

**Zarządzenie Nr 97/24  
Burmistrza Miasta i Gminy Łagów  
z dnia 18 listopada 2024r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej**

**na podstawie art. 52, 53, 54, 55 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1320) zarządzam, co następuje:**

**§1**

W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.: *„Likwidacja barier transportowych w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Sędku poprzez zakup autobusu”* powołuję komisję przetargową w składzie:

1. Wioletta Kozłowska – Przewodniczący Komisji Przetargowej
2. Paweł Domański – Sekretarz Komisji Przetargowej
3. Iwona Szachowicz – Członek Komisji Przetargowej

**§2**

Komisja, o której mowa w §1 przygotowuje i przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§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, upoważniam członków komisji przetargowej do przetwarzania danych osobowych.

2. Członkowie komisji przetargowej 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 obejmuje 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 teleadresowe, 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 modyfikowania, pobierania, przeglądania, wykorzystywania, ujawnienia poprzez przesłanie, rozpowszechnienie lub innego rodzaju udostępnienie, dopasowywania lub łączenia, ograniczenia, usuwania lub niszczenia.

5. Jednocześnie upoważniam członków komisji przetargowej do tworzenia / posiadania na potrzeby wykonywanej pracy zestawień, ewidencji oraz rejestrów z danymi osobowymi, z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych przez tut. Urząd Miasta i Gminy w Łagowie.

#### §4

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

#### §5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Łagów  
/-/ Sławomir Miechowicz

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej "komisją".
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji wskazanej w art. 53 ust. 1 Ustawy, jak i w art. 53 ust. 2 Ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy Ustawy.
4. Ilekroć w Regulaminie użyto określenie „ustawa” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1320).

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Tryb pracy komisji**

##### **§ 2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. 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.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

##### **§ 3**

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami Ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

#### § 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Członkowie komisji składają oświadczenie przewodniczącemu komisji. Przed odebraniem oświadczenia, przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają przewodniczącemu komisji przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - Zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

#### § 5

1. Komisja może wnioskować do Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### § 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt dokumentacji postępowania, wraz ze wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

##### **§ 7**

1. Biorąc udział w pracach 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 przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
  - 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

##### **§ 8**

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
  - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;
  - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 4 regulaminu.
2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
  - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

##### **§ 9**

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
  - 2) wnioskowanie do Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Pełnomocnika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;

- 5) informowanie Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 6) przedkładanie Zamawiającemu projektów pism dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 7) nadzór nad prawidłowością elektronicznego przeprowadzenia postępowania (tj. komunikacja elektroniczna pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami);
  - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania,
  - 10) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie.
  - 11) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Zamawiającemu, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i stronie internetowej.
  3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

## § 10

Do obowiązków **sekretarza komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą;
- 4) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 5) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 6) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
  - c) dokonania jej archiwizacji.

**ROZDZIAŁ IV**  
**Zakończenie prac komisji**

**§ 11**

1. Przewodniczący komisji przekazuje Zamawiającemu do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Zamawiającego.

**ROZDZIAŁ V**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 12**

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 (t.j. Dz. U z 2024r. poz. 1320).

Burmistrz Miasta i Gminy Łagów  
/-/ Sławomir Miechowicz