

ZARZĄDZENIE NR OISO.0050.36.2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOBRZYŃ NAD WISŁĄ

z dnia 11 sierpnia 2025 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie: „Udzielenie kredytu długoterminowego w kwocie 3.716.495,17 (słownie: trzy miliony siedemset szesnaście tysięcy czterysta dziewięćdziesiąt pięć złotych siedemnaście groszy) na finansowanie planowanego deficytu i na spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań dla Gminy Dobrzyń nad Wisłą”

Na podstawie art. 53 ust. 1 oraz art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.1320 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Udzielenie kredytu długoterminowego w kwocie 3.716.495,17 (słownie: trzy miliony siedemset szesnaście tysięcy czterysta dziewięćdziesiąt pięć złotych siedemnaście groszy) na finansowanie planowanego deficytu i na spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań dla Gminy Dobrzyń nad Wisłą” w składzie:

1. Agnieszka Ziółkowska - przewodniczący komisji,
2. Artur Kuczmarski- sekretarz,
3. Marta Orłowska – członek,

§ 2. Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.

§ 4. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy

Piotr Wiśniewski

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr OiSO.0050.36.2025

Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą

z dnia 11 sierpnia 2025 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego

1. Regulamin pracy komisji przetargowej określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.

2. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) dalej zwanej „Pzp”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

4. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy prawnie chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, określonych w odrębnych przepisach.

5. Każdemu z członków komisji przysługuje prawo zgłoszenia odrębnego zdania w odniesieniu do stanowiska komisji. W takim przypadku członek komisji zobowiązany jest przedłożyć swoje pisemne stanowisko przewodniczącemu komisji, w sprawie w której wyraża zdanie odrębne.

6. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

7. Odwołanie członków komisji przetargowej może nastąpić w następujących okolicznościach:

- 1) z powodu złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wynikających z art. 56 ust. 2 ustawy Pzp
- 2) jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w jej pracach.

8. W miejsce odwołanego członka komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, może powołać nowego członka komisji.

9. Jeżeli zachodzi potrzeba zasięgnięcia wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji, może powołać biegłego (biegłych).

10. Do zadań komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania należą w szczególności następujące czynności:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją postępowania,
- 2) otwarcie ofert/ wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 3) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, badanie braku podstaw wykluczenia wykonawców,
- 4) przedkładanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, wszelkich dokumentów wynikających z procedury zamówieniowej,
- 5) ocena ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 6) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego Upoważnionej:
 - a) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej z podaniem informacji określonych w art. 253 ust. 1 ustawy Pzp, a w trybie zamówienia z wolnej ręki propozycji zawarcia umowy o uzgodnionej treści,
 - b) wniosku o unieważnienie postępowania,

7) przyjmowanie i analiza wnoszonych środków ochrony prawnej wraz z przygotowaniem propozycji rozstrzygnięcia, po uzyskaniu opinii prawnej w uzasadnionych przypadkach.

11. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) nadzór nad sprawnym wypełnianiem poszczególnych czynności proceduralnych i wydawanie, z tego tytułu, odpowiednich poleceń pozostałym członkom komisji;
- 3) odebranie oświadczeń członków komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy Pzp;
- 4) dopełnianie obowiązków związanych z wyłączeniem członków komisji;
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o wszelkich problemach związanych z pracami komisji;
- 6) koordynacja czynności zespołowych podejmowanych w drodze obiegu dokumentów;
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
- 8) zapewnianie należytego toku i porządku postępowania, w tym zapewnienie zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp,;
- 9) wnioskowanie, w imieniu komisji, do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, o zatwierdzanie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.

12. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) rzetelne i wyczerpujące prowadzenie dokumentacji postępowania, a w szczególności przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, protokołu postępowania,
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej postępowania,
- 3) odbieranie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu z miejsca ich składania i innej korespondencji oraz kierowanie jej do przewodniczącego komisji,
- 4) protokolowanie przebiegu otwarcia ofert oraz niezwłoczne zamieszczenie na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp,
- 5) zamieszczanie na stronach internetowych oraz w siedzibie Zamawiającego, informacji wynikających z ustawy Pzp, jeżeli procedura postępowania nakazuje zamieszczenie takich informacji,
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu oraz załączników, zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
- 7) nadzór nad ochroną informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 8) wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji, w tym zamieszczenie/przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zgodnie z ustawą Pzp.

13. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność w zakresie czynności powierzonych im do prowadzenia oraz za czynności określone w przepisach powszechnie obowiązujących.

14. Procedura otwarcia ofert przebiega w następujący sposób:

- 1) złożone w postępowaniu oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w specyfikacji warunków zamówienia
- 2) po otwarciu wszystkich ofert przewodniczący komisji odbiera oświadczenia od członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, po uprzednim poinformowaniu tych osób o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i dołącza je do protokołu postępowania.

W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących wyłączeniem członka komisji fakt ten przewodniczący komisji zgłasza Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.

15. Komisja kończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.