

Zarządzenie Nr 162/2021
Wójta Gminy Rakszawa
z dnia 29 listopada 2021 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie Gminy Rakszawa w 2022 roku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2021.1129 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie Gminy Rakszawa w 2022 roku w następującym składzie:

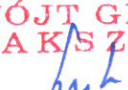
- | | |
|------------------------|------------------|
| 1. Marcin Szpyrka | - przewodniczący |
| 2. Kamil Kilian | - sekretarz |
| 3. Grzegorz Stopyra | - członek |
| 4. Kazimierz Tuptoński | - członek |
| 5. Jolanta Zwierzyńska | - członek |

§ 2

Organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji określa regulamin komisji przetargowej stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
RAKSZAWA

Jacek Szubart

Załącznik do Zarządzenia nr 162/2021
Wójta Gminy Rakszawa
z dnia 29 listopada 2021 roku.

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Zakres regulaminu

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie Gminy Rakszawa w 2022 roku.

§ 2

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
3. Członkowie komisji nie mogą, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 3

Oświadczenia o bezstronności

Członkowie Komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Odwołanie członka komisji

1. 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.
2. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z następujących przyczyn:
 - 1) w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia, o którym mowa w § 3, o zaistnieniu okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia;
 - 2) niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 w terminie;
 - 3) złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 niezgodnego z prawdą.

§ 5

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 3) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
 - 4) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 3,
 - 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

Sekretarz komisji

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania,
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji,
- 3) opracowanie, w zakresie zleconym przez przewodniczącego, projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 6) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania,
- 7) po zakończeniu posiedzenia zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Tryb pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy składu komisji.
4. Jeżeli ocena ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych komisja zwraca się do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).

§ 8

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sporządza na bieżąco sekretarz komisji, a po jego ukończeniu protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

**WÓJT GMINY
RAKSZAWA**
Jacek Szubart