

ZARĄDZENIE Nr 0050.2.19.2011
WÓJTA GMINY LUBICZ
z dnia 17 października 2011r.

W sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na długoterminowy kredyt bankowy w trybie negocjacji bez ogłoszenia.

Działając zgodnie z art.19 ust.1 i 3, art.20 i art.21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz.759 ze zm.), w związku z unieważnieniem przetargu nieograniczonego na udzielenie kredytu długoterminowego na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 1 Prawa zamówień publicznych, zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Powołuję komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego na usługę kredytu bankowego długoterminowego w wysokości 5.215.559 zł, z czego na sfinansowanie przypadających do spłaty w 2011r. zobowiązań z tytułu wcześniej zaciągniętych kredytów i pożyczek 3.758.560 zł i na sfinansowanie deficytu budżetu na 2011r. 1.456.999 zł, w składzie:

1. Grażyna Dąbrowska – przewodnicząca,
2. Teresa Truszczyńska – sekretarz,
3. Monika Rafińska – członek,
4. Agnieszka Jurzysta - członek

zwaną dalej „Komisją”.

2. Na wniosek przewodniczącego Komisji zatwierdzony przez Wójta dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby, bądź uczestnictwo niektórych osób, które nie są członkami Komisji . Warunki uczestnictwa tych osób w pracach Komisji ustala Wójt.

§ 2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i działa wykonując rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie powierzone jej czynności, kierując się przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Rozdz. 3 oddział 4 „Negocjacje bez ogłoszenia”, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 3.1. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.

3. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego. Nie wolno wstrzymać się od głosu. Można natomiast żądać załączenia pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 4.1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami , zapewnia należyty podział pracy między członków Komisji , wyznacza terminy posiedzeń Komisji oraz je prowadzi, informuje

Wójt 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 jej prac, sporządzenie protokołu z postępowania, wysyłanie i publikacja zawiadomień i ogłoszeń, wysyłanie korespondencji do wykonawców. Sekretarz zastępuje przewodniczącego Komisji.

3. Członek Komisji wykonuje czynności wyznaczone przez przewodniczącego.

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

- 1) Opracowanie projektu zaproszeń do negocjacji dla co najmniej 5 banków.
- 2) Dostarczenie podpisanych zaproszeń wskazanym przez Wójta bankom.
- 3) Przygotowanie projektu zawiadomienia Prezesa UZP o wszczęciu postępowania, przedstawienie go do podpisu i przekazanie adresatowi w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania.
- 4) Przeprowadzenie negocjacji na warunkach zarządzenia Nr 0050.1.42.2011 Wójta Gminy Lubicz z dnia 26 sierpnia 2011r. w sprawie zaciągnięcia kredytu długoterminowego.
- 5) Wyznaczenie terminu składania ofert.
- 6) Opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Projekt SIWZ podlega następnie parafowaniu przez Radcę Prawnego, Skarbnika Gminy i podpisaniu przez Wójta.
- 7) Po podpisaniu przez Wójta SIWZ Komisja niezwłocznie podejmuje dalsze czynności wynikające z harmonogramu postępowania, w szczególności:
 - zaproszenie do składania ofert,
 - 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 wnioskowanie 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.

Praca Komisji kończy się z podpisaniem umowy, bądź unieważnieniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

R.M.



WÓJT
Marek Olszewski