

Zarządzenie Nr 44/14
Wójta Gminy Nowy Żmigród
z dnia 21 maja 2014.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: "Udzielenie kredytu długoterminowego w wysokości 2 554 072,00 zł z przeznaczeniem na sfinansowanie planowanego deficytu budżetowego gminy Nowy Żmigród w 2014 roku oraz na spłatę wcześniej zaciągniętych kredytów i pożyczek

Na podstawie art.19 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907 ze zmianami)

Zarządzam co następuje :

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na : "Udzielenie kredytu długoterminowego w wysokości 2 554 072,00 zł z przeznaczeniem na sfinansowanie planowanego deficytu budżetowego gminy Nowy Żmigród w 2014 roku oraz na spłatę wcześniej zaciągniętych kredytów i pożyczek "

o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 w składzie :

1. Przewodniczący Komisji - Radosław Kujawski
2. Członek Komisji - Krystyna Szajnicka
3. Członek Komisji - Teresa Brej
4. Członek Komisji - Sylwia Sudyka

§ 2 Tryb pracy komisji określa regulamin działania Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Krzysztof Augustyn

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej w Nowym Żmigrodzie

§ 2. Komisja przetargowa przygotowując postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki

- 1/ propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem ;
- 2/ projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia , zaproszenia do udziału w postępowaniu , zaproszenia do składania ofert , albo zapytania o cenę ;
- 3/ propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki , ze wskazaniem podmiotu z którym mogą być prowadzone rokowania
- 4/ ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 5/ projekty innych dokumentów w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą .

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności ;

- 1/ udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (odpowiada na pytania zadane przez oferentów) ;
- 2/ prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań
- 3/ dokonuje otwarcia ofert
- 4/ ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych w ustawach
- 5/ wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą
- 6/ ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu

- 7/ przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania
- 8/ przyjmuje i analizuje wniesione protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest
- 9/ w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę proponuje wybór oferty która zawiera najniższą cenę
- 10/ w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki przedstawia kierownikowi jednostki propozycje zawarcia umowy z oferentem , z którym były prowadzone rokowania .
- 11/ w przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 27 b ust.1 ustawy o zamówieniach publicznych występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania.

§ 3. Kierownik jednostki zamawiającej powołuje członków Komisji Przetargowej jednocześnie wskazując kto będzie pełnić funkcję Przewodniczącego i Sekretarza Komisji

1. Jeżeli któryś z członków Komisji nie będzie mógł pełnić swoich funkcji kierownik jednostki zamawiającej może powierzyć pełnienie ich obowiązków na czas określony lub do zakończenia określonego postępowania innym pracownikom .

§ 4. Przewodniczący Komisji Przetargowej w szczególności

- 1/ przewodniczy zebraniom komisji przetargowej
- 2/ organizuje obrady Komisji Przetargowej
- 3/ instruuje członków Komisji Przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych
- 4/ zwołuje zebrania Komisji Przetargowej z inicjatywy :
 - a/ własnej
 - b/ kierownika jednostki zamawiającej
 - c/ członka Komisji Przetargowej

§ 5. Sekretarz komisji Przetargowej w szczególności :

- 1/ Protokołuje przebieg obrad Komisji Przetargowej
- 2/ Wykonuje czynności obsługowo – biurowe na rzecz Komisji Przetargowej

§ 6.1. Komisja przetargowa może obradować , gdy jest obecnych co najmniej połowa jej składu osobowego a wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem . ważne wystosowanie zaproszenia bez dwudniowego wyprzedzenia jest możliwe , jeżeli dokończenie lub kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez Komisje Przetargową na jeden z dwóch najbliższych dni roboczych .

2. W przypadku równej liczby głosów oddanych „ za” i „ przeciw „ rozstrzyga głos osoby przewodniczącej obradom .

§ 7.Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje zainteresowanych oferentów o propozycjach komisji dotyczących

- 1/ Wykluczenia oferentów
- 2/ odrzucenia ofert
- 3/ poprawienia oczywistych omyłek
- 4/ wyboru najkorzystniejszej oferty

§ 8. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji Przetargowej podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystane poza pracą w komisji .

WÓJT
mgr Krzysztof Augustyn