

UCHWAŁA NR 263/2008
ZARZĄDU POWIATU WĄGROWIECKIEGO
z dnia 26 czerwca 2008 roku
w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie
Powiatowi Wągrowieckiemu długoterminowego kredytu w wysokości 5.423.160 zł
wraz z jego obsługą

Na podstawie art. 21 ust. 1 w związku z art. 2 pkt 3 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) oraz art. 32 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
Zarząd Powiatu Wągrowieckiego
uchwala, co następuje:

§1. Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie Powiatowi Wągrowieckiemu długoterminowego kredytu w wysokości 5.423.160 zł wraz z jego obsługą, w następującym składzie:

- 1) Dariusz Przesławski – przewodniczący komisji,
- 2) Elżbieta Gaertner – wiceprzewodniczący komisji,
- 3) Dariusz Trojanowski – członek komisji – sekretarz,
- 4) Genowefa Gniadek – członek komisji,
- 5) Sławomir Brodowski – członek komisji.

§2. Komisja Przetargowa działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 19 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, Regulaminu Prac Komisji Przetargowej, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały i powołana jest na czas przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w §1.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Wągrowiecki

.....
/Michał Piechocki/

Wicestarosta

.....
/Tomasz Kranc/

Andrzej Bielecki

Wiesław Ewertowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej powołanej przez Zarząd Powiatu Wągrowieckiego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie Powiatowi Wągrowickiemu długoterminowego kredytu w wysokości 5.423.160 zł wraz z jego obsługą

§ 2

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu uchwały o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne w sprawie wyboru banku zgodnie z przepisami ustawy,
 - 2) kontrolowanie na bieżąco składania ofert,
 - 3) badanie ofert pod względem formalnym,
 - 4) poprawianie oczywistych omyłek,
 - 5) przedstawianie propozycji Zarządowi Powiatu wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 6) wnoszenie do Zarządu Powiatu wniosków o unieważnienie postępowania.

§ 3

Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

§ 4

1. Komisja przetargowa może obradować, gdy są obecne co najmniej trzy osoby ze składu Komisji, którym przysługuje prawo głosu.
2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 5

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzeczoznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 6

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§ 7

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 Pzp, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie, poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.
5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Przepisy ust. 1–4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Przepisy ust. 3–5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 8

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w § 7 ust. 1.
- 5) dokonanie oceny ofert pod kątem spełniania wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia,
- 6) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 10

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
- 2) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- 3) sporządzanie protokołów z postępowania,
- 4) dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- 5) dokonanie oceny merytorycznej ofert.
- 6) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 11

Do zadań członka komisji należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym
- 2) dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalno-prawnych,
- 3) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 12

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.