

ZARZĄDZENIE NR 60/2023
BURMISTRZA MIASTA GOLUBIA-DOBRZYŃNIA

z dnia 19 maja 2023 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Udzielenie kredytu na częściowe sfinansowanie deficytu budżetu oraz częściową spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów w 2023r. i 2024r. Gminy Miasta Golubia-Dobrzynia”

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1710 z późn. zm.) zarządzam się co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania pod nazwą „Udzielenie kredytu na częściowe sfinansowanie deficytu budżetu oraz częściową spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów w 2023r. i 2024r. Gminy Miasta Golubia-Dobrzynia” w trybie przetargu nieograniczonego. O którym mowa w art. 132 i następnym ustawy Pzp, zwaną dalej „Komisją”.

2. Komisja działa w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej Jacek Dowgiałło, który w ramach powierzonych mu obowiązków:
 - a) kieruje pracami Komisji, organizuje posiedzenia Komisji i organizuje wszystkie niezbędne działania Komisji, zgodnie z przepisami ustawy w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) czuwa nad złożeniem pisemnego oświadczenia zgodnego z art. 56 ust. 4 Pzp przez wszystkie osoby, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Pzp, i uprzedza składającego oświadczenie przed przyjęciem oświadczenia o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, Przewodniczący składa oświadczenie przed Kierownikiem Zamawiającego,
 - c) przyjmuje oświadczenia o zaistnieniu okoliczności określonych w art. 56 ust. 2 lub 3 Pzp i niezwłocznie informuje o tym Kierownika Zamawiającego,
 - d) przedstawia do podpisu przez Kierownika Zamawiającego projekty wniosków, pism, decyzji oraz dokumentów zamówienia, które wystosowuje Zamawiający,
 - e) niezwłocznie, na żądanie Kierownika Zamawiającego, składa ustne sprawozdania z prac Komisji, a na pisemne polecenie Kierownika Zamawiającego składa sprawozdania pisemne z prac Komisji;
- 2) członek Komisji Przetargowej Bożena Małecka, która w ramach powierzonych jej obowiązków:
 - a) sprawdza wartość zamówienia oraz czuwa nad prawidłowym podaniem przed otwarciem ofert kwoty, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) bada, czy oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - c) sprawdza określenie kryteriów oceny ofert postawionych w SWZ,
 - d) sprawdza przyznanie przez Komisję odpowiedniej liczby punktów poszczególnym ofertom podczas oceny ofert, zwracając uwagę na zgodność z art. 225 Pzp,
 - e) zastępuje we wszystkich działaniach Przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności;
- 3) członek Komisji Przetargowej Marta Jaworska (sekretarz Komisji), która w ramach powierzonych jej obowiązków:
 - a) sprawdza zgodność treści ogłoszenia i specyfikacji warunków zamówienia – SWZ z obowiązującymi przepisami, poza warunkami udziału w postępowaniu i opisem przedmiotu zamówienia,
 - b) czuwa nad przyjmowaniem wniosków o wyjaśnienie treści SWZ od wykonawców,

- c) czuwa nad wystosowywaniem wyjaśnień do wykonawców oraz ewentualnymi zmianami SWZ i przesunięciami terminów składania ofert albo zgłasza wnioski o unieważnienie postępowania,
- d) sprawdza zgodność ofert z obowiązującymi przepisami oraz sprawdza, czy poszczególne oferty nie podlegają odrzuceniu,
- e) przedstawia Komisji Przetargowej projekty wniosków, pism i decyzji dotyczących poszczególnych ofert,
- f) wypełnia protokół postępowania,
- g) czuwa nad prawidłową wysyłką lub zamieszczeniem na właściwej stronie internetowej wszystkich pism, a w szczególności ogłoszenia:
 - o zamówieniu (wszczęciu postępowania),
 - o zmianie ogłoszenia,
 - o wyniku postępowania,
- h) archiwizuje ogłoszenia, SWZ, oferty, protokół i inne materiały związane z postępowaniem,
- i) czuwa nad właściwym przyjmowaniem pism od wykonawców i informowaniem o tym Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a szczególnie czuwa nad prawidłowym przyjęciem ofert,
- j) gromadzi i archiwizuje dokumentację zamówienia.

§ 2. 1. Komisja została powołana do oceny ofert oraz dokonania innych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, a w szczególności do:

- 1) opracowania SWZ i treści ogłoszenia o zamówieniu,
- 2) otwarcia ofert;
- 3) oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 4) dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania;
- 5) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 6) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Komisja może w każdym czasie wystąpić z uzasadnionym wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia. Taki wniosek nie jest wiążący dla Kierownika Zamawiającego.

3. Z obrad Komisji sekretarz sporządza notatkę, przy czym za notatkę można uznać projekt pisma Zamawiającego, przedstawiony Kierownikowi Zamawiającego.

4. Komisja działa od chwili wejścia w życie zarządzenia do momentu podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania.

5. Kierownik Zamawiającego może w każdej chwili rozwiązać Komisję bądź odwołać każdego z członków Komisji, a ponadto może w każdej chwili powołać do Komisji nowych członków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła: inspektor Marta Jaworska

BURMISTRZ
Mariusz Piatkowski