

**ZARZĄDZENIE NR 0050.2.24.2019**  
**WÓJTA GMINY LUBICZ**  
z dnia 17 maja 2019r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na długoterminowy kredyt bankowy**

Na podstawie art.19 ust.1 i 3, art. 20 i art.21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U z 2018r., poz.1986 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Powołuję komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na udzielenie długoterminowego kredytu bankowego w kwocie 18 664 559 zł z przeznaczeniem na sfinansowanie deficytu budżetu 1 179 000 zł, spłatę zobowiązań z tytułu wcześniej zaciągniętych kredytów i pożyczek 2 600 000 zł i wcześniejszą spłatę zobowiązań, która przypada do spłaty po roku budżetowym, na który uchwalono budżet 14 885 559 zł, w trybie przetargu nieograniczonego, w składzie:

- 1) Grażyna Dąbrowska – przewodnicząca,
- 2) Teresa Truszczyńska – sekretarz,
- 3) Malwina Stachowska – członek,
- 4) Monika Rafińska – członek,

zwaną dalej „komisją przetargową”.

2. Na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej zatwierdzony przez Wójta dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo osób dysponujących wiedzą specjalną. Warunki uczestnictwa tych osób w pracach komisji ustala Wójt.

§ 2. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania i działa wykonując rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie powierzone jej czynności, kierując się przepisami prawa zamówień publicznych, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 3.1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach w składzie nie mniejszym niż 3 osoby. Z każdego posiedzenia sporządza protokół.

2. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.

3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego. Członkom komisji nie wolno wstrzymać się od głosu, mogą natomiast żądać załączenia pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 4.1. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje pracami komisji, zapewnia należyty podział pracy między członków komisji przetargowej, wyznacza terminy posiedzeń komisji oraz je prowadzi. Informuje Wójta o treści złożonych oświadczeń członków komisji co do istnienia lub nieistnienia podstaw wyłączenia z postępowania, nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji postępowania oraz terminowość i prawidłowość dokonywania określonych czynności przez komisję.

2. Do szczególnych obowiązków sekretarza komisji należy dokumentowanie prac komisji przetargowej, sporządzenie protokołu z postępowania, wysyłanie do publikacji ogłoszeń, przygotowywanie i wysyłanie korespondencji do wykonawców.

3. Sekretarz zastępuje przewodniczącego komisji. Sekretarza zastępuje członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji.

4. Członek komisji wykonuje czynności wyznaczone przez przewodniczącego komisji.

§ 5. Powierzam komisji przetargowej dokonanie następujących czynności w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie opracowanego przez Skarbnika Gminy szacunku wartości zamówienia oraz projektu zarządzenia Wójta w sprawie zaciągnięcia kredytu długoterminowego. Projekt po zaparafowaniu przez Radcę prawnego oraz Skarbnika Gminy przekazuje się niezwłocznie do zatwierdzenia przez Wójta,
- 2) po podpisaniu przez Wójta SIWZ komisja przetargowa niezwłocznie podejmuje dalsze czynności wynikające z harmonogramu postępowania, w szczególności:
  - ogłoszenie o zamówieniu publicznym,
  - dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - badanie i ocena ofert,
  - przedstawienie propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także wnioskowanie o ewentualne unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
  - przedstawienie Wójtowi do podpisu projektów stosownych zawiadomień i ogłoszeń oraz ich przesłanie do publikacji,
  - przedstawienie do zatwierdzenia Wójtowi pisemnego protokołu z przeprowadzonego postępowania,
  - przedstawienie projektu umowy kredytowej do parafowania Skarbnikowi Gminy oraz Radcy Prawnemu,
  - czuwanie nad terminem podpisania umowy z wykonawcą,
  - rozliczenie wadium.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Marek Nicewicz