

ZARZĄDZENIE NR 77/26
Burmistrza Miasta Chojnice.
z dnia 30 czerwca 2026 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na: „**Udzielenie kredytu długoterminowego w kwocie 5.000.000 złotych na spłatę wcześniej zaciągniętych pożyczek i kredytów dla Gminy Miejskiej Chojnice**”.

Na podstawie art. 53,54,55 i 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793), **zarządzam:**

1.

Powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na: „**Udzielenie kredytu długoterminowego w kwocie 5.000.000 złotych na spłatę wcześniej zaciągniętych pożyczek i kredytów dla Gminy Miejskiej Chojnice**”. w składzie:

- 1) Wioletta Szreder – przewodnicząca (osoba odpowiedzialna merytorycznie za przygotowanie postępowania),
- 2) Joanna Rekowska – sekretarz (osoba odpowiedzialna merytorycznie za przygotowanie postępowania),
- 3) Agnieszka Buchwald - członek komisji (specjalista ds. zamówień publicznych)
- 4) Julia Tobolska – członek komisji (specjalista ds. zamówień publicznych)

2.

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

3.

Komisja przetargowa działa zgodnie z regulaminem pracy stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

4.

Zobowiązuję Komisję do zachowania tajności dokumentów przetargowych w zakresie przewidzianym ustawami.

5.

Traci moc zarządzenie nr 57/26 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 7 maja 2026 r.

6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr inż. Arseniusz Finster

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
DO ZARZĄDZENIA
BURMISTRZA MIASTA CHOJNICE
NR 77/26 Z DNIA 30 czerwca 2026 r.

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Członkami komisji są osoby powołane przez Burmistrza. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi specjalista ds. zamówień publicznych.
3. W pracach komisji mogą uczestniczyć biegli powołani przez Burmistrza.
4. Członków komisji powołanej do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Burmistrza czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych w składzie co najmniej trzyosobowym, powołuje i odwołuje każdorazowo Burmistrz w drodze Zarządzenia.
5. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
6. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnianie stawianych warunków, członkowie komisji składają - na podstawie art. 56 ust. 4 ustawy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania - pisemne oświadczenia o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 pzp.
7. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 6, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Informacje o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz.
8. Członek komisji, z zastrzeżeniem pkt 6, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 6, o czym informuje przewodniczącego komisji.
9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w pkt 6, powtarza się, za wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt 6, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
10. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w pkt 6, w sytuacji o której mowa w pkt 7, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
11. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Burmistrza spośród członków komisji.
12. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - zwoływanie posiedzeń komisji oraz przewodniczenie jej obradom,
 - odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w pkt 6 oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach wskazanych w pkt 8 i pkt 9,
 - podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Podczas nieobecności przewodniczącego jego zadania przejmuje będący członkiem komisji dyrektor wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za przygotowanie i przeprowadzenie

postępowania. Podczas nieobecności zarówno przewodniczącego jak i dyrektora wydziału powyższe zadania przejmują sekretarz komisji.

13. Oświadczenia, o których mowa w pkt 6, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
14. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez Burmistrza spośród członków komisji. Udostępnienie zainteresowanym protokołu oraz innych materiałów postępowania następuje na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
15. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych (rzeczoznawców).
16. Do biegłych stosuje się odpowiednio punkty 6,7,8 i 9.
17. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
18. Komisja, powołana do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert, dokonuje otwarcia ofert oraz:
 - przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza propozycje:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - wnioskuję o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
19. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo w zaproszeniu do składania ofert.
20. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Burmistrzowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
21. W przypadku, gdy komisja występuje do Burmistrza o unieważnienie postępowania, pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
22. W przypadku wniesienia przez wykonawcę odwołania lub w przypadku poinformowania zamawiającego o niezgodnej z ustawą czynności lub jej zaniechaniu przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi stanowisko komisji w przedmiotowej sprawie.
23. Projekty wszystkich dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymagające zatwierdzenia przez Burmistrza przewodniczący komisji przekazuje do zaaprobowania specjalistę ds. zamówień publicznych.
24. Wszelkie czynności administracyjno-biurowe związane ze sporządzaniem, wydawaniem i przyjmowaniem dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi merytorycznie odpowiedzialny wydział Urzędu Miasta.