

**Zarządzenie nr 133/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga
z dnia 02 września 2024 roku**

**w sprawie powołania składu osobowego komisji do przeprowadzania postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego pn. Udzielenie długoterminowego kredytu
bankowego w wysokości 4 400 000,00 PLN na okres 18 lat.**

Na podstawie art. 53 ust 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1320) zarządza się co następuje:

§ 1.

Powołuje komisję do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Udzielenie długoterminowego kredytu bankowego w wysokości 4 400 000,00 PLN na okres 18 lat** zwaną dalej „komisją przetargową”, w składzie:

1. **Teresa Argasińska** – Przewodniczący Komisji
2. **Wiesław Sopol** – Sekretarz Komisji
3. **Anna Kisiel** – Członek Komisji

§ 2.

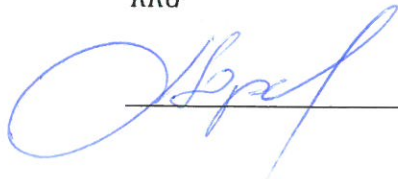
Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w związku z przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Udzielenie długoterminowego kredytu bankowego w wysokości 4 400 000,00 PLN na okres 18 lat** mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonane czynności oraz przejrzystość jej prac określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Andrzej Zygałło

Sporządził:
Wiesław Sopol
RRG



**Regulamin pracy komisji do przeprowadzania postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego pn. Udzielenie długoterminowego kredytu
bankowego w wysokości 4 400 000,00 PLN na okres 18 lat**

§ 1.

1. Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Udzielenie długoterminowego kredytu bankowego w wysokości 4 400 000,00 PLN na okres 18 lat**, zwaną dalej „komisja przetargową”,
2. W zakresie nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1320),
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2.

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, pn. **Udzielenie długoterminowego kredytu bankowego w wysokości 4 400 000,00 PLN na okres 18 lat**.
2. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu, komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1320), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

§ 3

1. Komisję przetargową, o której mowa w par. 2 ust. 1 powołuje kierownik zamawiającego.
2. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie trzyosobowym.
3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków, nie dotyczy czynności otwarcia ofert.
4. Skład osobowy Komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.
5. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem,
6. 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

1. Powołując komisję przetargową kierownik zamawiającego wyznacza przewodniczącego komisji przetargowej oraz sekretarza komisji przetargowej.
2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje osoba wskazana w trybie określonym w ust. 1.
3. Wyznaczenie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

§ 5

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu od kierownika zamawiającego decyzji o powołaniu komisji oraz zgromadzeniu materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i wymaganych przepisami ustawy oraz przepisami wykonawczymi.
2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
4. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczników).
5. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

§ 6

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - b) podział prac między członków komisji przetargowej,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne, oświadczeń o treści określonej w par. 7 ust.1.
 - e) reprezentowanie komisji wobec osób trzecich.
2. Sekretarz komisji przetargowej w szczególności dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym przepisami ustawy Pzp.

§ 7

1. Członkowie komisji przetargowej, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składają oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 3,
2. Członkowie komisji przetargowej, składają oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust 2 – konflikt interesów – niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przez zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust.1, 2 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
4. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 3, jak również w przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy Pzp oraz postanowieniami zarządzenia.

-
5. Kierownik zamawiającego, odwołując członka komisji przetargowej może, uwzględniając postanowienia par. 3 ust. 2 i 3, wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę.
 6. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji, o którym mowa w ust. 3 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 8, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
 7. Postanowienia ust.1-5 mają odpowiednio zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
 8. Postanowień ust. 6 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
 9. Postanowienia ust. 4-6 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, 2 lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 8

1. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego, w szczególności:
 - a) propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem - w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony
 - b) projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - jeśli dotyczy określonego trybu
 - c) propozycję listy wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie, wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę - jeśli dotyczy określonego trybu
 - d) projekt specyfikacji warunków zamówienia wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzoru umowy - jeśli dotyczy określonego trybu
 - e) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kierownik zamawiającego zatwierdza przedłożone dokumenty z uwzględnieniem postanowień ust. 3-4
3. Kierownik zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust.1, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie. W tym przypadku ma odpowiednie zastosowanie postanowienie par.9 ust.3.
4. Zatwierdzenie dokumentów określonych w ust.1 przez kierownika zamawiającego stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio skierowanie ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert lub negocjacji oraz wydania wykonawcom odpowiednich dokumentów wymienionych w ust.1, według zasad określonych przepisami ustawy Pzp.

§ 9

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:
 - a) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji,

-
- c) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert,
 - d) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - e) dokonuje otwarcia ofert,
 - f) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - g) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - h) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - i) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,
 - j) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
2. Kierownik zamawiającego akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust.1 przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.
 3. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust.2 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, kierownik zamawiającego po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności, unieważnia je i poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§ 10

Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie Pzp.

