

ZARZĄDZENIE NR 94/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁAGÓW

z dnia 19 października 2021

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Sukcesywna dostawa oleju opałowego lekkiego dla Gminy Łagów i jej jednostek organizacyjnych w sezonie grzewczym w roku 2022”,

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 w związku art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 53 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Sukcesywna dostawa oleju opałowego lekkiego dla Gminy Łagów i jej jednostek organizacyjnych w sezonie grzewczym w roku 2022”, powołuje się komisję przetargową w składzie:

- 1) Robert Szwagierczak – przewodniczący
- 2) Beata Skrzyniarz – sekretarz komisji,
- 3) Mirosław Gadowski- członek komisji,
- 4) Sylwia Bac- członek komisji.

§ 2

1. Komisja zostaje powołana w celu:

- 1) opracowania dokumentacji przetargowej, w tym SWZ wraz ze wskazaniem opisu przedmiotu zamówienia;
- 2) zbadania spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) zbadania zgodności ofert z SWZ oraz ich oceny;
- 4) przedłożenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyników postępowania, w tym wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania;
- 5) terminowego i rzetelnego dokumentowania przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym sporządzenia protokołu.

2. Komisja działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego

§ 3

1. Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1- zwanego w dalszej części niniejszego dokumentu RODO, upoważnia się członków komisji przetargowej do przetwarzania danych osobowych.
2. Członkowie komisji przetargowych oraz osoby dokonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego niezależnie od jego wartości szacunkowej, są upoważnione do przetwarzania danych osobowych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i w trakcie jego realizacji na zasadach określonych w RODO w szczególności do przetwarzania danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa, o których mowa w art. 10 RODO.
3. Zakres danych pozyskanych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizacji umowy obejmujące swym zakresem dane osobowe znajdujące się w ofertach i innych dokumentach składanych w toku postępowania tj. dane wykonawców, dane członków organów spółki, konsorcjantów, podwykonawców, osób trzecich udostępniających swój potencjał, dane pełnomocników, dane kluczowego personelu. Przetwarzane dane to dane identyfikacyjne, dane teledadresowe, dane kontaktowe, stanowisko, zakres doświadczenia zawodowego, dane znajdujące się w przedkładanych zaświadczeniach i dokumentach.
4. Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie: zbierania, utrwalania, organizowania, porządkowania, przechowywania, adaptowania lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnienie poprzez przesłanie, rozpowszechnienie lub innego rodzaju udostępnienie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczenie, usuwanie lub niszczenie.
5. Jednocześnie upoważnia się członków komisji przetargowej do tworzenia/ posiadania na potrzeby wykonywanej pracy zestawień, ewidencji oraz rejestrów danymi osobowymi, z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych przez tut. Urząd Miasta i Gminy w Łagowie.

§ 4

Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i kończy z dniem podpisania umowy.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie.

Burmistrz Miasta i Gminy Łagów

/-/ Paweł Marwicki

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia nr 94/2021 Burmistrza Miasta i gminy Łagów z dnia 19 października 2021 roku w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) – dalej zwaną Ustawą pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Łagów lub osobę przez niego upoważnioną.

ROZDZIAŁ II Prace Komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wszczęcia postępowania, a kończy z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Komisja zobowiązuje się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Komisji.
5. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, czynności o których mowa w §5 Regulaminu wykonuje Członek Komisji.

6. Każda osoba wchodząca w skład Komisji (skierowana/wyznaczona do danego zamówienia) zobowiązana jest do złożenia pisemnego oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, tzn.: „Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:

1) ubiegają się o udzielenie zamówienia;

2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa, lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;

7. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 następuje zgodnie z art. 56 ust. 5 Ustawy pzp.

8. Czynności podjęte w postępowaniu przez osobę wchodzącą w skład Komisji, po powzięciu przez nią wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6, powtarza się, za wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

9. Oświadczenia Komisji, o których mowa w ust. 6, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

10. Komisja dokonuje czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

1) ocenia spełnianie stawianych wykonawcom warunków formalno-prawnych (podmiotowych/przedmiotowych środków dowodowych);

- 2) wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych Ustawą pzp;
- 3) wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą pzp;
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 6) przyjmuje i dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej (np. odwołanie) oraz przygotowuje stanowisko w tej sprawie.

11. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. unieważnienie postępowania) Komisja występuje do Burmistrza Miast i Gminy Łągów o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

ROZDZIAŁ III Skład Komisji

§ 3

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji;
 - 2) podział prac między osobami wchodzącymi w skład Komisji;
 - 3) odebranie od Komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 6 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 4) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 5) udzielanie odpowiedzi na wnioski Wykonawców o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
 - 6) prowadzenie korespondencji, w tym zatwierdzanie dokumentów (i pism) dotyczących:
 - a) zmiany treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
 - b) informacji o złożonych ofertach;

- c) żądania od Wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących treści składanych ofert,
 - d) poprawienia omyłek rachunkowych i pisarskich, o których mowa w art. 223 ust. 2 Ustawy pzp;
 - e) wezwań do uzupełnienia/wyjaśnień dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia;
 - f) odrzucenia oferty;
 - g) przedstawienia Burmistrzowi Miasta i Gminy Łągów propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia;
 - h) przedłużenia terminu związania ofertą, przedłużenia okresu ważności wadium, zwolnień wadium a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp.
- 7) wystąpienie do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy/informacji specjalnych;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji;
 - 9) nadzorowanie udostępniania dokumentacji postępowania zainteresowanym wykonawcom;
 - 10) sprawdzanie prawidłowości wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 11) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego rekomendacji dotyczących odpowiedzi na wniesiony środek ochrony prawnej;
 - 12) poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 13) wszystkie inne czynności nie wynikające z Regulaminu, a wynikające z Ustawy pzp, związane z prowadzonym postępowaniem.
3. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 4

- 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 określonych w odrębnych przepisach.

3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
- 2) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;
- 3) sprawdzanie ofert w zakresie badania rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia, o której mowa w art. 224 Ustawy pzp;
- 4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 5) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu;
- 6) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji;
- 7) wszystkie inne czynności nie wynikające z Regulaminu, a wynikające z Ustawy pzp związane z prowadzonym postępowaniem.

§ 5

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;
- 2) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów Ustawy pzp;
- 5) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą pzp;
- 6) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
- 7) nadzór nad prawidłowością elektronicznego przeprowadzenia postępowania (tj. komunikacja elektroniczna pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami);
- 8) przechowywanie wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem;
- 9) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:

- a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym;
- b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
- 10) udostępnianie dokumentacji postępowania na wniosek uprawnionych podmiotów;
- 11) archiwizacja postępowania.

§6

Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z pracami Komisji w ramach obowiązków służbowych.

ROZDZIAŁ IV

§ 7 Postanowienia końcowe

Ilekcć w Regulaminie jakakolwiek czynność została pominięta lub nienapisana a wynika ona z przepisów Ustawy pzp, należy bezwzględnie stosować przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych.