

## ZARZĄDZENIE Nr.0050.37.2020

Wójt Gminy Lubomino  
z dnia 20 maja 2020 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 /Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm. /zarządzam, co następuje:

#### § 1.

Powołuje się Komisję przetargową do rozpatrzenia i oceny ofert złożonych w przetargu nieograniczonym na realizację zadania „Udzielenie i obsługa długoterminowego kredytu dla Gminy Lubomino na sfinansowanie deficytu” w dniu 22.05.2020 r. o godz. 10<sup>00</sup>

w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Maria Wojtczak
2. Sekretarz Komisji – Wojciech Michańczyk
3. Członek Komisji – Krystyna Błazewicz

#### § 2.

Otwarcie ofert o których mowa w § 1 odbędzie się dnia 22 maja 2020 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: „Udzielenie i obsługa długoterminowego kredytu dla Gminy Lubomino na sfinansowanie deficytu” w dniu 22.05.2020 r. o godz. 10<sup>00</sup>

### § 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1.Kierownikowi 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 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) wyłączanie 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.

WOJT  
mgr Andrzej Mazur