

**Zarządzenie Nr 56/2016**  
**Wójta Gminy Nowe Ostrowy**  
**z dnia 30 listopada 2016 r.**

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.: „Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego w wysokości 550.000 PLN dla gminy Nowe Ostrowy”

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 446) oraz zgodnie z art. 19 ust. 2, art. 20, art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

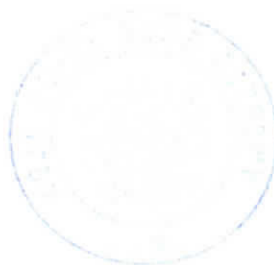
§1. Powołuję komisję przetargową w składzie:

1. Mariusz Marczak - przewodniczący,
2. Wioleta Zawadzka - sekretarz,
3. Małgorzata Sołtysińska - członek.

§2. Komisja przetargowa przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Komisja przetargowa ulegnie rozwiązaniu po podpisaniu umowy na udzielenie zamówienia publicznego.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.



**Wójt Gminy**  
*Złota*  
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

### Regulamin pracy komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa działa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy im przekazują je przewodniczącemu komisji.
4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
5. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego w tym przewodniczący.
6. Do zadań komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy:
  - zapoznanie się z dokumentacją dot. danego zamówienia publicznego, przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego regulaminu,
  - bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
  - otwarcie i publiczne odczytanie nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofertowe, termin wykonania zamówienia oraz okres gwarancji i warunki płatności zawarte w złożonych ofertach,
  - dokonanie sprawdzenia i oceny ofert,
  - wybór najkorzystniejszej oferty,
  - sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
  - przedłożenie sporządzonych dokumentów do zatwierdzenia kierownikowi jednostki,
  - komisja kończy prace w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania,
  - w przypadku nie podpisania umowy przez wybranego wykonawcę komisja podejmuje czynności określone przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności oraz z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

Zatwierdził

**Wojt Gminy**

  
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa