

301

**Zarządzenie Nr 71/2021**  
**Wójta Gminy Radecznica**  
**z dnia 30.08.2021 roku**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Radecznica

Na podstawie art. 53 ust. 2, art. 54, art. 55 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 1129 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§1**

Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Radecznica”, w składzie:

Przewodniczący:                   Edyta Dubiel – Sekretarz

Członkowie:

Wojciech Gumieniak – młodszy referent ds. gospodarki komunalnej

Marcin Olech – młodszy referent ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych

sekretarz

Teresa Wołoszyn – inspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych

**§ 2**

Nadaje się Regulamin Pracy Komisji stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT GMINY**  
**Marian Szuper**

## **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

### **§1**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisję obowiązują przepisy
  - a) ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021. poz. 1129 z późn. zm.),
  - b) aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - c) niniejszego regulaminu.

### **§ 2**

Komisja przetargowa zwana dalej „komisją” powołana jest do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Radecznica.

### **§ 3**

1. Członkowie komisji zobowiązani są do :
  - rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, niniejszym regulaminem, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
  - terminowego stawiennictwa na posiedzenia zwoływane przez Przewodniczącego oraz do czynnego udziału w pracach komisji,
2. W przypadku, gdy członek komisji nie zgadza się z ustaleniami komisji może zgłosić na piśmie zdanie odrębne.

### **§ 4**

Do zadań komisji należy w szczególności:.

1. nadzór nad opracowaniem specyfikacji warunków zamówienia,
2. ustalenie warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert,
3. otwarcie, badanie i ocena ofert,
4. wnioskowanie w przypadkach określonych ustawą o odrzucenie lub wykluczenie wykonawcy,
5. złożenie przez członków komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności określonych w art. 56 ustawy,
6. przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem,
7. wystąpienie o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą.

### **§5**

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków.
2. Każdej osobie wchodzącej w skład komisji przetargowej przysługuje jeden głos.
3. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

**§ 6**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący a podczas jego nieobecności jeden z członków komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
  - odebranie od wykonawców oświadczeń złożonych podczas otwarcia ofert.

**§ 7**

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 2) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej prowadzonego postępowania, ogłoszeń, informacji i dokumentów określonych w ustawie,
- 3) powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń,
- 4) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

**§ 8**

Inspektor ds. informatyki i BIP sprawuje obsługą informatyczną postępowania.

**§ 9**

1. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są przewodniczący i sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do nie ujawniania wiadomości związanych z przebiegiem badania oceny i porównania treści złożonych ofert z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania.