

**ZARZĄDZENIE Nr 4/2020**  
**Starosty Nowodworskiego**  
z dnia 13 stycznia 2020 roku

**w sprawie powołania Komisji przetargowej oraz ustalenia zasad jej pracy**

Na podstawie art. 19 ust. 1, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843), zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję przetargową w celu przeprowadzenia oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert, w przetargu nieograniczonym o numerze referencyjnym SR.272.01.2020.RG, i wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2017 r., w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 2479), p.n.: Opracowanie Autorskiego Programu Nauczania oraz przeprowadzenie cyklu zajęć pozalekcyjnych dla uczniów szczególnie uzdolnionych, w ramach realizacji projektu pn. „Zdolni z Pomorza – powiat nowodworski”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020, w ramach Działania 3.2. Edukacja ogólna. Poddziałanie 3.2.2 Wsparcie ucznia szczególnie uzdolnionego.

§ 2.

W skład Komisji przetargowej o której mowa w § 1., wchodzi:

1. Magda Woźniak – przewodniczący komisji.
2. Roman Gaza – sekretarz komisji.
3. Małgorzata Wereszczyńska Łukasiak – członek komisji.

§ 3.

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji, określa „Regulamin Komisji Przetargowej”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Strategii i Rozwoju.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**STAROSTA**  
  
Jacek Gross

## **Regulamin pracy komisji przetargowej**

### **1. Słowniczek**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście Nowodworskim** – należy przez to rozumieć Kierownika zamawiającego w rozumieniu art. 2 ust. 12 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843), dalej jako ustawa PZP.
2. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć ubiegającego się o zamówienie publiczne w rozumieniu art. 2 ust. 11 ustawy PZP.

### **2. Zadania komisji**

Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego. Do podstawowych zadań komisji należy:

1. Ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
2. Badanie złożonych ofert;
3. Ocena złożonych ofert.

### **3. Szczegółowe zadania członków komisji**

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:
  - 1) odebranie oświadczeń członków komisji o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 17 ust. 2, ustawy PZP, oraz poinformowanie Starosty Nowodworskiego o okolicznościach skutkujących wyłączeniem danej osoby ze składu komisji,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) informowanie Starosty Nowodworskiego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych.
2. Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za:
  - 1) nadzór nad poprawnością pracy całej komisji,
  - 2) prawidłowość przeprowadzanych procedur,



3. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
  - 1) staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji przedmiotowego postępowania,
  - 2) dbałość o sprawną organizację postępowania o zamówienie publiczne.
4. Sekretarz komisji jest odpowiedzialny za:
  - 1) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
  - 2) terminowość w postępowaniu o zamówienie publiczne,
  - 3) kontakty z wykonawcami.
5. Do obowiązków członka komisji należy:
  - 1) wykonywanie czynności przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji w trakcie jej pracy.
6. Członek komisji jest odpowiedzialny za rzetelne wykonywanie czynności i poleceń otrzymanych od przewodniczącego komisji.

#### **4. Tryb pracy komisji**

1. Komisja w zakresie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - 1) ocenia spełnianie warunków stawianych Wykonawcom oraz wnioskuje do Starosty Nowodworskiego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 2) w uzasadnionych przypadkach wnioskuje do Starosty Nowodworskiego o odrzucenie oferty,
  - 3) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
  - 4) dokonuje indywidualnej oceny ofert, która odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
  - 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.
2. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

#### **4. Unieważnienie postępowania**

1. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy PZP, komisja występuje do Starosty Nowodworskiego o unieważnienie postępowania.
2. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

**STAROSTA**  
  
**Jacek Gross**