

**ZARZĄDZENIE NR 44/24**  
**WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 4 listopada 2024 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego złotowego w kwocie 1.500.000 zł”**

Na podstawie art. 53 ust. 1 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego złotowego w kwocie 1.500.000 zł”.

**§ 2.** W skład Komisji powołuje się:

- 1) Marta Popławska - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Monika Kazberuk - Sekretarz Komisji,
- 3) Katarzyna Barszczewska - Członek Komisji.

**§ 3.** Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy bądź unieważnienia postępowania.

**§ 4.** Zobowiązuje się członków Komisji do rzetelnego i obiektywnego wykonania powierzonych im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

**§ 5.** Szczegółowe zasady pracy Komisji oraz zakres jej obowiązków określa Regulamin stanowiący załącznik do Zarządzenia.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin Komisji Przetargowej**

### **§ 1. Zakres pracy Komisji obejmuje:**

- 1) otwarcie i ocenę ofert;
- 2) ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 3) przedstawienie Kierownikowi Jednostki wyników oceny ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania;
- 4) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 5) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.

### **§ 2. Prawa i obowiązki członków Komisji:**

- 1) członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych;
- 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 omyłki.

### **§ 3. Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:**

- 1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji;
- 2) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 3) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia sprawy biegłych;
- 4) przekazanie do rozpatrzenia Kierownikowi Jednostki wniesionego odwołania, wraz z stanowiskiem Komisji.

### **§ 4. Do zadań członka Komisji w szczególności należy:**

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw;
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;
- 4) przekazanie wszelkich druków, formularzy wraz z opracowanym stanowiskiem Przewodniczącemu;
- 5) w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

### **§ 5. Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:**

- 1) zapoznanie członków Komisji z przedmiotem 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, dokumentacji z prowadzonych czynności oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi;

- 4) sporządzenie protokołu z postępowania;
- 5) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 6. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji warunków zamówienia.

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

3. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.

§ 7. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji.

§ 8. 1. Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 9. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Jednostki.