

Zarządzenie Nr 81/2022

Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 28 września 2022 r

w sprawie powołania komisji przetargowej.

Na podstawie art. 53 ust. 2, art. 54 oraz art. 55 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. — Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. 2021 r. poz.1129 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§1

Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego w wysokości 1 500 000,00 PLN na pokrycie planowanego deficytu budżetowego Gminy Trzeszczany w roku 2022" w następującym składzie:

- 1) Michalina Kiecana — Przewodniczący komisji
- 2) Anna Brzuchala — Wojtiuk — Sekretarz komisji
- 3) Ewelina Kaczorowska — Członek komisji

§2

Komisja o której mowa w §1 rozpocznie działania z dniem powołania, a zakończy z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§3

Zadania komisji oraz tryb jej pracy określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Stanisław Czarnota

REGULAMIN PRACY

Komisji przetargowej powołanej na podstawie Zarządzenia Nr 81/2022 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 28 września 2022 r. do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego w wysokości 1 500 000,00 PLN na pokrycie planowanego deficytu budżetowego Gminy Trzeszczany w roku 2022”

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§1

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej "komisją".

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 kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
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.

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.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Członkowie komisji składają oświadczenie kierownikowi Zamawiającego. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają kierownikowi Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, 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 kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - kierownika Zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Oświadczenia Komisji, o których mowa w 4, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga 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

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje sposobu prowadzenia postępowania o zamówienie publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt dokumentacji postępowania,
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności::

- 1) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych, o ile taki obowiązek istnieje;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, o ile taki obowiązek istnieje;
- 3) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3;
- 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji zamówienia;
- 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi Zamawiającego projektów innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w postępowaniu;
- 7) prowadzi negocjacje' albo dialog¹⁾ z wykonawcami;
- 8) prowadzi korespondencje z Wykonawcami;
- 9) dokonuje otwarcia ofert;

- 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowanie lub konkursie", w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień, zgodnie z dokumentacją postępowania;
- 11) wnioskuje do kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert- zgodnie z przyjętą dokumentacją postępowania;
- 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 13) przedstawia kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu.
- 14) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji;
- 15) nadzorowanie udostępniania dokumentacji postępowania zainteresowanym wykonawcom;
- 16) sprawdzanie prawidłowości wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 17) wszystkie inne czynności nie wynikające z Regulaminu, a wynikające z Ustawy pzp, związane z prowadzonym postępowaniem.

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 ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 4 regulaminu,

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 oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 2) wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 5) informowanie kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 6) przedkładanie kierownikowi Zamawiającego projektów pism,
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§11

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

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami - jeśli kierownik Zamawiającego zdecydował o jego sporządzeniu;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

ROZDZIAŁ IV
Zakończenie prac komisji

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami - jeśli kierownik Zamawiającego zdecydował o jego sporządzeniu;
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe

§ 13

1. Ilekroć w Regulaminie jakkolwiek czynność została pominięta lub nienapisana a wynika ona z przepisów Ustawy pzp, należy bezwzględnie stosować przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych.