

ZARZĄDZENIE Nr 21/2020
Starosty Nowodworskiego
z dnia 26 lutego 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 z późn. zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję przetargową w celu przeprowadzenia oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert, w postępowaniach przetargowych o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2019 r., w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz. U. z 2019 r., poz. 2450), dotyczących realizacji projektu „Warszawska – czas zawodowców”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, RPPM.03.03.01-22-0018-16-00”.

§ 2.

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

1. Magda Woźniak – przewodniczący komisji.
2. Roman Gaza – sekretarz komisji.
3. Gabriela Figacz – 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

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Starości Nowodworskim** – należy przez to rozumieć Kierownika zamawiającego w rozumieniu art. 2 ust. 12 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zmianami), 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