

**ZARZĄDZENIE NR 1570.2018**  
**PREZYDENTA MIASTA ELKU**

z dnia 23 sierpnia 2018 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz nadania regulaminu pracy komisji do przeprowadzenia przetargu w Urzędzie Miasta w Elku przy ul. Piłsudskiego 4.**

Na podstawie art. 19 ust. 2, art. 20 i art. 21 ust. 1, 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1579 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na **prowadzenie bieżącego utrzymania i remontów oświetlenia ulicznego i parkowego na terenie Gminy Miasta Elk**, w składzie:

1. Artur Urbański – przewodniczący
2. Sebastian Szabroński – sekretarz
3. Andrzej Semeńczuk – członek
4. Krzysztof Wilczyński – członek
5. Jacek Tekliński – członek

**§ 2.** Nadaję regulamin pracy komisji przetargowej jak w załączniku do zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Elku

**Tomasz Andrukiewicz**

Załącznik do zarządzenia Nr 1570.2018

Prezydenta Miasta Elku

z dnia 23 sierpnia 2018 r.

## REGULAMIN

pracy komisji przetargowej

do przeprowadzenia przetargu na **prowadzenie bieżącego utrzymania i remontów oświetlenia ulicznego i parkowego na terenie Gminy Miasta Elku**

**§ 1.** Komisję przetargową, zwaną dalej "komisją" powołuje Prezydent Miasta Elku, zwany dalej "Prezydentem".

**§ 2. 1.** W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego członkowie komisji, niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej "ustawą".

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenie przez niego oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje Prezydentowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Prezydent.

3. Członek komisji po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, o czym informuje przewodniczącego.

4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powtarza się z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

**§ 3. 1.** Pracami komisji kieruje przewodniczący.

2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji, zwany dalej "sekretarzem".

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, przechowywana jest w Biurze Zamówień Publicznych Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Elku.

**§ 4. 1.** Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenie o przetargu i wynikach postępowania oraz inne dokumenty przetargowe przewidziane ustawą przygotowuje sekretarz.

2. Do oceny ofert należy stosować kryteria opisywane wzorcami.

**§ 5.** Do zadań członków komisji w szczególności należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach komisji, w szczególności w sesji otwarcia ofert,
- 2) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami w zakresie przewidzianym ustawą,
- 3) zatwierdzenie protokołu z postępowania i innych dokumentów powstałych w trakcie pracy komisji przez złożenie podpisu.

**§ 6.** Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 2 ust. 1, oraz informowanie Prezydenta o okolicznościach, o których mowa w § 2 ust. 2 i 3,

- 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 3) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i informowanie Prezydenta o problemach związanych z pracami komisji,

**§ 7.** Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentów, o których mowa w §4 ust. 1,
- 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wykonawcom,
- 3) sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert w oparciu o kryteria opisane wzorcami z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty w formie protokołu z posiedzenia komisji.

**§ 8.** Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert,
- 2) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Prezydenta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 3) wnioskuje do Prezydenta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 4) przedstawia propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 5) występuje do Prezydenta o unieważnienie postępowania, w zakresie, o którym mowa w art. 20 ust. 1 ustawy,

**§ 9. 1.** Dokumenty, o których mowa w §4 ust. 1 oraz protokół z postępowania zatwierdza Prezydent.

2. Prezydent stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

3. Na polecenie Prezydenta komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

4. Jeżeli Prezydent odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie.

**§ 10.** W sprawach nieuregulowanych stosuje się postanowienia ustawy i przepisy wykonawcze.