

ZARZĄDZENIE NR 74/IX/2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 27 maja 2026 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego**

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

§ 1. Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego do kwoty 18 000 000 zł na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu Miasta i Gminy Pleszew oraz na spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu kredytów i pożyczek” w składzie:

- 1) Agnieszka Baurycza - przewodnicząca komisji,
- 2) Beata Kałużna - sekretarz komisji,
- 3) Katarzyna Matusiak-Marecka - członek komisji,
- 4) Klaudia Kuźniacka - członek komisji,
- 5) Adrianna Politowicz - członek komisji.

§ 2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W przypadku nieobecności któregośkolwiek z członków komisji przetargowej, jego zastępcę na czas nieobecności wyznacza Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew lub Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew w formie pisemnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 74/IX/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 27 maja 2026 r.

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1. 1. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), dalej jako „ustawa PZP”, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz zapisy Procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.

3. Komisja kończy pracę z dniem zatwierdzenia protokołu postępowania przez Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew.

§ 2. 1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 3. 1. Komisja przetargowa składa się z pięciu osób, w tym Przewodniczącego komisji, Członka komisji i Sekretarza komisji.

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a pod jego nieobecność – Sekretarz komisji.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji.

4. Posiedzenia komisji odbywają się w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie lub zdalnie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

§ 4. 1. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej trzech osób powołanych do składu komisji.

2. Otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, niewpływających na wynik postępowania, może dokonać dwóch członków komisji.

3. Każdy członek komisji ma jeden równouprawniony głos.

4. Przegłosowany członek komisji może zgłosić pisemnie do protokołu zdanie odrębne, wskazując kwestionowane przez niego rozstrzygnięcie komisji przetargowej. Zdanie odrębne wymaga uzasadnienia.

§ 5. 1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy PZP.

2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy PZP. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

3. Członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy PZP. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy PZP, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

6. W miejsce wyłączonego członka Kierownik Zamawiającego powołuje nowego członka komisji.

§ 6. 1. Komisja przetargowa może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7. Komisja, w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia (innego niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony) wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) – załączone do SWZ projektowane postanowienia umowy wymagają parafowania przez radcę prawnego oraz Skarbnika,
- 3) projekt zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji lub dialogu konkurencyjnego, ze wskazaniem podmiotów, do których mają być one skierowane,
- 4) ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą PZP.

§ 8. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa PZP przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych ustawą PZP, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia,
- 5) bada oferty oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych ustawą PZP, podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia,
- 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 7) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem,
- 8) występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne unieważnienia,
- 9) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie, który opiniuje radca prawny lub adwokat,

10) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania.

§ 9. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

§ 10. Czynności zastrzeżone w niniejszym Regulaminie dla Kierownika Zamawiającego, mogą wykonywać Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta i Gminy Pleszew lub inne osoby upoważnione zgodnie z art. 52 ust. 2 zdanie drugie ustawy PZP.

§ 11. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym innych niż wymienione w niniejszym regulaminie,
- 3) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 5 ust. 1-3 oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 5 ust. 4,
- 4) nadzorowanie prac pozostałych członków komisji,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12. Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania (w tym sporządzenie protokołu),
- 2) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie,
- 3) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń wymaganych przepisami prawa,
- 4) zamieszczanie informacji i dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (m. in. informacja o kwocie przeznaczony na sfinansowanie zamówienia, informacje z otwarcia ofert),
- 5) przygotowywanie projektów wyjaśnień treści SWZ w zakresie spraw proceduralnych;
- 6) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym ofert złożonych w postępowaniu (czy oferty są podpisane przez osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu wykonawcy; czy wykonawca przedstawił wszystkie dokumenty wymagane w SWZ; czy wykonawca zastrzegł informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa),
- 7) sporządzanie i wysyłanie informacji i zawiadomień wymaganych ustawą PZP,
- 8) prowadzenie spraw formalnych związanych z procedurami odwoławczymi,
- 9) przygotowanie dokumentów niezbędnych do dokonania zwrotu wadium (jeżeli było wnoszone).

§ 13. Do zadań Członka komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów wyjaśnień treści SWZ w zakresie przedmiotu zamówienia;

- 2) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu postawionych w SWZ dotyczących wymaganego doświadczenia zawodowego, potencjału kadrowego i technicznego, posiadanych uprawnień itp.;
- 3) sprawdzenie czy treść oferty dot. przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji odpowiada treści SWZ;
- 4) sprawdzenie czy oferta zawiera omyłki rachunkowe lub błędy w obliczeniu ceny.