

**ZARZĄDZENIE NR 35/21  
BURMISTRZA MSZCZONOWA**

z dnia 30 marca 2021 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań  
o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 poz. 713) w związku z art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) i 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) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia następujących postępowań o udzielenie zamówień publicznych:

- 1) „Rozbudowy oczyszczalni ścieków w Grabcach Józefpolskich”
- 2) Wykonania kompleksowej usługi inspektora nadzoru dla zadania pod nazwą „Rozbudowa oczyszczalni ścieków w Grabcach Józefpolskich”, w składzie:
  - 1) Halina Wawruch– Przewodniczący Komisji Przetargowej,
  - 2) Taida Sochańska - Zastępca Przewodniczącego Komisji,
  - 3) Sylwia Glezner - Sekretarz Komisji,
  - 4) Katarzyna Tomaszewska - Zastępca Sekretarza Komisji,
  - 5) Grzegorz Ludwiak – Członek Komisji,
  - 6) Małgorzata Kaczorowska - Członek Komisji.

2. Rozstrzygnięcia komisji przetargowej należy uznać za ważne przy udziale co najmniej trzech osób.

**§ 2.** Wprowadzam regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3. 1.** Upoważniam członków Komisji Przetargowej do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w §1▪

2. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

3. Wzór oświadczenia o poufności stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia

**§ 4.** Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia zostaje powierzone Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Burmistrz Mszczonowa

**mgr inż. Józef  
Grzegorz Kurek**

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Rozdział I.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin pracy Komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją powoływaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego **na zadania pn.:**

- 1) „Rozbudowa oczyszczalni ścieków w Grabcach Józefpolskich”
- 2) Wykonanie kompleksowej usługi inspektora nadzoru dla zadania pod nazwą „Rozbudowa oczyszczalni ścieków w Grabcach Józefpolskich”,

2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm., dalej: Pzp).

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Kierowniku Zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.

### **Rozdział 2.**

#### **Tryb pracy Komisji**

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej.

2. Komisja pracuje kolegalnie.

3. Komisja składa się z 6 członków z zastrzeżeniem, że rozstrzygnięcia Komisji przetargowej są ważne, jeżeli w powierzonych Komisji pracach uczestniczą co najmniej trzy osoby w tym Przewodniczący lub jego zastępca, Sekretarz lub jego zastępca oraz jeden członek.

4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

§ 3. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.

4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3 Regulaminu.

5. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 4. 1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy Pzp i przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Oświadczenie, o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, 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.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

5. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Pzp, 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.

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

**§ 5. 1.** Komisja 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 może być złożony ustnie lub pisemnie.

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. 1.** W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) opracowuje SWZ, wraz z wzorem umowy;
- 2) opracowuje projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3) wyznacza terminy składania i otwarcia ofert,
- 4) określa wysokości żadanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 5) występuje o przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych w przepisach Pzp,
- 6) przekazuje ogłoszenie o zamówieniu;
- 7) przekazuje ogłoszenie o zmianie ogłoszenia;
- 8) zamieszcza na Platformie Zakupowej wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane przepisami Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 10) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień i informacji) wynikające z przepisów Pzp, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania;
- 11) dokonuje otwarcia ofert;
- 12) bada oferty w zakresie uregulowanym przepisami Pzp oraz w trybie określonym w specyfikacji warunków zamówienia;
- 13) przedstawia 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 przepisami Pzp
- 14) poprawia w ofertach omyłki pisarskie, rachunkowe i inne polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
- 15) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycje wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
- 16) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycje wezwania do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych przepisami Pzp,

- 17) przygotowuje wstępną ocenę ofert oraz ocenę ofert, na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji warunków zamówienia;
- 18) niezwłocznie przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje dotyczące:
  - a) odrzucenia oferty/ofert,
  - b) wykluczenia wykonawcy/wykonawców z postępowania,
  - c) oferty najwyższej sklasyfikowanej,
  - d) wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 19) występuje do Kierownika Zamawiającego:
  - a) o powołanie biegłego, jeżeli przeprowadzenie badania ofert wymaga wiadomości specjalnych,
  - b) o informację w zakresie możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do najniższej ceny lub ceny najkorzystniejszej oferty, w przypadku, gdy oferta z najniższą ceną lub cena najkorzystniejszej oferty jest większa od tej kwoty,
  - c) o unieważnienie postępowania lub jego części, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.255 Pzp;
- 20) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 21) wykonuje czynności związane ze zwrotem wadium,
- 22) podejmuje stosowne czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
- 23) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 24) przesyła Wykonawcom kopie wniesionego odwołania oraz wezwania Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 25) przygotowuje dokumentację przetargową w celu przekazania jej do archiwum,
- 26) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu.

