

## ZARZĄDZENIE NR 116/2016

Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 02.11.2016 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego pn.

**„Udzielenie i obsługa bankowego kredytu długoterminowego złotowego w wysokości  
2.000.000,00 zł, na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu Gminy Lubień  
Kujawski w 2016 r. ”**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, na udzielenie i obsługę bankowego kredytu długoterminowego złotowego w wysokości 2.000.000,00 zł, na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu Gminy Lubień Kujawski w 2016 r. w następującym składzie:

1. Przewodnicząca: **Monika Piwińska**
2. Członek: **Krystyna Klimczak**
3. Członek: **Jakub Tomczak**

2. Komisja Przetargowa ma charakter doraźny i zakończy swoje czynności z chwilą podpisania umowy o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1.

§ 2. Nadaje się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowaniu, o którym mowa w § 1, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się Komisję Przetargową, do przeprowadzenia postępowania, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej, o którym mowa w § 2, niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Marek Wilński*  
Marek Wilński

## UZASADNIENIE

do zarządzenia Burmistrza Lubienia Kujawskiego w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego na udzielenie i obsługę bankowego kredytu długoterminowego złotowego w wysokości 2.000.000,00 zł, na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu Gminy Lubień Kujawski w 2016 r. oraz nadania Regulaminu Pracy tej Komisji.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi poniżej kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164z późn. zm.), w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2263). Zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o których mowa wyżej, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego (art. 21 ust 1 ustawy), który określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

BURMISTRZ  
Marek Wilński

Załącznik  
do zarządzenia Nr 116/2016  
Burmistrza Lubienia Kujawskiego  
dnia 02.11.2016 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do przeprowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego na udzielenie i obsługę bankowego kredytu długoterminowego złotowego w wysokości 2.000.000,00 zł, na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu Gminy Lubień Kujawski w 2016 r. oraz nadania Regulaminu Pracy tej Komisji.

### REGULAMIN ZAWIERA:

Rozdział 1 Przepisy ogólne.

Rozdział 2 Obowiązki przewodniczącego i sekretarza komisji oraz zasady powoływania biegłych (rzeczoznawców).

Rozdział 3 Tryb pracy komisji.

Rozdział 4 Przepisy końcowe.

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

§ 1.1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją” jest powołana do przeprowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Udzielenie i obsługa bankowego kredytu długoterminowego złotowego w wysokości 2.000.000,00 zł, na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu Gminy Lubień Kujawski w 2016 r. ”

2. Czas pracy Komisji rozpoczyna się w momencie wszczęcia postępowania, a kończy się z chwilą podpisania umowy o udzielenie danego zamówienia publicznego.

§ 2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Lubienia Kujawskiego, zwanym w dalszej części Regulaminu „kierownikiem zamawiającego” powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w przypadkach przewidzianych w Prawie zamówień publicznych występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3. Komisja może wykonywać niektóre swoje czynności w niepełnym składzie (co najmniej dwóch osób) z zastrzeżeniem, że dokonywanie oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki, ocenianie oferty oraz proponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej odbywa się w składzie, co najmniej trzech osób, w tym Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

§ 4. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Kierownik Zamawiającego.

§ 5. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 6. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 5, w sytuacji, o której mowa w § 8 i 9, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.

§ 7. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Prawa zamówień publicznych.

§ 8.1. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7 Regulaminu, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji.

3. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.

§ 9. Członek Komisji, z zastrzeżeniem § 7, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7, o czym informuje przewodniczącego Komisji. Przepis § 8 stosuje się odpowiednio.

§ 10. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem § 11, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 7, albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą.

§ 11. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki przewodniczącego i sekretarza komisji oraz zasady powoływania biegłych (rzecoznawców)**

§ 12. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 13. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 7, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 8 i 9;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;

- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 14.** Oświadczenia, o których mowa w § 7, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 15.** Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzi Sekretarz Komisji.

**§ 16.** Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania będzie wymagać wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

**§ 17.** Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy § 7 – 11.

**§ 18.** Biegły na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### **Rozdział 3** **Tryb pracy komisji**

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

- 1) dokonuje jawnego otwarcia ofert zgodnie z art. 86 Prawa zamówień publicznych;
- 2) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w Prawie zamówień publicznych;
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w Prawie zamówień publicznych;
- 4) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 6) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania.

**§ 20.** Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.

§ 21. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 22. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 Prawa zamówień publicznych, Komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 23. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

§ 24. Na polecenie kierownika zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 25. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie, jeżeli kierownik zamawiającego odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 Prawa zamówień publicznych.

§ 26. Prace Komisji w zakresie unormowanym Regulaminem, podlegają zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

#### **Rozdział 4 Przepisy końcowe**

§ 27. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy Prawa zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie.

BURMISTRZ  
*Marko Wilński*