jeżeli zachodzi potrzeba zasięgnięcia wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji, może powołać biegłego (biegłych).

§3

Do zadań komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania należą w szczególności następujące czynności:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją postępowania;
- 2) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy procedura postępowania nakazuje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
- 3) otwarcie ofert/ wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 4) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, badanie braku podstaw wykluczenia wykonawców,
- 5) przedkładanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, wszelkich dokumentów wynikających z procedury zamówieniowej;
- 6) ocena ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 7) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej:
 - a) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej z podaniem informacji określonych w art. 253 ust. 1 ustawy Pzp, a w trybie zamówienia z wolnej ręki propozycji zawarcia umowy o uzgodnionej treści,
 - b) wniosku o unieważnienie postępowania.
- 8) przyjmowanie i analiza wnoszonych środków ochrony prawnej wraz z przygotowaniem propozycji rozstrzygnięcia, po uzyskaniu opinii prawnej w uzasadnionych przypadkach.

§4

Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) nadzór nad sprawnym wypełnianiem poszczególnych czynności proceduralnych i wydawanie, z tego tytułu, odpowiednich poleceń pozostałym członkom komisji;
- 3) odebranie oświadczeń członków komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy Pzp;
- 4) dopełnianie obowiązków związanych z wyłączeniem członków komisji;
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o wszelkich problemach związanych z pracami komisji;
- 6) podział, między członków komisji, prac podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja;
- 7) koordynacja czynności zespołowych podejmowanych w drodze obiegu dokumentów;
- 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
- 9) zapewnianie należytego toku i porządku postępowania, w tym zapewnienie zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp,;

- 10) wnioskowanie, w imieniu komisji, do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, o zatwierdzenie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.

§5

Do obowiązków zastępcy przewodniczącego komisji należą zadania określone w §3 oraz obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§6

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) rzetelne i wyczerpujące prowadzenie dokumentacji postępowania, a w szczególności przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, protokołu postępowania;
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej postępowania;
- 3) odbieranie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu z miejsc ich składania i innej korespondencji oraz kierowanie jej do przewodniczącego komisji;
- 4) protokołowanie przebiegu otwarcia ofert oraz niezwłoczne zamieszczenie na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp;
- 5) protokołowanie posiedzeń komisji;
- 6) protokołowanie negocjacji w ramach procedur przewidzianych w ustawie Pzp;
- 7) protokołowanie dialogu z wykonawcami w ramach procedury przewidzianej w ustawie Pzp;
- 8) zamieszczanie na stronach internetowych oraz w siedzibie Zamawiającego, informacji wynikających z ustawy Pzp, jeżeli procedura postępowania nakazuje zamieszczenie takich informacji;
- 9) nadzór nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu oraz załączników, zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 10) nadzór nad ochroną informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 11) wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji, w tym zamieszczenie/przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zgodnie z ustawą Pzp.

§7

1. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność w zakresie czynności powierzonych im do prowadzenia oraz za czynności określone w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Odrębny zakres odpowiedzialności członków komisji za wykonywanie czynności, może być, w zależności od potrzeb, określony przy powoływaniu komisji przetargowej.

§8

Procedura otwarcia ofert przebiega w następujący sposób:

- 1) złożone w postępowaniu oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w specyfikacji warunków zamówienia, przy udziale min 3 osób wyznaczonych do komisji przetargowej,
- 2) po otwarciu wszystkich ofert przewodniczący komisji odbiera oświadczenia od członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, po uprzednim poinformowaniu tych osób o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i dołącza je do protokołu postępowania. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących wyłączeniem członka komisji fakt ten

przewodniczący komisji zgłasza Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.

§9

W przypadku naruszenia przez komisję przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, stwierdza nieważność czynności podjętych z naruszeniem prawa i poleca komisji powtórzyć nieważne czynności.

§10

Komisja kończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.