

ZARZĄDZENIE NR 51/2020  
Wójta Gminy Elbląg  
z dnia 31 sierpnia 2020 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie art. 19 ust. 1, art. 20 ust. 1 2 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na „Usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych z nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy na terenie Gminy Elbląg” w składzie:

- 1) Roman Pawłowski - Przewodniczący Komisji;
- 2) Artur Waśniewski – Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) Barbara Wiśniewska - Sekretarz Komisji;
- 4) Monika Sukierka - Członek Komisji;

**§ 2**

1. Komisja zostaje powołana w celu:
  - 1) opracowania dokumentacji przetargowej, w tym SIWZ wraz ze wskazaniem opisu przedmiotu zamówienia;
  - 2) zbadania spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) zbadania zgodności ofert z SIWZ oraz ich oceny;
  - 4) przedłożenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyników postępowania, w tym wyboru oferty najkorzystniejszej;
  - 5) terminowego i rzetelnego dokumentowania przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym sporządzenia protokołu.
2. Zakres obowiązków członków Komisji przetargowej
  - 1) Przewodniczący Komisji w szczególności:
    - a) zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
    - b) koordynuje pracę Komisji, w tym: wyznacza terminy posiedzeń Komisji, nadzoruje prawidłowy i terminowy przebieg postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
    - c) odbiera od członków Komisji pisemne oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp;
    - d) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
    - e) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
    - f) nadzoruje prowadzenie dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji;
    - g) nadzoruje dostęp zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;
    - h) jest odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Zamawiającego.

- i) reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.
  - 2) Zastępca przewodniczącego Komisji przetargowej w szczególności:
    - a) zastępuje i wykonuje zadania Przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności;
    - b) wykonuje czynności powierzone Członkom Komisji.
  - 3) Sekretarz Komisji w szczególności:
    - a) jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
    - b) odpowiada za przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
    - c) sprawuje nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem. Po zakończeniu postępowania przetargowego przekazuje dokumentację na stanowisko merytoryczne realizujące umowę;
    - d) bierze udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
    - e) dokonuje upublicznienia, zgodnie z wymogami ustawy, dokumentów, zawiadomień i informacji, dotyczących prowadzonego postępowania, np. ogłoszenie o zamówieniu, siwz, ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty, ogłoszenie o zawarciu umowy;
    - f) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia oraz dokumentację postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.
  - 4) Członkowie Komisji przetargowej w szczególności:
    - a) wykonują polecenia Przewodniczącego Komisji oraz wszystkie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wynikające z przepisów Ustawy Pzp m.in. wymienione w ust 1 niniejszego paragrafu;
    - c) składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Wszyscy Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

### § 3

Komisja rozpoczyna pracę w dniu powołania i kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
Zygmunt Szumlanski

