

**ZARZĄDZENIE NR 255/21  
WÓJTA GMINY MIELNIK**

z dnia 3 grudnia 2021 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu gminy i spłatę wcześniej zaciągniętych kredytów i pożyczek w kwocie do 1 584 000,00 zł (słownie: jeden milion pięćset osiemdziesiąt cztery złote 00/100)” oraz ustalenia regulaminu jej pracy**

Na podstawie art. 53 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 poz. 1129 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję komisję przetargową do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu gminy i spłatę wcześniej zaciągniętych kredytów i pożyczek w kwocie do 1 584 000,00 zł (słownie: jeden milion pięćset osiemdziesiąt cztery złote 00/100)”, zwaną dalej w treści zarządzenia „Komisją”, w następującym składzie:

- 1) Tomasz Gorochowicz – przewodniczący komisji,
- 2) Ewa Klimaszewska – sekretarz komisji,
- 3) Karol Dobrzaniecki – członek komisji.

**§ 2.** Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Upoważniam osoby wchodzące w skład Komisji do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1). Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w poufności.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**dr Marcin Urbański**

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.

2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

### **Rozdział 2.**

#### **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, a w przypadku jego nieobecności lub zaistnienia okoliczności określonych w art. 53 ust.2 lub 3 ustawy – Sekretarz Komisji.

§ 3. 1. Komisja pracuje kolegalnie w składzie co najmniej 3 osób.

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.

§ 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 karnej 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.

**§ 5. 1.** Komisja może wnioskować do kierownika Zamawiającego 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.** W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt dokumentacji postępowania, wraz ze wzorem umowy;
- 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;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 3) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą 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 specyfikacji warunków zamówienia;
- 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi Zamawiającego projektów innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z ustawą;
- 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 8) dokonuje otwarcia ofert;
- 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 10) wnioskuje do kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 11) wnioskuje do kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;

- 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, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami ustawy;
- 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
- 15) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

### **Rozdział 3.**

#### **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 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, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i 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;
- 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 w zakresie określonym ustawą;
- 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 4. Zakończenie prac komisji**

**§ 12. 1.** Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi Zamawiającego 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.