

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.176.2020**  
**BURMISTRZA BARCZEWA**  
**z dnia 11 sierpnia 2020 r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert.

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz §2 Regulaminu pracy komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Barczewie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 54/07 Burmistrza Barczewa z dnia 11.06.2007 r., postanawiam:

**§1**

1. w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie z wolnej ręki (art. 67 ust. 1 pkt 12 ustawy Prawo zamówień publicznych), na zadanie pn. **„Odbiór i transport odpadów komunalnych z terenu gminy Barczewo z nieruchomości zamieszkałych w okresie od dnia 1 października 2020 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.”**:

- powołać Komisję Przetargową w składzie:

FUNKCJA	IMIĘ I NAZWISKO	ZAKRES OBOWIĄZKÓW
Przewodniczący Komisji	Iwona Nobert - Ćwiek	Zgodnie z pismem Burmistrza Barczewa z dnia 11 sierpnia 2020 r.
Sekretarz Komisji	Aleksandra Hodt	Zgodnie z pismem Burmistrza Barczewa z dnia 11 sierpnia 2020 r.
Członek Komisji	Andrzej Lichocki	Zgodnie z pismem Burmistrza Barczewa z dnia 11 sierpnia 2020 r.
Członek Komisji	Katarzyna Zielińska	Zgodnie z pismem Burmistrza Barczewa z dnia 11 sierpnia 2020 r.

2. Komisję Przetargową obowiązuje Regulamin pracy komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Barczewie wprowadzony Zarządzeniem nr 54/07 Burmistrza Barczewa dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych w Urzędzie Miejskim w Barczewie.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ BARCZEWA  
*Andrzej Maciejewski*  
Andrzej Maciejewski

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

Do obowiązków przewodniczącego, w szczególności należy:

1. Organizowanie prac komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w zarządzeniu o jej powołaniu.
2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art.17 ust. 1 ustawy.
3. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza.
4. Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji.
5. Wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art.17 ust. 1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa).
6. W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
  - 1) przedstawienie składu osobowego komisji osobom przybyłym na otwarcie ofert,
  - 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 3) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie, czy osoby reprezentujące wykonawców którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń w ich imieniu,
  - 4) udzielanie głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców, obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień.
7. Sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
  - 1) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
  - 2) wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
  - 3) wykonawca nie podlega odrzuceniu.
8. Przedkładanie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty.
9. Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

**Załącznik Nr 2**  
do Regulaminu pracy komisji przetargowych  
powoływanych do przeprowadzania postępowań  
o udzielanie zamówień publicznych  
w Urzędzie Miejskim w Barczewie

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA KOMISJI**

---

Do obowiązków sekretarza w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

1. Dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników.
2. Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
3. Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń wyznaczonych przez przewodniczącego.
4. Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
5. Przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.
6. Przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji.
7. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
8. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu pracy komisji przetargowych  
powoływanych do przeprowadzania postępowań  
o udzielanie zamówień publicznych  
w Urzędzie Miejskim w Barczewie

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKA KOMISJI**

---

Do obowiązków członka komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art.17 ust. 1 ustawy.
2. Wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
3. Uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji.
4. Dokonanie oceny spełnienia przez oferentów wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono, w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert.
5. Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia.
6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
7. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.