

ZARZĄDZENIE Nr 76
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 19 kwietnia 2011 roku

w sprawie: powołania komisji przetargowej.

Na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz art. 19-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 roku Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się stałą Komisję Przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Nowy Dwór Gdański na usługi finansowe.

2. W skład Komisji Przetargowej, o której mowa w ust. 1, wchodzi:

- 1) Przewodniczący – Anna Pałubicka,
- 2) Sekretarz – Beata Rembowska,
- 3) Członek – Bożena Wierzba.

§ 2.

Przyjmuje się Regulamin Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia, określający organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 565 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 15 października 2009 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji Przetargowych, powoływanych przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.; zwanej dalej „ustawą Pzp”) do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, o ile odrębne zarządzenie nie stanowi inaczej.

§ 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.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 2.

1. Członkowie Komisji, o ile nie zostało to uregulowane zarządzeniem Burmistrza, wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza.
2. W przypadku czasowej nieobecności Przewodniczącego, o ile podjęcia danej czynności nie można opóźnić, jego obowiązki pełni Sekretarz. W przypadku nieobecności Sekretarza jego obowiązki pełni wyznaczony przez Przewodniczącego Członek Komisji.
3. 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 wyznaczonym przez Przewodniczącego Członkiem Komisji przygotowuje postępowanie, a w tym: opracowuje projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) i przedkłada go akceptacji Burmistrzowi, po uprzednim zatwierdzeniu załączonego do SIWZ projektu umowy przez Radcę Prawnego;
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. Członkowie Komisji Przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji będący pracownikami Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim wykonują 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 Członków 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. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji.
5. Członkowie Komisji nie mogą, 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.

W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym Burmistrza, wskazując jednocześnie nazwiska proponowanych pełnomocników do występowania przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 10.

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