

ZARZĄDZENIE Nr 0050.2.9.2012
WÓJTA GMINY LUBICZ
z dnia 09 lipca 2012r.

W sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na długoterminowy kredyt bankowy konsolidacyjny.

Działając zgodnie z 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 2010r. Nr 113,poz.759 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Powołuję komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego o udzielenie zamówienia publicznego na usługę kredytu bankowego długoterminowego konsolidacyjnego na spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu kredytów i pożyczki .
w składzie:

- 1) Grażyna Dąbrowska – przewodnicząca,
- 2) Teresa Truszczyńska – sekretarz,
- 3) Agnieszka Jurzysta – 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 niektórych osób, które nie są członkami komisji przetargowej. 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 się 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 prawidłowe

prowadzenie dokumentacji postępowania oraz terminowe i prawidłowe dokonywanie czynności przez komisję.

2. Do szczególnych obowiązków sekretarza komisji należy dokumentowanie prac komisji przetargowej, sporządzenie protokołu z postępowania, wysyłanie i publikacja zawiadomień i ogłoszeń, wysyłanie korespondencji do wykonawców. Sekretarz zastępuje przewodniczącego komisji. Sekretarza zastępuje członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji.

3. Członek komisji wykonuje czynności wyznaczone przez przewodniczącego komisji.

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

1) Niezwłoczne opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie opracowanego przez Skarbnika Gminy szacunku wartości zamówienia oraz projektu zarządzenia Wójta w sprawie zaciągnięcia kredytu długoterminowego konsolidacyjnego.

Projekt SIWZ po zaparafowaniu przez Radcę Prawnego oraz Skarbnika Gminy przekazuje się niezwłocznie do zatwierdzenia Wójtowi.

2) Po podpisania przez Wójta SIWZ komisja przetargowa niezwłocznie podejmuje dalsze czynności wynikające z harmonogramu postępowania, w szczególności:

- ogłoszenie o zamówieniu,
- dokonanie oceny spełniania 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 wnioskowania o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
- przedstawienie Wójtowi do podpisu projektów stosownych zawiadomień i ogłoszeń – ich wysłanie oraz publikacja,
- 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.

R.M.



WOJTA
Marek Olszewski