

ZARZĄDZENIE Nr 114/2022

**Wójta Gminy Sulęczyno
z dnia 15 listopada 2022 roku**

w sprawie: powołania komisji przetargowej i określenia regulaminu pracy komisji dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Odbieranie i transport odpadów komunalnych z terenu gminy Sulęczyno wraz z prowadzeniem punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w 2023 roku”.

Na podstawie art. 53, art. 54, art. 55, art. 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 1710)

**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: „Odbieranie i transport odpadów komunalnych z terenu gminy Sulęczyno wraz z prowadzeniem punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w 2023 roku” 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. „Odbieranie i transport odpadów komunalnych z terenu gminy Sulęczyno wraz z prowadzeniem punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w 2023 roku” 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. „Odbieranie i transport odpadów komunalnych z terenu gminy Sulęczyno wraz z prowadzeniem punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w 2023 roku” 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.
„Odbieranie i transport odpadów komunalnych z terenu gminy Sulęczyño wraz z prowadzeniem punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w 2023 roku”

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 kolegalnie 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 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 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.

OŚWIADCZENIE

**o przyjęciu obowiązków Przewodniczącego/ Sekretarza/ Członka **
komisji przetargowej w postępowaniu nr ZP.271.1.6.2022**

pn. „Odbieranie i transport odpadów komunalnych z terenu gminy Sulęczyno wraz z prowadzeniem punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w 2023 roku”

Imię:

Nazwisko:

1. Oświadczam, że przyjmuję obowiązki Przewodniczącego/ Sekretarza/ Członka** komisji przetargowej w postępowaniu o udzielanie zamówień publicznych, określonych w zarządzeniu nr 114/2022 Wójta Gminy Sulęczyno z dnia 15 listopada 2022 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: