

**ZARZĄDZENIE NR 115/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA**

z dnia 4 sierpnia 2022 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) oraz art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054 i 2269 oraz z 2022 r., poz. 25, 872, 1079 i 1517) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: **Zakup i dostawa materiałów fizycznych i licencji dostępowych do programu wychowania w dwujęzyczności oraz pomocy dydaktycznych.**

2. Do pracy w Komisji, o której mowa w ust. 1, powołuję następujące osoby:

- |                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| 1) Sylwia Katarzyna Kos | Przewodniczący,            |
| 2) Dorota Ambroziak     | Zastępca Przewodniczącego, |
| 3) Grzegorz Czyronis    | Członek,                   |
| 4) Marek Matys          | Członek.                   |

**§ 2.**

Obsługę kancelaryjną Komisji prowadzi: Michał Kazimierski.

**§ 3.**

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

2. Komisja Przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego:

- 1) wyniki oceny ofert;
- 2) propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć Komisji Przetargowej dokonanie innych, niż określone wyżej, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

**§ 4.**

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 115/2022  
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka  
z dnia 4 sierpnia 2022 r.

## **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej **„Regulaminem”**, określa tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej **„Komisją”**.
2. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm., zwana dalej jako **„Ustawa”**), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Kierowniku Zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.

### **§ 2.**

#### **Obowiązki członków Komisji**

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach obowiązującego prawa.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
  - 2) badanie lub ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
  - 3) złożenie oświadczeń, o których mowa w § 8 Regulaminu;
  - 4) wykonywanie zadań, o których mowa w niniejszym Regulaminie;
  - 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

### **§ 3.**

#### **Prawa członków Komisji**

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania w każdym czasie Przewodniczącemu Komisji lub Kierownikowi Zamawiającego uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

### **§ 4.**

#### **Prace Komisji**

1. Komisja pracuje kolegalnie i może wykonywać czynności w składzie minimum 3 osób.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, pracami Komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
4. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 5.**

### **Przewodniczący Komisji**

1. Do zadań Przewodniczącego, poza obowiązkami wskazanymi w § 2 Regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 8 ust. 5-8 Regulaminu;
  - 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 3) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do chwili wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
  - 5) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
  - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

## **§ 6.**

### **Czynności Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania**

- Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
- 1) może przygotować i przekazać Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projekty:
    - a) sprostowania lub zmian ogłoszeń o zamówieniu,
    - b) wyjaśnień lub zmian w dokumentach zamówienia, a w szczególności: SWZ oraz innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia,
    - c) zaproszeń, wniosków, informacji, notatek lub pism powstałych w toku postępowania oraz innych dokumentów wymaganych przepisami Ustawy;
    - d) notatek z negocjacji z wykonawcami;
  - 2) może prowadzić negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
  - 3) dokonuje otwarcia ofert;

- 4) dokonuje badania i oceny ofert;
- 5) ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
- 6) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 7) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 10) może przedstawić Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych Ustawą;
- 11) może dokonać analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawić Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.

## **§ 7.**

### **Nieważność czynności Komisji**

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa.

## **§ 8.**

### **Oświadczenia o bezstronności**

1. Wszyscy członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o:

- 1) braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy;
- 2) braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy.

2. Przed odebraniem oświadczeń, o których mowa w ust. 1, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy członkowie Komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, o braku lub o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

6. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.

7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

8. Postanowienie ust. 7 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

## **§ 9.**

### **Udział biegłych w postępowaniu**

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego jeśli są przewidywane, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 8 stosuje się odpowiednio do biegłych.

## **§ 10.**

### **Zakończenie prac Komisji**

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez członków Komisji biorących udział w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania jej ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.