

Zarządzenie nr 0050.135.2023

Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów

z dnia 06.10.2023 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 215 000 euro na „Udzielenie kredytu długoterminowego w wysokości 3 100 000 zł z przeznaczeniem na finansowanie planowanego deficytu budżetu Gminy Suchedniów w 2023 roku.”

Działając na podstawie art. 31 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) oraz art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 19 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych ustawą z dnia 11 września 2019 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 215 000 euro w trybie przetargu nieograniczonego na „**Udzielenie kredytu długoterminowego w wysokości 3 100 000 zł z przeznaczeniem na finansowanie planowanego deficytu budżetu Gminy Suchedniów w 2023 roku.**”

w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Agnieszka Tusznio
- 2) Członek Komisji – Magdalena Przyjemska
- 3) Sekretarz Komisji - Agnieszka Winiarska.

§ 2. Organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy z wykonawcą wyłonionym w drodze ustawy Prawo zamówień z publicznych lub unieważnienia postępowania.

§ 4. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania pełnej tajności prac. Członkowie Komisji są upoważnieni do przetwarzania informacji, w tym danych osobowych w ramach prowadzonego postępowania przetargowego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy


mgr inż. Cezary Błach

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Postanowienia ogólne

§ 1. Ustala się tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji, powołanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej Komisją Przetargową.

§ 2. Komisja przetargowa jest zespołem powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

§ 3. 1. Komisja Przetargowa obraduje na posiedzeniach.

2. Z każdego posiedzenia Komisji Przetargowej sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone Członkom Komisji w zakresie ich obowiązków.

3. Protokół z posiedzenia Komisji Przetargowej sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują Członkowie Komisji Przetargowej biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregokolwiek z Członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.

4. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciem Komisji.

§ 4. 1. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje o rozstrzygnięciu postępowania oraz sporządza protokół końcowy przekazując go do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

2. W sprawach spornych Komisja Przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 5. Komisja Przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców). We wniosku Komisja Przetargowa wskazuje osobę biegłego (rzeczoznawcę) oraz dołącza uzasadnienie.

Zadania Członków Komisji Przetargowej

§ 6. 1. Członek Komisji Przetargowej ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z jej pracą.

2. Członek Komisji Przetargowej wykonuje czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. Członkom Komisji Przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, z wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie.

4. W przypadku długotrwałej absencji chorobowej mogącej wpłynąć na tok postępowania przetargowego, kierownik zamawiającego uzupełnia skład Komisji o brakującego członka w drodze zarządzenia.

§ 7. Członkami Komisji Przetargowej nie mogą być osoby, które:

1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;

2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;

5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

§ 8. 1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia:

1) oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów zgodnie z § 9 pkt. 1-4.

2) oświadczenie o braku lub istnieniu karalności zgodnie z § 9 pkt. 5.

2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust 1 pkt. 1, 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.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust 1 pkt. 2, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust 1 pkt. 1 i 2, kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w ust. 1 pkt. 1, Członek Komisji Przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji Przetargowej oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji Przetargowej – kierownika zamawiającego. W takim przypadku kierownik zamawiającego odwołuje Członka Komisji Przetargowej.

6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 lub 2 powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niemających wpływu na wynik postępowania.

7. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

8. W miejsce odwołanego Członka Komisji Przetargowej Kierownik Zamawiającego może powołać nowego Członka Komisji, który niezwłocznie składa oświadczenia, o których mowa w ust. 1. W przypadku, kiedy liczba Członków wyniesie poniżej 3, powołanie nowego Członka jest konieczne.

9. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 dołącza się do protokołu postępowania.

§ 9. 1. Komisja Przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a w szczególności:

- 1) przygotowuje Specyfikację Warunków Zamówienia,
 - 2) kieruje do publikacji Ogłoszenie o zamówieniu, oraz inne niezbędne dokumenty w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - 3) przygotowuje propozycje odpowiedzi na zapytania do Ogłoszenia Wykonawców,
 - 4) przeprowadza otwarcie ofert,
 - 5) sprawdza kompletność ofert i ocenia spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie Wykonawcy lub odrzucenie oferty w przewidzianych prawem przypadkach,
 - 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu na podstawie przyjętych kryteriów,
 - 8) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 10) występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 11) przygotowuje stanowisko Zamawiającego w przypadku wniesienia odwołania,
 - 12) przygotowuje umowę po wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 akceptuje i podpisuje kierownik zamawiającego.
3. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust. 1 nie zostaną zatwierdzone przez kierownika zamawiającego, Komisja Przetargowa powtarza czynności.

§ 10. 1. Pracą Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Komisji Przetargowej, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) podział prac między członków Komisji Przetargowej;
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odebranie od Członków Komisji Przetargowej oraz od osób wykonujących czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ustawy Pzp i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 5) wnioskowanie o odwołanie Członka Komisji, który nie złożył oświadczeń, o którym mowa w ust. 4 albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 4.
- 6) wnioskowanie o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia Członka Komisji Przetargowej lub do czasu wyjaśnienia sprawy;

7) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej;

8) udostępnienie, najpóźniej przed otwarciem ofert, na stronie internetowej Zamawiającego informacji o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

9) wnioskowanie o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;

10) 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 prowadzonego postępowania.

3. W okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje osoba wskazana przez kierownika zamawiającego, spośród Członków Komisji Przetargowej.

4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 11. 1. Do obowiązków Członka Komisji Przetargowej, niebędącego Przewodniczącym ani Sekretarzem Komisji Przetargowej, należy w szczególności:

1) rzetelne i bezstronne wykonywanie czynności powierzonych przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej;

2) czynny udział w działaniach wykonywanych w ramach danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

3) analiza i ocena ofert, w szczególności sprawdzenie kosztorysów, formularzy cenowych, dokumentów finansowych oraz innych dokumentów dotyczących przedmiotu zamówienia;

4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 12. 1. Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:

1) zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego rzetelne dokumentowanie,

2) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,

3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,

4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,

5) sporządzenie zbiorczego zestawienia oceny ofert

6) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem przed osobami nieuprawnionymi.

§ 13. Każdy Członek Komisji Przetargowej ponosi odpowiedzialność w zakresie w jakim powierzono mu wykonanie zamówienia.

Zakończenie prac Komisji Przetargowej

§ 15. Zakończenie prac Komisji Przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą lub z chwilą podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY

mgr inż. Cezary Błach