

**ZARZĄDZENIE Nr 49/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WRONKI**

z dnia 10 listopada 2022 r.

**w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie art. 53 ust. 1, art. 55 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję się Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest „Udzielenie kredytu w wysokości do 14.000.000 zł na rzecz Gminy Wronki” w składzie:

- |                           |   |                   |
|---------------------------|---|-------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | - | Arkadiusz Bocian, |
| 2) Sekretarz Komisji      | - | Bartłomiej Mazur, |
| 3) Członek Komisji        | - | Robert Dorna,     |
| 4) Członek Komisji        | - | Marlena Heliasz,  |
| 5) Członek Komisji        | - | Izabela Morawiec. |

§ 2. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych i przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia Regulaminu Pracy Komisji przetargowej, o którym mowa w § 3 niniejszego zarządzenia.

§ 3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
*Mirosław Wierzbicki*



## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§1**

Komisja przetargowa (dalej „Komisja”) powołana do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Udzielenie kredytu w wysokości do 14.000.000 zł na rzecz Gminy Wronki”, działa w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm. (dalej „Pzp”) oraz niniejszego regulaminu.

### **§2**

Do zadań Komisji przetargowej należy:

- 1) analiza wniosku o wszczęcie postępowania i załączonej do niego dokumentacji,
- 2) prowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym w szczególności ustawą Pzp,
- 3) dokonywanie innych czynności niezbędnych w toku postępowania, a w szczególności:
  - a) opracowanie i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia: propozycji wyboru trybu postępowania, projektu specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, propozycji wykluczenia Wykonawców, propozycji odrzucenia ofert, propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, propozycji unieważnienia postępowania,
  - b) opracowanie projektów innych dokumentów wymaganych ustawą Pzp,
  - c) sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym i formalnym, zgodnie z dokumentami zamówienia ,
  - d) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych środków ochrony prawnej oraz przygotowywanie projektu stanowiska Zamawiającego.

### **§3**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla postępowania. Uzasadnienie z indywidualnej oceny ofert każdy z członków Komisji przedstawia na piśmie Przewodniczącemu Komisji.
3. Jeżeli zajdą przewidziane w przepisach ustawy Pzp okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja nie przystępuje do indywidualnej oceny ofert.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Komisja przedkłada Burmistrzowi Miasta i Gminy Wronki pisemny wniosek o unieważnienie postępowania wraz z uzasadnieniem.

#### §4

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) Organizowanie prac komisji, w tym: wyznaczanie terminów posiedzeń, zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań i prowadzenie posiedzeń Komisji.
  - 2) Odebranie oświadczeń od członków Komisji Przetargowej, o których mowa w art. 56 ust. 4-6 ustawy Pzp.
  - 3) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielanie zamówienia publicznego prowadzonego przez Sekretarza Komisji.
  - 4) Informowanie Burmistrza Miasta i Gminy Wronki o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.
  - 5) Złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
  - 6) Odszyfrowanie ofert w trakcie sesji otwarcia na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/wronki>
  - 7) Weryfikacja wraz z członkami Komisji poprawności ofert poprzez ustalanie czy:
    - a) oferty zostały złożone zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia,
    - b) Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
    - c) oferta nie podlega odrzuceniu.
  - 8) Przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Wronki projektu pism w sprawie odrzucenia ofert.
  - 9) Współpraca z osobami odpowiedzialnymi za realizację zamówienia.
  - 10) Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
  - 11) Reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich w ramach posiadanego umocowania.
2. Obowiązki Przewodniczącego Komisji pod jego nieobecność wykonuje Sekretarz.
3. Do obowiązków Sekretarza Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - 1) Dokumentowanie podstawowych czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania wraz z załącznikami.
  - 2) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.
  - 3) Udział w opracowaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
  - 4) Zamieszczanie obowiązkowych informacji dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, lub Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/wronki>
  - 5) Najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/wronki> informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
  - 6) Niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/wronki> informacji wynikającej z art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.

- 7) Nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert albo unieważnienia postępowania, przekazanie Prezesowi Urzędu informację o złożonych ofertach, o których mowa w art. 81 ustawy Pzp.
  - 8) Powiadamianie drogą elektroniczną członków Komisji o terminach posiedzeń.
  - 9) Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków Komisji.
  - 10) Przygotowywanie dokumentacji z postępowania w celu jej udostępnienia wykonawcom oraz biegłym.
  - 11) Przygotowanie dokumentacji z postępowania w celu dokonania jej archiwizacji.
  - 12) Złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
  - 13) Przyjmowanie i rejestrowanie zapytań wykonawców odnośnie treści specyfikacji warunków zamówienia lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji.
  - 14) Opracowanie przy udziale pozostałych Członków Komisji wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia i udostępnienie ich na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/wronki>
  - 15) Przekazywanie wyjaśnienia lub informacje o zmianach w dokumentacji postępowania wszystkim wykonawcom.
  - 16) Przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołania.
  - 17) Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
4. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
- 1) Wykonywanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji.
  - 2) Uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Komisji oraz niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
  - 3) Złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
  - 4) Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia.
  - 5) Badanie i ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu przez poszczególnych wykonawców oraz ewentualne złożenie wniosku do Burmistrza Miasta i Gminy Wronki o odrzucenie oferty Wykonawcy, który podlega wykluczeniu, Wnioskowanie do Burmistrza Miasta i Gminy Wronki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawy Pzp,
  - 6) Ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - 7) Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej albo w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawy Pzp wystąpienie do Burmistrza Miasta i Gminy Wronki o unieważnienie postępowania,
  - 8) Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert.

- 9) Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie prowadzenia postępowania udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
  - 1) ilością złożonych ofert - do upływu terminu otwarcia ofert,
  - 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
7. Członek Komisji Przetargowej ma obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z jej pracą.

## §5

1. Kierownik Zamawiającego, Członek Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, bądź w przypadku prawomocnego - i nie zatartego - skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, tj. w okolicznościach o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
2. Wszystkie osoby o których mowa w ust. 1, na potwierdzenie braku zaistnienia okoliczności dotyczących wyłączenia z postępowania bądź wyłączenia z dokonania czynności w postępowaniu, składają stosowne oświadczenia na zasadach określonych w art. 56 ust. 4-6 ustawy Pzp. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyłączeniem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## §6

1. Komisja przetargowa działa w składzie co najmniej 3 osób.
2. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

## §7

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz Miasta i Gminy Wronki, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

## §8

Komisja zakończy swoją działalność w dniu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, po przesłaniu do publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w razie podjęcia przez Burmistrza Miasta i Gminy Wronki decyzji o unieważnieniu postępowania – z chwilą upływu terminu do wniesienia odwołania, jeżeli odwołania nie zostały złożone, a w razie złożenia środków ochrony prawnej przez wykonawców z chwilą ich ostatecznego rozstrzygnięcia.



BURMISTRZ  
Mirostaw Wleczór

