

Zarządzenie Nr 48/10
Burmistrza Miasta i Gminy Młynary
z dnia 12 sierpnia 2010 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej w celu wyboru podmiotu mającego pełnić funkcję agenta emisji obligacji komunalnych Miasta i Gminy Młynary na kwotę **2 240 000,00 zł** zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Przetargową w celu wyboru podmiotu mającego pełnić funkcję agenta emisji obligacji komunalnych Miasta i Gminy Młynary na kwotę **2 240 000,00 zł** zarządzam co następuje:

1. Lilla Kiljańska – Przewodnicząca
2. Mirosław Sabatowski – Sekretarz
3. Katarzyna Rynkowska – Członek

§ 2

Komisja przetargowa ma charakter doraźny i jest powołana w celu wyboru podmiotu mającego pełnić funkcję agenta emisji obligacji komunalnych Miasta i Gminy Młynary **2 240 000,00 zł** zarządzam co następuje:

§ 3

Komisja działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
mgr Marek Stanisław Misztal

REGULAMIN

PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniach na wybór agenta emisji obligacji komunalnych Miasta i Gminy Młynary na kwotę **2 240 000,00 zł**

§ 1.

Niniejszy regulamin reguluje sprawy organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowej, nadaje do stosowania, w procedurze wyboru agenta emisji obligacji komunalnych Miasta i Gminy Młynary, niniejszy Regulamin normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§ 2.

Powołanie Komisji Przetargowej

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią pracownicy Zamawiającego powoływani na podstawie decyzji Kierownika Jednostki.
2. Komisja Przetargowa składa się z trzech osób.
3. Przewodniczącego Komisji Przetargowej powołuje Kierownik Jednostki.

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczników i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

§ 4.

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzecznik lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
3. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.
4. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
6. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
7. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy.
8. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 5.

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania

korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,

2. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji,

3. Przewodniczenie obradom,

4. Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

5. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie.

6. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

7. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.

8. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

§ 7.

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji,

2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,

3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,

4. Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie przekazanym Członkowi,

5. W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8.

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,

2. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,

3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,

4. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,

5. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,

6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,

7. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 9.

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,

2. Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 10.

Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2.

2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Jednostki o odwołanie członka Komisji w przypadku:

a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;

b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;

c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;

d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;

e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Zamawiający.

§ 11.

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.
2. Plan pracy obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków Komisji.
3. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 12.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z przeprowadzonego postępowania przetargowego, sporządza sekretarz Komisji,
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.

§ 13.

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w ogłoszeniu o przetargu.
 - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
 - każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
 - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 14.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 15.

1. Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 16.

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem przetargowego archiwizuje a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

§ 17.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują decyzje Kierownika Jednostki.

§ 18.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia

Podpis Kierownika Jednostki

Młynary, dnia 28 lipca 2010 roku