

ZARZĄDZENIE NR 58/2020

**Wójta Gminy Elbląg
z dnia 24 września 2020 r.**

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

Na podstawie art. 19 ust. 1, art. 20 ust. 1 i 2 oraz art. 21 ust. 1-3 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 „Elbląska Grupa Zakupowa. Dostawa energii elektrycznej w okresie od 01.01.2021r. do 31.12.2021r.” w składzie:

- 1) Roman Pawłowski - Przewodniczący Komisji;
- 2) Artur Waśniewski - Zastępca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Barbara Wiśniewska - Sekretarz Komisji;
- 4) Krystyna Skrzypek - Członek Komisji;
- 5) Aneta Witkowska - 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 Tycholski