

ZARZĄDZENIE NR I/2025
WÓJTA GMINY PAPOWO BISKUPIE

z dnia 2 stycznia 2025 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej i upoważnienia członków komisji do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) w związku z art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzonych przez gminę Papowo Biskupie, o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 zł (netto), w składzie:

- 1) Dariusz Śliwiński – Przewodniczący;
- 2) Maria Pałucka - Sekretarz;
- 3) Jarosław Ciemniowski – Członek.

§ 2. Wprowadzam Regulamin pracy Komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Upoważnia się członków Komisji przetargowej do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacjach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej i wyższej od 130.000,00 zł (netto), o którym mowa w § 1.

§ 4. Komisja Przetargowa kończy pracę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z dniem zatwierdzenia protokołu postępowania przez Wójta Gminy Papowo Biskupie

§ 5. Tracą moc zarządzenia nr:

- 1) XVII/2023 r. Wójta Gminy Papowo Biskupie z dnia 3 kwietnia 2023 r. w sprawie powołania Komisji przetargowej i upoważnienia członków komisji do przetwarzania danych osobowych;
- 2) II/2021 Wójta Gminy Papowo Biskupie z dnia 25 stycznia 2021 w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej Gminy Papowo Biskupie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin Pracy Komisji Przetargowej
powołanej do przeprowadzania postępowań prowadzonych przez gminę Papowo Biskupie o udzielanie
zamówień publicznych o wartości równej i przekraczającej kwotę 130 000 zł. (netto).**

§ 1. 1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” jest powoływana do przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzonych przez gminę Papowo Biskupie. Komisja jest komisją stałą.

2. Komisja działa na podstawie art.54 - 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.).

3. Komisję przetargową, powołuje się dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 130.000,00 zł netto.

§ 2. 1. Komisja składa się z trzech osób w tym przewodniczącego, sekretarza i członków .

2. Sekretarzem komisji jest pracownik merytoryczny w sprawach zamówień publicznych.

3. Kierownik zamawiającego, Wójt Gminy Papowo Biskupie, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłego/biegłych.

4. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności, wymagana jest obecność na posiedzeniu komisji: co najmniej dwóch członków, w tym przewodniczącego lub sekretarza komisji.

§ 3. 1. Komisja rozpoczyna działalność na polecenie Wójta

2. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta :

- 1) Wybór trybu udzielenia zamówienia.
- 2) Warunki udziału w postępowaniu
- 3) Specyfikację Warunków Zamówienia, z załącznikami, zaproszenia do składania ofert.
- 4) Zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji.
- 5) Ogłoszenia przewidziane do publikacji, wymagane dla danego trybu.
- 6) Wysokość wymaganego wadium.
- 7) Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy .
- 8) Wyznaczanie terminów składania i otwarcia ofert,
- 9) Inne dokumenty, w szczególności zawiadomienia wymagane ustawą.

3. W sprawach spornych rozstrzygnięć dokonuje przewodniczący komisji.

§ 4. Do zadań Komisji w należy :

- 1) dokonywanie otwarcia ofert,
- 2) kierowanie pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
- 3) kierowanie przez przewodniczącego Komisji wniosku do Wójta o unieważnienie postępowania w przypadkach przewidzianych ustawą
- 4) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia
- 6) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu
- 7) badanie i ocena ofert,

8) przedstawianie Wójtowi propozycji:

- a) wykluczenia wykonawcy,
- b) odrzucenia oferty,
- c) wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 5. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy:

- 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
- 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków/ofert,
- 3) złożenie oświadczeń w trybie art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych w terminach określonych w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy.

§ 6. Obowiązki przewodniczącego Komisji:

- 1) Organizacja posiedzeń Komisji.
- 2) Odebranie od członków Komisji oświadczeń.
- 3) Dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków komisji.
- 4) Informowanie Wójta, o problemach związanych z pracami komisji.
- 5) Dokonywanie zmian w treści SWZ.
- 6) Przedłużanie terminów składania ofert w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
- 7) Występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
- 8) Wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach określonych w ustawie.
- 9) Ustalenie terminu zawarcia umowy, przedłożenie do podpisania Wójtowi, Skarbnikowi Gminy i wybranemu wykonawcy umowy.
- 10) Podejmowanie czynności opisanych w ustawie w przypadku uchylenia się wybranego wykonawcy od zawarcia umowy.
- 11) Przesłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego
- 12) Opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie
- 13) Wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium
- 14) Przekazanie członkom komisji najpóźniej na dzień przed otwarciem ofert, informacji na temat kwoty brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 7. Obowiązki sekretarza komisji.

- 1) Prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia w tym protokołu postępowania
- 2) Opracowanie SWZ z załącznikami.
- 3) Zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych ustawą w BZP oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
- 4) Przekazywanie zapytań do SWZ do odpowiedniego pracownika merytorycznego lub projektanta.
- 5) Przekazywanie uzgodnionych wyjaśnień do treści SWZ wykonawcom i na stronę internetową prowadzonego postępowania.
- 6) Poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z SWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem zawiadomień wykonawcom,
- 7) Wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny,
- 8) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,

- 9) Sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania
- 10) Sporządzenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- 11) Zawiadomienia Wykonawców, o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- 12) Przygotowanie umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą,
- 13) Wezwanie wykonawcy do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 14) Przygotowanie i skompletowanie niezbędnych dokumentów do zawarcia umowy.
- 15) Sporządzenie informacji dla Skarbnika Gminy do zwrotu wadium.

§ 8. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność merytoryczną za podejmowanie decyzje w zakresie właściwym dla ich obowiązków.

§ 9. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność pracowniczą członków Komisji.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.