

**ZARZĄDZENIE NR 52/2019**  
**WÓJTA GMINY JEŻEWO**

z dnia 18 czerwca 2019 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego dla „Udzielenie i obsługa długoterminowego kredytu w wysokości  
1.350.000,00 PLN na sfinansowanie planowanego deficytu gminy Jeżewo na 2019r. oraz spłatę wcześniej  
zaciągniętych zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.)

p o w o ł u j ę

Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

**„Udzielenie i obsługa długoterminowego kredytu w wysokości 1.350.000,00 PLN na  
sfinansowanie planowanego deficytu gminy Jeżewo na 2019r. oraz spłatę wcześniej  
zaciągniętych zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów”,**

w s k ł a d z i e :

- 1) Przewodniczący – Skarbnik Gminy Kamilla Prabucka
- 2) Sekretarz – Inspektor ds. zamówień publicznych, dróg i inwestycji Joanna Barwik
- 3) Członek – Kierownik Referatu Administracji Marta Polakowska

§ 2. Organizację, skład i tryb komisji przetargowej reguluje „Regulamin pracy komisji przetargowej” będący załącznikiem nr 1 do zarządzenia

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 czerwca 2019 r.

Wójt Gminy Jeżewo

**Maciej Rakowicz**

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne pod nazwą:

**„Udzielenie i obsługa długoterminowego kredytu w wysokości 1.350.000,00 PLN na sfinansowanie planowanego deficytu gminy Jeżewo na 2019r. oraz spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów”**

§ 1. na podstawie art. 20 i 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) regulujących organizację, skład i tryb pracy komisji przetargowej, nadaje do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§ 2. 1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 52/2019 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 18 czerwca 2019 r.

2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), rozporządzeń wykonawczych do ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 3. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.

2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Sprawy wymagające rozstrzygnięcia Komisja podejmuje na podstawie uchwał,

5. Uchwały Komisji winny być podejmowane bezwzględną większością głosów przy obecności 2/3 członków Komisji. Sprzeciw pojedynczych członków lub ich mniejszości wobec podjętych uchwał winny zostać zapisane w protokole.

§ 4. 1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.

2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Wójt Gminy może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta.

3. Do zadań Komisji należy przede wszystkim:

- ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert,
- badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu,
- przedłożenie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej;
- przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,

dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

4. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

**§ 5. 1.** Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.

2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

**§ 6.** Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,

2. zwołanie pierwszego spotkania Komisji,

3. przewodniczenie obradom,

4. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

5. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;

6. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

7. wystąpienie, w razie wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert z wnioskiem do Wójta Gminy o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia /sprawy/ specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów;

8. poinformowanie Wójta Gminy o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajne posiedzenie Komisji,

9. przygotowanie wraz z członkami Komisji stanowiska dotyczącego odwołania. Odwołanie wraz z stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Wójtowi Gminy.

**§ 7. 1.** Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

a) czynny udział w pracach Komisji,

b) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,

c) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,

d) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi.

2. Każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

**§ 8.** Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,

2. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;

3. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,

4. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,

5. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,

6. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,

7. obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

#### **§ 9. Tryb pracy Komisji**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Wójta Gminy o odwołanie członka Komisji w przypadku:

- a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
- b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
- c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
- d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.

4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

**§ 10. 1.** Czynności przetargowe winny być na bieżąco zapisane w protokole postępowania.

2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz Komisji.

3. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

**§ 11. 1.** Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji.

2. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Wójta Gminy zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

**§ 12.** Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

**§ 13. 1.** Wójt Gminy w oparciu o przedłożone dokumenty może stwierdzić nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Wójta Gminy, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

**§ 14.** W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

- 1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych z 2017 r. poz. 1579 ze zm.),
- 2. Decyzje i postanowienia podjęte przez Wójta Gminy.

**§ 15.** Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.