Zarządzenie Nr 67/2021
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 23.06.2021 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania dla zadania:

„Udzielenie kredytu długoterminowego w kwocie 3 308 428,00 zł z przeznaczeniem na pokrycie deficytu w kwocie 2 756 660,00 zł i na spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań w kwocie 551 768,00 zł.”

Na podstawie art. 53, art. 55 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z. U. z 2019 r., poz. 2019 z późń. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania inwestycyjnego pn.:

„Udzielenie kredytu długoterminowego w kwocie 3 308 428,00 zł z przeznaczeniem
na pokrycie deficytu w kwocie 2 756 660,00 zł i na spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań w kwocie 551 768,00 zł.”

w składzie:

1) Pan Radosław Kujawski - przewodniczący;
2) Pan Jan Wójcik - sekretarz;
3) Pani Barbara Kosińska - członek
4) Pani Marcelina Lawera - członek;

§ 2. Organizacja, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej określone zostały w Regulaminie pracy Komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wikto/Barański

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 67//2021
Wójta Gminy Tarnowiec z dnia 23 czerwca 2021 roku

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§1
1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy
komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 53 ustawy z dnia
11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późń. zm.) zwanej dalej „ustawą”.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem
rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

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, 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 któregokolwiek 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 trzech jej członków, w drodze
głosowania. W przypadku równej liczby głosów, glos rozstrzygający należy do Przewodniczącego komisji przetargowej.
5. W przypadku obecności mniej niż trzech członków komisji jej przewodniczący odracza
posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany
jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

§4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności,
o których mowa w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy i przekazują je Przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie
po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa
w art. 56 ust. 2 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych
w art. 56 ust. 2 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 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 ustawy, 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 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) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
3) zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie 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, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim
- w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
5) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy
- w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
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, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
10) wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzi anych ustawą;

13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
14) w porozumieniu z Biurem Prawnym dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie
z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
15) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
16) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
17) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
18) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
19) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
20) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych
w art. 130 ust. 1 i art. 269 ustawy.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podajc kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych
w ofertach.
3. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu
do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

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) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków
o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie
do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa 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 i 2 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) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym
w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §4 regulaminu
i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.
2 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
9) 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, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu,
o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 regulaminu.
3. 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) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
3) udział w opracowywaniu treści wniosków, 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 postępowaniii 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.
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.

WÓJT,

Wiktor Barański