Podpisany przez:
Karol Żukowski
dnia 23 września 2026 r.

ZARZĄDZENIE NR 141/2026

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 23 września 2026 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 53 art. 54 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego na realizację zadania: Udzielenie i obsługa długoterminowego kredytu bankowego w łącznej wysokości 7 000 000,00 zł z terminem spłaty od 2031 r. do 2038 r. w składzie:

1) przewodniczący komisji przetargowej – Marta Łomża - Duszny;

2) sekretarz komisji przetargowej – Joanna Długoszewska;

3) członek komisji przetargowej – Aneta Rusek - Krzos.

§ 2. Zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta Gminy Dębnica Kaszubska
Zastępca Wójta Gminy Dębnica Kaszubska

Karol Żukowski

Załącznik do zarządzenia nr 141/2026

Wójta Gminy Dębnica Kaszubska

z dnia 23 września 2026 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ZASADY OGÓLNE

§ 1. Komisja przetargowa przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

§ 2. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej, który jest odpowiedzialny za całość prowadzonego postępowania.

2. Sekretarz komisji przetargowej uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania.

3. Sekretarz oraz członkowie komisji zobowiązani są do bezbłędnej oceny złożonych ofert.

§ 3. Do zadań komisji należy w szczególności:

1) zapoznanie się dotychczasową dokumentacją przetargową;
2) zapoznania się z niniejszym regulaminem;
3) prowadzenie dokumentacji przetargowej;
4) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie;
5) ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców;
6) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej;
7) przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez Wójta;
8) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie;
9) opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i o zawarciu umowy, na zasadach określonych w ustawie.

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 4. 1. Miejsce, sposób oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w specyfikacji.

2. Oferty przygotowane w sposób określony w specyfikacji, w terminie, o którym mowa w ust. 1, Wykonawcy składają za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia, która jest dostępna pod adresem https://ezamowienia.gov.pl.

Otwarcie ofert

§ 5. 1. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia.

2. W przypadku awarii Platformy e-Zamówienia, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w powyższym terminie, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.

3. Otwarcie ofert odbywa się na Platformie e-Zamówienia i dokonywane jest poprzez odszyfrowanie i otwarcie ofert.

§ 6. 1. Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia Ofert.

2. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte i cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

4. Informacja z otwarcia ofert opublikowana będzie na Platformie e-Zamówienia i zawierać będzie dane określone w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.

Ocena ofert

§ 7. 1. Komisja ocenia, czy złożone oferty są ważne. Oferty sporządzone w języku innym niż polski są nieważne i podlegają odrzuceniu.

2. Komisja ocenia, czy wykonawcy, którzy złożyli ważne oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe, określone odpowiednio w ustawie oraz w specyfikacji lub w ogłoszeniu.

3. Oceny, o której mowa w ust. 2, komisja dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców (oferentów) z powodu okoliczności wymienionych w art. 125 ustawy.

4. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

5. O wykluczeniu z postępowania komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie wykluczonego wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, a także pouczenie o prawie wniesienia środków ochrony prawnej (odwołania, skargi sądowej).

§ 8. 1. Oferty ważne, złożone w terminie przez oferentów niepodlegających wykluczeniu z postępowania, podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

2. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę na podstawie art. 226 ustawy.

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 9. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji.

2. Wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o wskazanie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Kierownik Zamawiającego, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

3. Komisja wnosi propozycję zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania, jeżeli zachodzi jedna z przesłanek zawartych w art. 255 ustawy.

Dokumentowanie czynności postępowania

§ 10. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Komisja sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

Zakończenie prac komisji przetargowej

§ 11. Komisja przetargowa kończy pracę po:

1) obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, przez zamawiającego oraz wykonawcę, którego oferta została wybrana;

2) opublikowaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych;

3) skompletowaniu dokumentacji postępowania w sposób określony w odrębnych przepisach wewnętrznych w sprawach zamówień publicznych.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 12. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.