

## ZARZĄDZENIE Nr.0050.37.2017

Wójt Gminy Lubomino  
z dnia 30 czerwca 2017 r.

### w sprawie powołania Komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych /tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm. /zarządzam, co następuje:

#### § 1.

Powołuje się Komisję przetargową do rozpatrzenia i oceny ofert złożonych w przetargu nieograniczonym na realizację zadania „Modernizacja gminnej drogi gruntowej Samborek – Wilczkowo nr 116021N zakresie długości 1633 mb – II etap” w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Wojciech Michańczyk
2. Sekretarz Komisji – Dorota Dunio
3. Członek Komisji – Ireneusz Gołębiewski

#### § 2.

Otwarcie ofert o których mowa w § 1 odbędzie się dnia 11 lipca 2017 r. o godzinie 10<sup>00</sup> w Urzędzie Gminy Lubomino pokój nr 7.

#### § 3.

Tryb pracy Komisji określa regulamin stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 4.

Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy z wykonawcą.

#### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
mgr Andrzej Mazur

## Regulamin pracy komisji przetargowej

do oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert złożonych w przetargu nieograniczonym na zadanie pn: „Modernizacja gminnej drogi gruntowej Samborek – Wilczkowo nr 116021N zakresie długości 1633 mb – II etap”

### § 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1.Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubomino,
- 2.Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową do oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert złożonych w przetargu nieograniczonym,
- 3.Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm. ),
- 4.Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Lubomino.

### ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

### § 2

- 1.Komisja pracuje w 3-osobowym składzie , w tym przewodniczący i sekretarz.
- 2.Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga specjalnych wiadomości, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

### § 3

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.
- 2.Przewodniczący komisji wyłącza z prac komisji członka komisji, który złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.
- 3.O wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji informuje kierownika zamawiającego.
- 4.Wobec przewodniczącego komisji wyłączeń dokonuje kierownik zamawiającego.
- 5.W miejsce wyłączonego członka komisji kierownik zamawiającego może powołać nowego.

### § 4

Zadania poszczególnych członków komisji:

- 1.Do zadań przewodniczącego komisji należy prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą a w szczególności:

- a) odbieranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w §3 ust. 1,
  - b) wyłączenie członków komisji podlegających wyłączeniu,
  - c) informowanie o wyłączeniach kierownika zamawiającego,
  - d) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
  - e) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - f) podział prac między członków komisji,
  - g) nadzorowanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji,
  - h) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji,
  - i) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności prowadzenie całej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z aktami prawa.

## TRYB PRACY KOMISJI

### § 5

Komisja w szczególności:

- a) dokonuje otwarcia ofert,
- b) bada czy wykonawca biorący udział w postępowaniu nie podlega wykluczeniu,
- c) bada oferty wykonawców niewykluczonych,
- d) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- e) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej i przedkłada ją kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia lub występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o unieważnienia postępowania, jeżeli zaistniały okoliczności przewidziane w ustawie,
- f) zawiadamia o wyborze najkorzystniejszej oferty kierownika zamawiającego,
- g) przyjmuje i analizuje wniesione odwołania, przygotowuje projekty odpowiedzi oraz przedkłada je kierownikowi zamawiającego do akceptacji.

### § 6

1. Oferty składane są przez wykonawców w Sekretariacie Urzędu Gminy w Lubominie.
2. Złożona oferta zostanie opieczetowana pieczętą wpływ z datą i godziną złożenia i bez otwierania zostanie przekazana sekretarzowi komisji.
3. Publiczne otwarcie ofert odbywa się w miejscu, dniu i godzinie podanej w ogłoszeniu w kolejności ich złożenia.

### § 7

Komisja ze swoich czynności sporządza protokół zgodnie z ustawą i rozporządzeniami wykonawczymi.

### § 8

Komisja przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy z Wykonawcą.

  
mgr Andrzej Mazur