

ZARZĄDZENIE NR 123/2024
BURMISTRZA GNIEWKOWA
z dnia 19 lipca 2024 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) w związku z art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołać komisję przetargową w składzie:

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | - Wioletta Kucharska |
| 2) Sekretarz Komisji | - Agnieszka Piasecka |
| 3) Członek Komisji | - Joanna Wiesiołowska |
| 4) Członek Komisji | - Karolina Białka |

§ 2. Komisja przetargowa powołana jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą: „Udzielenie i obsługa długoterminowego kredytu bankowego w wysokości 6.800.000,00 zł”.

§ 3. Komisja przetargowa otrzyma następujące dokumenty zapewniające poprawne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj.:

- 1) specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- 2) inne niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

§ 4. Do zadań komisji przetargowej będzie należało między innymi:

- 1) przygotowanie analizy potrzeb i wymagań,
- 2) przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- 3) przygotowanie projektów innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) przekazanie do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o zamówieniu,
- 5) ocena złożonych ofert pod względem formalnych i merytorycznym,
- 6) rozpatrywanie ofert niepodlegających odrzuceniu i ocena ich zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji warunków zamówienia,
- 7) przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

§ 5. 1. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast zażądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.

§ 6. 1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

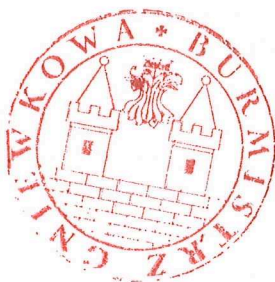
2. Komisja zakończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego lub pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.

§ 7. Niezbędną obsługę pracy komisji zapewni sekretarz komisji.

§ 8. 1. Upoważnia się Przewodniczącą komisji do zasięgania opinii innych ekspertów lub biegłych w koniecznych przypadkach.

§ 9. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ

Ilona Woźniak-Kuraszkiewicz

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

dla postępowania pn.:

Udzielenie i obsługa długoterminowego kredytu bankowego w wysokości 6.800.000,00 zł

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanej na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę której Kierownik Zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.

Rozdział II Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegium.

2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast zażądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
8. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
9. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 8 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp i przekazują je sekretarzowi komisji.
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy Pzp następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy Pzp.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji- kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach,

o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego lub do osoby, której powierzył on wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego lub osobie, której powierzył on wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności do zatwierdzenia:
 - 1) specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami;
 - 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w danym trybie.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamówieniu;
 - 2) dokonuje oceny złożonych przez wykonawcę ofert oraz dokumentów podmiotowych pod względem formalnym i merytorycznym;
 - 3) wzywa/wnioskuje do Kierownika Zamawiającego lub do osoby, której powierzył on wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawcy;
 - 4) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego lub do osoby, której powierzył on wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności o wykluczenie wykonawcy w przypadkach przewidzianych ustawą;

- 5) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie, której powierzył on wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie,
- 6) przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) badanie i ocena złożonych przez wykonawcę ofert oraz dokumentów podmiotowych pod względem formalnym i merytorycznym;
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ustawy Pzp.

2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
- 2) prowadzenie posiedzenia komisji;
- 3) rozdzielenie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) informowanie Kierownika Zamawiającego lub osoby, której powierzył on wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzenia komisji;
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję;
 - 4) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 5) prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej prac komisji;
 - 6) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 7) prowadzenie korespondencji;
 - 8) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 9) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - 10) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 11) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.
 - 12) zastępowanie i wykonywanie zadań przewodniczącego komisji w czasie jego nieobecności.
2. Sekretarz komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów do Kierownika Zamawiającego lub do osoby, której powierzył on wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, wykonawcy, Urzędu Publikacji Unii Europejskiej, Biuletynu Zamówień Publicznych.

Rozdział IV

Zakończenie prac komisji

§ 12

1. Sekretarz komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego lub osobie, której powierzył on wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego lub osobę, której powierzył on wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.