

**ZARZĄDZENIE Nr 98/2021**  
**Wójta Gminy Sulęczyno**  
**z dnia 18 listopada 2021 roku**

**w sprawie:** powołania komisji przetargowej i określenia regulaminu pracy komisji dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Zagospodarowanie odpadów komunalnych zebranych z terenu Gminy Sulęczyno”.

Na podstawie art. 53, art. 54, art. 55, art. 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1129)

**Wójt Gminy Sulęczyno**  
**z a r z ą d z a, c o n a s t ę p u j e**

**§ 1**

Powołuję komisje przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie inwestycyjne: „Zagospodarowanie odpadów komunalnych zebranych z terenu Gminy Sulęczyno” w następującym składzie:

1. Kinga Zaworska - przewodniczący komisji przetargowej
2. Edmund Wilkowski - sekretarz komisji przetargowej
3. Sabina Sütö - członek komisji przetargowej

**§ 2**

1. Upoważniam komisję do działania i podejmowania czynności w toku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Zagospodarowanie odpadów komunalnych zebranych z terenu Gminy Sulęczyno” zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminem pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do Zarządzenia.
2. Upoważniam osoby wchodzące w skład Komisji do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 10 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.U.UE.L.2016.119.1). Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w poufności.

**§ 3**

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych w prowadzonym postępowaniem i podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą.

**§ 4**

Zatwierdzam Regulamin pracy komisji przetargowej na zadanie pn. „Zagospodarowanie odpadów komunalnych zebranych z terenu Gminy Sulęczyno” stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Bernard Grucza*

**REGULAMIN  
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.  
**„Zagospodarowanie odpadów komunalnych zebranych z terenu Gminy Sulęczyno”**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.
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.

**Rozdział 2.**

**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, a w przypadku jego nieobecności lub zaistnienia okoliczności określonych w art. 53 ust.2 lub 3 ustawy – członek Komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Regulaminu.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

**§ 3.**

1. Komisja pracuje kolegialnie w składzie 3 osób.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
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 któregokolwiek 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 Prawo zamówień publicznych.
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 kierownikowi Zamawiającego. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik Zamawiającego 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 kierownikowi Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik Zamawiającego 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 oraz kierownika Zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji - kierownika 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 kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie 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.**

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) dokonuje otwarcia ofert;
  - 2) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 3) wnioskuje do kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśniania treści oferty;
  - 4) wnioskuje do kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 5) wnioskuje do kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej i wnioskuje o jej zatwierdzenie bądź wnioskuje do kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 7) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
  - 8) przedstawia kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami ustawy;
  - 9) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja sprawdza termin złożenia oferty, a także datę i godzinę złożenia.

### **Rozdział 3.**

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

#### **§ 7.**

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 powierzonych im zgodnie z § 6 Regulaminu, w tym zadań 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 kierownika 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 kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 4) podział prac przydzielanych członkom Komisji;
  - 5) informowanie kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
  - 6) przedkładanie kierownikowi Zamawiającego projektów pism,
  - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji;
  - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi Zamawiającego, 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 § 9 ust. 1 Regulaminu, należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 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 4.

#### Zakończenie prac komisji

#### § 11.

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi Zamawiającego 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 kierownika Zamawiającego.

WÓJT

Bernard Grucza

**OŚWIADCZENIE**  
**o przyjęciu obowiązków Przewodniczącego/ Sekretarza/ Członka \*\***  
**komisji przetargowej w postępowaniu nr ZP.271.9.2021**  
**pn. „Zagospodarowanie odpadów komunalnych zebranych z terenu Gminy Sulęczyno”**

Imię: .....

Nazwisko: .....

1. Oświadczam, że przyjmuję obowiązki Przewodniczącego/ Sekretarza/ Członka\*\* komisji przetargowej w postępowaniu o udzielanie zamówień publicznych, określonych w zarządzeniu nr 93/2021 Wójta Gminy Sulęczyno z dnia 02 listopada 2021 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz ustalenia regulaminu jej pracy.
2. Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem pracy komisji przetargowej i przyjmuję go bez zastrzeżeń do stosowania.

Miejscowość: .....

Data złożenia oświadczenia: .....

Podpis składającego oświadczenie: .....