

**Zarządzenie Nr 197/2021**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 26 listopada 2021 roku**

w sprawie: powołania Komisji przetargowej oraz określenia regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2021, poz.1372- ze zmianami) oraz art. 53 i 54 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129- ze zmianami)

**z a r z ą d z a m** co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego w sprawie wyboru wykonawcy usług p.n.:

**"Odbiór odpadów"**

zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:

- |                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| 1. Jowita Martyńska | - przewodnicząca komisji |
| 2. Zofia Ditterla   | - sekretarz komisji      |
| 3. Monika Kurnyta   | - członek komisji        |
| 4. Joanna Górnik    | - członek komisji        |

§ 2

Organizację, tryb pracy, zadania oraz obowiązku członków Komisji Przetargowej, określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska.

§ 4

Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i kończy pracę z dniem wyłonienia wykonawcy albo unieważnienia postępowania przetargowego.


§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
Ewa Kocemba

Sporządził:  
Jowita Martryńska  
Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska,  
Mienia, Geodezji i Rozwoju Wsi

3 egz.

  
Eżbieta Gac

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **w URZĘDZIE MIASTA LUBAWKA**

#### **powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia**

#### **§ 1**

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 2019 ze zm.) – zwana dalej „Ustawą”.
2. Członków Komisji powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Lubawka (dalej jako Burmistrz) lub inna osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności.

#### **§ 2 Skład Komisji**

1. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
2. Przy powołaniu wskazuje się przewodniczącego i członków Komisji.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz Miasta Lubawka lub upoważniony pracownik, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
4. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności, wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy składu komisji:

#### **§ 3 Organizacja i tryb pracy Komisji**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Lubawka lub upoważnionego pracownika propozycję:
  - 1) wybór trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - 2) Specyfikację Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji,
  - 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 4) inne dokumenty, w szczególności zawiadomienia wymagane Ustawą.
3. W sprawach spornych Komisja przyjmuje stanowisko poprzez głosowanie zwykłą większością głosów. Następnie przedstawia Burmistrzowi Miasta Lubawka propozycję rozwiązania do zaakceptowania.

#### **§ 4 Zadania Komisji**

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
  - 1) Dokonywanie otwarcia ofert.
  - 2) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Lubawka do akceptacji propozycji pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny.

- 3) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Lubawka do akceptacji propozycji wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta.
- 4) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Lubawka do akceptacji propozycji udzielenia wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia.
- 5) Ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.
- 6) Przedstawianie Burmistrzowi Miasta Lubawka lub upoważnionemu pracownikowi, do akceptacji propozycji:
  - a) wykluczenia wykonawcy,
  - b) odrzucenia oferty,
  - c) wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 7) Przedstawianie Burmistrzowi Miasta Lubawka lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji unieważnienia postępowania.

### **§ 5 Obowiązki członków Komisji**

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
  - 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Ustawy następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 4, 5 i 6 Ustawy.

### **§ 6 Obowiązki przewodniczącego Komisji**

1. Do obowiązków przewodniczącego należy:
  - 1) organizacja posiedzeń Komisji,
  - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 3) odebranie od członków Komisji wymaganych prawem oświadczeń
  - 4) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji,
2. Do obowiązków przewodniczącego należy nadto zapewnienie realizacji przez Komisję niżej wymienionych czynności w postępowaniu oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Lubawka do akceptacji propozycji brzmienia następujących dokumentów, :
  - 1) Specyfikacji Warunków Zamówienia.
  - 2) Wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych Ustawą we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego, a po zaakceptowaniu przez Burmistrza Miasta Lubawka ich opublikowanie.
  - 3) Wyznaczanie propozycji terminów składania i otwarcia ofert.
  - 4) Określenie propozycji wysokości żądanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
  - 5) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Lubawka do akceptacji propozycji zmian w treści SWZ.
  - 6) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Lubawka do akceptacji propozycji przedłużenia terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą.
  - 8) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Lubawka do akceptacji propozycji występowania do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
  - 9) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Lubawka do akceptacji propozycji sporządzenia wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny.



- 10) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Lubawka do akceptacji propozycji wezwania Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą.
- 11) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania.
- 12) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Lubawka do akceptacji propozycji informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą.
- 13) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Lubawka do akceptacji propozycji zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 14) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Lubawka do akceptacji czynności związanych ze zwrotem wadium.
- 15) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Lubawka do akceptacji propozycji podjęcia stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy.
- 16) Przygotowanie oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta Lubawka do akceptacji propozycji stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami.
- 17) Przygotowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania jej do archiwum.
- 18) Zwrot do komórki organizacyjnej dokumentacji technicznej z przeprowadzonego postępowania.

#### **§ 7 Obowiązki pozostałych członków Komisji**

1. Do obowiązków członków Komisji z komórki organizacyjnej należy:
  - 1) Współpraca w ustalaniu propozycji ostatecznych warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, które zostaną przedstawione Burmistrzowi Miasta Lubawka do akceptacji.
  - 2) Współpraca w ustaleniu propozycji ostatecznych kryteriów oceny ofert, które zostaną przedstawione Burmistrzowi Miasta Lubawka do akceptacji.
  - 3) Współpraca w tworzeniu propozycji jednolitych postanowień umowy, które zostaną przedstawione Burmistrzowi Miasta Lubawka do akceptacji.
  - 4) Przekazanie, najpóźniej na dzień przed otwarciem ofert, informacji na temat kwoty brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia.
  - 5) Współpraca w zakresie badania i oceny złożonych ofert.
  - 6) Ocena ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia.

#### **§ 8**

1. Burmistrz Miasta Lubawka jako kierownik zamawiającego ponosi odpowiedzialność za efekty pracy komisji przetargowej oraz za decyzje podjęte na podstawie przedstawionych przez Komisję propozycji.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy.

**Załącznik nr 1**  
do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przez:  
[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka Komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. .... ,**  
**prowadzonym przez .....**

**Ja niżej podpisany:**

**Imię (imiona) i nazwisko.....**

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230 a, art.270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r – Kodeks karny ( Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517).

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ..... [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia ..... r.

.....

(podpis)

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*

