

UCHWAŁA NR 51/2025
Zarządu Związku Międzygminnego
„Centrum Zagospodarowania Odpadów – SELEKT”
z dnia 16 maja 2025 r.

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej oraz określenia Regulaminu pracy Komisji Przetargowej

§ 1

W związku z koniecznością udzielenia zamówienia publicznego na zadanie pn.:

„Odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu gminy Duszniki – Sektor bez numeru”,

działając na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, powołuje się do ww. zadania Komisję Przetargową w następującym składzie:

- Przewodniczący Komisji – **Tomasz Napierała**
- Z-ca Przewodniczącego Komisji – **Natalia Kalewska**
- Członek Komisji – **Justyna Sobczyk**
- Członek Komisji – **Izabela Urban**
- Sekretarz Komisji – **Katarzyna Kraczewska-Ochmańska.**

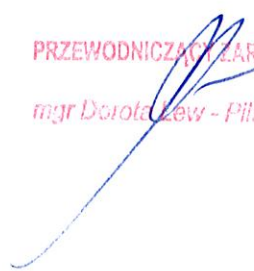
§ 2

Określa się zasady pracy Komisji Przetargowej w Regulaminie stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
mgr Dorota Lew - Pilarska



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024, poz. 1320 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą PZP” oraz Regulaminu udzielania przez Związek Międzygminny „Centrum Zagospodarowania Odpadów – SELEKT” zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych, przyjętego Zarządzeniem Nr 4/2021 Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „Centrum Zagospodarowania Odpadów – SELEKT” z dnia 20 stycznia 2021 r. w w/w sprawie, zmienionego Zarządzeniem Nr 4/2023 Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „Centrum Zagospodarowania Odpadów – SELEKT” z dnia 2 czerwca 2023 r.
3. Ilekcóć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Rozdział II Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dnim 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 Zastępca Przewodniczącego.
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 co najmniej 3 osób.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin 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 dokonywane 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 oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy PZP.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy PZP, 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 PZP, 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 ust. 3 ustawy PZP, 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 przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:
 - 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
 - 2) projekt dokumentacji postępowania, wraz ze wzorem umowy;
 - 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przekazuje ogłoszenie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) przekazuje ogłoszenie o zmianie ogłoszenia do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 3) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - 5) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projektów innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z ustawą;
 - 6) dokonuje otwarcia ofert;
 - 7) dokonuje badania i oceny ofert, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych ustawą PZP;
 - 8) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą PZP;
 - 9) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą PZP;

- 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 11) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami ustawy PZP;
- 12) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
- 13) przekazuje ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami ustawy PZP do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

Rozdział III

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;
 - 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 ust. 2 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które umożliwiają 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 wykonywania zadań;
 - 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie Członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4 Regulaminu 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 na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Przewodniczący Komisji reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 10

Do obowiązków **Sekretarza Komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 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 PZP;
- 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 IV 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.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

mgr Dorothea Lew - Pilarska

OŚWIADCZENIE
o przyjęciu obowiązków Członka/Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego*
Komisji Przetargowej

Imię:

Nazwisko:

1. Oświadczam, że przyjmuję obowiązki Członka/Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego* Komisji Przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w Uchwale Nr Zarządu Związku Międzygminnego „Centrum Zagospodarowania Odpadów – SELEKT” z dnia r. w sprawie: powołania Komisji Przetargowej oraz określenia Regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

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:

*/niepotrzebne skreślić/

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

mgr Dariusz Łata - Piłarski