2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
- 3) otwiera oferty;
- 4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

3. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz w razie konieczności opiniami biegłych.

### **Rozdział 3.**

#### **Prawa i obowiązki Członków Komisji**

§ 7. 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.** 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) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
- 2) badanie i ocena ofert;
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
- 4) informowanie Kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a Wykonawcami.
- 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

**§ 9. 1. Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 3 Regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) podział prac między członków Komisji;
- 3) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 lub 3 Pzp i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 4) odebranie pisemnych oświadczeń od pracowników zamawiającego lub innych osób zatrudnionych przez Zamawiającego, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 pkt 2-4 Pzp;
- 5) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 6) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 7) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
- 8) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;

**§ 10. 1. Zastępca Przewodniczącego Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Komisji poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust 3 Regulaminu, należy wykonywanie zadań Przewodniczącego Komisji podczas jego usprawiedliwionej nieobecności.

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

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) opracowywanie treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Pzp;
- 4) bieżące sporządzanie dokumentacji prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- 5) sprawdzenie wniesionego przez wykonawcę wadium;
- 6) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
  - a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym;
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole
  - c) dokonania jej archiwizacji.

**§ 12. 1. Zastępca Sekretarza Komisji** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

2. Do obowiązków Zastępcy Sekretarza Komisji poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust 3 Regulaminu, należy wykonywanie zadań Sekretarza Komisji podczas jego usprawiedliwionej nieobecności.

#### **Rozdział 4. Zakończenie prac komisji**

**§ 13. 1.** Sekretarz Komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 35/21  
BURMISTRZA MSZCZONOWA  
z dnia 30 marca 2021 r.

**Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych**  
**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Znak:.....

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 – dalej RODO – z dniem \_\_\_\_\_ r. upoważniam Panią/Pana:

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko / Wydział

do przetwarzania danych osobowych w zakresie czynności wykonywanych w ramach pełnionej funkcji członka komisji przetargowej powołanej zarządzeniem Burmistrza Mszczonowa nr ..... z dnia..... Osoba upoważniona ma prawo przetwarzać dane osobowe jedynie w celu, wynikającym z poleceń Kierownika Zamawiającego oraz regulaminu pracy komisji przetargowej.

Jednocześnie zobowiązuję osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem, RODO, polskim prawem powszechnie obowiązującym, stosowną w Urzędzie Miejskim wewnętrzną dokumentacją oraz poleceniami Kierownika Zamawiającego.

Niniejsze upoważnienie traci moc najpóźniej z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

Podpis Administratora	Data

***Jako osoba upoważniona podpisując się:***

1. *Potwierdzam zapoznanie się z treścią niniejszego upoważnienia oraz zobowiązuję się do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem, RODO, polskim prawem powszechnie obowiązującym, wewnętrzną dokumentacją oraz poleceniami Kierownika Zamawiającego.*

2. *Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę mieć dostęp w prowadzonego postępowania.*

3. *Zobowiązuję się do właściwego zabezpieczania danych osobowych, w szczególności przed nieuprawnionym dostępem, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.*

4. *Zobowiązuję się do zgłaszania wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych bezpośrednio przełożonemu lub Inspektorowi Ochrony Danych, powołanemu przez Pracodawcę.*

5. *Potwierdzam, iż poinformowano mnie, że naruszenie zasad i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności procedur przetwarzania i właściwego zabezpieczenia danych osobowych, może skutkować moją odpowiedzialnością wynikającą z przepisów prawa*

Podpis osoby upoważnionej	Data



Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 35/21  
BURMISTRZA MSZCZONOWA  
z dnia 30 marca 2021 r.

**Wzór oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(miejscowość) (data)

Ja niżej podpisany/podpisana\* ..... zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których jako członek komisji przetargowej powołanej zarządzeniem Burmistrza Mszczonowa nr ..... z dnia.....będę posiadał dostęp w związku z wykonywaniem przeze mnie zadań i obowiązków wynikających z regulaminu pracy komisji przetargowej, zarówno w trakcie prowadzonego postępowania, jak i bezterminowo po zakończeniu postępowania.

Ponadto oświadczam, że zostałem zapoznany z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z:

- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. U. UE. L. 2016, poz. 119.1),
- ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.),  
- „Polityką Ochrony Danych Osobowych” przyjętą w jednostce

Niniejsze zobowiązanie nie dotyczy informacji poufnych, których ujawnienie organom sądowym lub administracyjnym oraz innym podmiotom i organom państwowym jest wymagane przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

\_\_\_\_\_  
(czytelny podpis, data)