

**ZARZĄDZENIE Nr 115/2020**  
**Burmistrza Pisz**  
**z dnia 15 lipca 2020 r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie selektywnie  
zebranych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych  
na terenie gminy Pisz oraz odbiór odpadów komunalnych zmieszanych oraz odpadów  
ulegających biodegradacji, w tym bioodpadów od właścicieli nieruchomości  
zamieszkałych na terenie gminy Pisz**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie selektywnie zebranych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy Pisz oraz odbiór odpadów komunalnych zmieszanych oraz odpadów ulegających biodegradacji, w tym bioodpadów od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy Pisz w składzie:

- 1) Lena Piotrowicz – przewodniczący Komisji Przetargowej,
- 2) Beata Drozdowicz – zastępca przewodniczącego Komisji Przetargowej,
- 3) Joanna Banach – sekretarz Komisji Przetargowej,
- 4) Emilia Klisiatys – członek Komisji Przetargowej.

**§ 2.**

Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków członków Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2020 r.

**BURMISTRZ**

*Andrzej Szymborski*

Zbigniew Waszkiewicz  
Radca Prawny  
BL/S/183

## **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej przez Burmistrza Pisza, zwanego dalej „Kierownikiem Zamawiającego” do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie selektywnie zebranych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy Pisz oraz odbiór odpadów komunalnych zmieszanych oraz odpadów ulegających biodegradacji, w tym bioodpadów od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy Pisz.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), zwanej dalej „pzp”.

### **§ 2**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę po uprawomocnieniu się wyniku postępowania – zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnieniu postępowania.

### **§ 3**

1. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego pracownika powołanego do składu Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie Komisji mają prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
5. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do protokołów, załączników, opinii biegłych.
6. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.
8. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji – do przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego.
9. Każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie zadań.

### **§ 4**

1. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 pzp.
2. Odwołanie członka Komisji w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w § 9 pkt 8.
3. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 pzp, złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Kierownik Zamawiającego niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione.
5. Nie powtarza się czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## § 5

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, zwany dalej „przewodniczącym”, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji, zwany dalej „zastępcą przewodniczącego”.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
3. Komisja składa się z 4 osób. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli biorą w nim udział co najmniej 3 osoby. Posiedzenie odracza się w przypadku braku wymaganego quorum.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania.
5. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego. § 10 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

## § 6

1. W przypadku gdy dokonanie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Komisja wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego (rzecznawcy).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien wskazywać osobę biegłego (rzecznawcy) oraz przewidywaną kwotę jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania.
3. Decyzję o powołaniu biegłego (rzecznawcy) podejmuje Kierownik Zamawiającego.
4. Biegły (rzecznawca) przedstawia pisemną opinię w określonym terminie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
5. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio biegłych (rzecznawców).

## § 7

1. Komisja w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - 1) przygotowuje projekt zaproszenia do negocjacji,
  - 2) ocenia spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz przygotowuje propozycję wykluczenia Wykonawcy w przypadkach określonych w zaproszeniu do negocjacji, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia,
  - 3) przygotowuje projekt protokołu z negocjacji,
  - 4) przygotowuje propozycję wyboru Wykonawcy,
  - 5) występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Komisja przedkłada Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia propozycje:
  - 1) zaproszenia do negocjacji,
  - 2) protokołu z negocjacji,
  - 3) wyboru Wykonawcy.

## § 8

1. Z każdego posiedzenia Komisji sekretarz Komisji, zwany dalej „sekretarzem”, sporządza notatkę, zawierającą co najmniej:
  - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
  - 2) listę obecności członków Komisji oraz innych osób obecnych podczas posiedzenia,
  - 3) opis czynności, podejmowanych decyzji i wydawanych opinii przez Komisję podczas posiedzenia.
2. W przypadku nieobecności sekretarza, notatkę, o której mowa w ust. 1 sporządza osoba wyznaczona przez przewodniczącego.
3. Notatkę, o której mowa w ust. 1 podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji. Brak podpisu członka Komisji winien być uzasadniony pisemnie.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do prawidłowości postępowania, do notatki należy dołączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

## § 9

Do zadań przewodniczącego, oprócz wskazanych powyżej, należy w szczególności:

- 1) odebranie od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności

w postępowaniu oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1, po uprzedzeniu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oraz niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach wskazanych w art. 17 ust. 1 pzp,

- 2) wyznaczanie, w uzgodnieniu z sekretarzem, miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
- 3) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 4) podział obowiązków pomiędzy członków Komisji oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków Komisji, mając na celu zapewnienie sprawności działania Komisji i indywidualizację odpowiedzialności członków Komisji za wykonane zadania,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) bieżące informowanie Kierownika Zamawiającego o stanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) w przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji wyznaczanie zastępstwa spośród pozostałych członków Komisji,
- 8) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach,
- b) naruszenia przez członka Komisji jego obowiązków,
- c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział członka Komisji w pracach Komisji.

#### **§ 10**

1. W razie nieobecności przewodniczącego wszystkie jego prawa i obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego.
2. Do zadań zastępcy przewodniczącego należy ponadto:
  - 1) zapoznanie członków Komisji z niniejszym regulaminem,
  - 2) udostępnianie na potrzeby prac Komisji aktualnych przepisów dotyczących przedmiotu zamówienia oraz pzp wraz z aktami wykonawczymi.

#### **§ 11**

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz.
2. Sekretarz sporządza protokół postępowania, o którym mowa w art. 96 pzp i przedkłada go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
3. Do zadań sekretarza należy ponadto:
  - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
  - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń Komisji,
  - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
  - 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji,
  - 5) umieszczanie dokumentów przetargowych na stronie internetowej, jeżeli wynika to z przepisów pzp,
  - 6) zamieszczanie oraz przekazywanie ogłoszeń związanych z prowadzonym postępowaniem, zgodnie z pzp,
  - 7) przechowywanie protokołu postępowania wraz z załącznikami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 8) przekazanie niezbędnej dokumentacji przetargowej po podpisaniu umowy Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Pisz.

#### **§ 12**

Do zadań członka Komisji należy prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem, w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w szczególności

przygotowanie i przekazanie zaproszenia do negocjacji.

### **§ 13**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji wykonawcom oraz osobom trzecim uprawnieni są wyłącznie przewodniczący i sekretarz.

### **§ 14**

1. Na pisemne polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
2. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może żądać od Komisji wyjaśnień dotyczących jej prac.
3. Jeżeli Kierownik Zamawiającego odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie osobowym.