

**ZARZĄDZENIE Nr 262/2024**  
**Burmistrza Pisz**  
**z dnia 6 listopada 2024 r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia pn.: „Odbiór i zagospodarowanie selektywnie zebranych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie miasta i gminy Pisz oraz odbiór niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie miasta i gminy Pisz”**

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 55 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia pn.: „**Odbiór i zagospodarowanie selektywnie zebranych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie miasta i gminy Pisz oraz odbiór niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie miasta i gminy Pisz**”, w składzie:

- 1) Monika Tykocka – przewodniczący Komisji Przetargowej;
- 2) Emilia Klisiatys – zastępca przewodniczącego Komisji Przetargowej;
- 3) Joanna Banach – sekretarz Komisji Przetargowej;
- 4) Lena Piotrowicz – 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 7 listopada 2024 r.

**Z up. BURMISTRZA**  
**Violetta Kossakowska**  
**SEKRETARZ GMINY**

## 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 pn.: **„Odbiór i zagospodarowanie selektywnie zebranych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie miasta i gminy Pisz oraz odbiór niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie miasta i gminy Pisz”**.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zwanej dalej „pzp”.

### § 2.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania.
3. Komisja pracuje kolegalnie.

### § 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 oraz 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. Kierownik Zamawiającego, członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, oświadczenia w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 pzp.
2. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 pzp składane jest przez osoby, o których mowa w ust. 1, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Odwołanie członka Komisji w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w § 9 pkt 8.
4. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 pzp, złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Kierownik Zamawiającego niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu

- powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. 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 lub 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 wnioskuję 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 do 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 złożone podmiotowe środki dowodowe przez Wykonawcę;
  - 3) przygotowuje protokół z negocjacji;
  - 4) występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Komisja przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycje w szczególności:
  - 1) zaproszenia do negocjacji;
  - 2) protokołu z negocjacji.

#### **§ 8.**

1. Z każdego posiedzenia Komisji sekretarz Komisji, zwany dalej „sekretarzem”, sporządza protokół, 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, protokół, o którym mowa w ust. 1 sporządza osoba wyznaczona przez przewodniczącego.
3. Protokół, o którym 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 protokołu 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. 56 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. 71 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) zamieszczanie oraz przekazywanie ogłoszeń związanych z prowadzonym postępowaniem, zgodnie z pzp;
  - 6) przechowywanie protokołu postępowania wraz z załącznikami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 7) przekazanie niezbędnej dokumentów zamówienia po podpisaniu umowy Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Pisu.

#### **§ 12.**

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

### **§ 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.