

**ZARZĄDZENIE Nr 677**  
**Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego**  
**z dnia 24 listopada 2020 roku**

**w sprawie: powołania komisji przetargowej.**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Bankowa obsługa budżetu Gminy Nowy Dwór Gdański w okresie od 1 stycznia 2021 roku do 31 grudnia 2023 roku”.
2. W skład Komisji Przetargowej, o której mowa w ust. 1, wchodzi:
  - 1) Przewodniczący – Anna Pałubicka,
  - 2) Sekretarz – Beata Rembowska,
  - 3) Członek – Agnieszka Bartkowska.

§ 2.

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków ww. Komisji Przetargowej określa Regulamin Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr inż. Jacek Michalski*

## UZASADNIENIE

Zarządzenie dotyczące powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Bankowa obsługa budżetu Gminy Nowy Dwór Gdański w okresie od 1 stycznia 2021 roku do 31 grudnia 2023 roku” podjęto na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.).

Zgodnie ze wskazanym wyżej przepisem w niniejszym postępowaniu nie ma obowiązku powołania komisji przetargowej, jednakże z uwagi na organizację i sprawność przeprowadzenia postępowania powołanie komisji przetargowej uznaje się za zasadne.

## REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę w zakresie dotyczącym danego postępowania z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem tego postępowania lub z chwilą jego unieważnienia.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.

### § 2.

1. W przypadku czasowej nieobecności Przewodniczącego, o ile podjęcia danej czynności nie można opóźnić, jego obowiązki pełni Sekretarz. W przypadku nieobecności Sekretarza jego obowiązki pełni Członek Komisji.
2. W przypadku, gdy którykolwiek Członek nie może brać udziału w pracach Komisji, w sposób uniemożliwiający prawidłowe jej funkcjonowanie, Burmistrz powołuje w jego miejsce nową osobę.

### § 3.

Burmistrz może odwołać Członka Komisji w uzasadnionych przypadkach, obejmujących w szczególności:

1. Naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu;
2. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp;
3. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp, w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie;
4. Zaistnienie innych okoliczności, uniemożliwiających dalszy udział Członka w pracach Komisji.

### § 4.

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

1. Kierowanie pracami Komisji;
2. Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie;
3. Wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
4. Prowadzenie posiedzeń Komisji;
5. Odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp;
6. Podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
7. Wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji pozostałych Członków Komisji lub Burmistrza.

#### § 5.

Sekretarza Komisji prowadzi obsługę techniczno-organizacyjną i sekretarską Komisji, a w szczególności:

1. We współpracy z Przewodniczącym oraz Członkiem Komisji przygotowuje postępowanie, a w tym: opracowuje projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) i przedkłada go akceptacji Burmistrzowi;
2. Wydaje SIWZ zainteresowanym wykonawcom;
3. Opracowuje, wysyła i umieszcza w sposób przewidziany w ustawie Pzp wszelkie ogłoszenia, informacje, wezwania, wnioski, zawiadomienia i inne dokumenty związane z postępowaniem;
4. Organizuje – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzenia Komisji;
5. Przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia, jeśli to wymagane, dokumenty związane z postępowaniem;
6. Prowadzi protokoły prac komisji przetargowej i postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp oraz nadzoruje ich prawidłowe przechowywanie;
7. Przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, dokumenty potwierdzające wniesienie wadium; informuje właściwą komórkę o konieczności dokonania zwrotu bądź zatrzymania wadium;

#### § 6.

1. Członek Komisji Przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone mu czynności, kierując się przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członek Komisji będący pracownikiem Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim wykonuje swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych. Obowiązkiem przełożonego Członka Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.
3. Do obowiązków Członka Komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji;
  - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego w zakresie dotyczącym prac Komisji;
  - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego;
  - 4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających bądź utrudniających wykonywanie obowiązków Członka Komisji;
  - 5) zgłaszanie Przewodniczącemu zastrzeżeń i wątpliwości dotyczących pracy Komisji;
4. Członek Komisji ma prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji.
5. Członek Komisji nie może, bez zgody Przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

#### § 7.

1. Po otwarciu ofert, w toku ich badania i oceny, Komisja dokonuje czynności przewidzianych przepisami ustawy Pzp.
2. W przypadku czynności zastrzeżonych dla Burmistrza, Komisja przedstawia mu swoje stanowisko, w szczególności poprzez przedłożenie projektów stosownych pism lub dokumentów.

§ 8.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ.
3. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.
4. Jeżeli Burmistrz zatwierdzi propozycję Komisji, Sekretarz przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§ 9.

1. W przypadku otrzymania informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 ustawy Pzp, Przewodniczący niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Informację wraz ze stanowiskiem Komisji Sekretarz przekazuje do rozpatrzenia Burmistrzowi.
3. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Komisja powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.

§ 10.

1. W przypadku wniesienia odwołania Przewodniczący Komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Treść odwołania wraz ze stanowiskiem Komisji oraz ewentualną propozycją osób do występowania przed Krajową Izbą Odwoławczą Sekretarz niezwłocznie przekazuje do rozpatrzenia Burmistrzowi.

§ 11.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.

BURMISTRZ  
  
Marek Michalski

