

**ZARZĄDZENIE Nr 237/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA AUGUSTÓW**  
**z dnia 15.07.2022 r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie:

**„Przebudowa ulicy Turystycznej w Augustowie”**

**§1**

Na podstawie art. 53 ust. 1 oraz art. 55 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Przebudowa ulicy Turystycznej w Augustowie”** w składzie:

1. Magdalena Sokołowska - przewodniczący komisji,
2. Emilia Wierzbicka - zastępca przewodniczącego komisji,
3. Kamil Murawski- członek
4. Olga Krause – członek,
5. Bartosz Cichy – sekretarz.

**§2**

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§3**

Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.

**§4**

Komisja Przetargowa zakończy 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.

**§5**

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

**§6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Augustowa  
/-/  
Miroslaw Karolczuk

## **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 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 zatwierdzanie 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 miejsca 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.