

**UCHWAŁA NR 309/2013**  
**ZARZĄDU POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO**

z dnia 23 września 2013 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania, i przeprowadzenia procedury przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej 200 000 EURO na wykonanie zadania pod nazwą „Zaciągnięcie długoterminowego kredytu bankowego w wysokości 3.400.000 zł”.**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595- z późn. zm.) w związku z art. 18, 19 ust. 2 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907–z późn. zm.), oraz na podstawie §2 uchwały Nr XXXI/227/2013 Rady Powiatu Świebodzińskiego w sprawie zaciągnięcia kredytu długoterminowego z dnia 06 września 2013 r. **uchwała się co następuje:**

**§ 1.** Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej 200.000 EURO na wyłonienie najkorzystniejszej oferty na wykonanie zadania pod nazwą „**Zaciągnięcie długoterminowego kredytu bankowego w wysokości 3.400.000 zł**” w następującym składzie

- 1) Przewodnicząca – Dorota Karbownik – Skarbnik Powiatu.
- 2) Sekretarz – Bogdan Nowakowski – Naczelnik Wydziału Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówień Publicznych.
- 3) Członek – Anna Pietruńko – Naczelnik Wydziału Finansowego.
- 4) Członek – Elwira Bałenkowska – Inspektor w Wydziale Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówień Publicznych.

**§ 2.** Tryb pracy komisji podczas przeprowadzania procedury o udzielenie zamówienia dotyczącego zaciągnięcia długoterminowego kredytu bankowego w wysokości 3.400.000 określa „Regulamin pracy Komisji przetargowej” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Świebodzińskiego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi z dniem podjęcia.

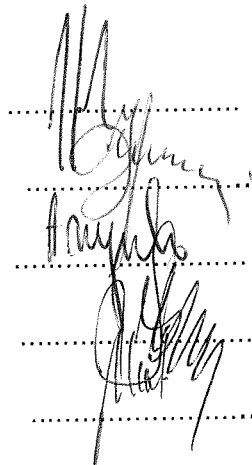
Zbigniew Szumski

Jakub Jarecki

Alicja Hoppen – Anyszko

Lesław Gordzelewski

Marcin Minta



Załącznik  
do Uchwały NR 309/2013  
Zarządu Powiatu Świebodzińskiego  
z dnia 23 września 2013r.

**Regulamin prac komisji przetargowej przy przetargu nieograniczonym szacunkowej poniżej 200.000 EURO na wykonanie zadania pod nazwą „Zaciągnięcie długoterminowego kredytu bankowego w wysokości 3.400.000 zł”.**

**§1.** Regulamin normuje działanie komisji przetargowej, powołanej do przygotowania, oraz wyłonienia wykonawcy na opracowanie zadania pod nazwą „Zaciągnięcie długoterminowego kredytu bankowego w wysokości 3.400.000 zł”.

**§ 2.1.** Każdy członek komisji jest zobowiązany do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji oraz równość w traktowaniu Wykonawców.

2. Członek komisji w swojej pracy powinien kierować się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

3. Członkowie komisji przetargowej przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dokonują oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki oceniając oferty, oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.

**§ 3.1.** Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

2. Obowiązki przewodniczącego komisji obejmują w szczególności :

- 1) kierowanie pracami komisji,
- 2) odebranie oświadczeń członków komisji o istnieniu lub braku okoliczności określonych w art. 17 ust. 2 ustawy prawo zamówień publicznych,
- 3) wyłączenie z prac członka komisji w przypadku złożenia przez takiego członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności z art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych, nie złożenia takiego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą. Czynności wyłączenia przewodniczącego komisji przetargowej dokonuje bezpośrednio Starosta,
- 4) informowanie Starosty o podjęciu decyzji wyłączenia członka komisji przetargowej,
- 5) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 6) podział pomiędzy członków komisji prac w trybie roboczym,
- 7) informowanie Starosty o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) wnoszenie do Starosty o zatwierdzenie prac komisji i protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

3. Sekretarz komisji przetargowej w szczególności dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych

przepisami ustawy, jak również udziela instruktażu członkom komisji przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielenia zamówienia publicznego.

**§ 4.** Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa przekazuje do zatwierdzenia przez Starostę :

- 1) propozycję wyboru trybu udzielania zamówienia;
- 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg ustawy prawo zamówień publicznych;
- 3) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodny z art. 36, ustawy prawo zamówień publicznych.

**§ 5.** W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa dokonuje następujących czynności:

- 1) udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia i udziela wyjaśnień dotyczących jej treści.
- 2) Prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje takie negocjacje.
- 3) Dokonuje czynności otwarcia ofert.
- 4) Ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom.
- 5) Wnioskuje do Starosty o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą, oraz przygotowuje w tej sprawie informacje dla wykluczonego wykonawcy.
- 6) Przygotowuje uzasadnienia odrzucenia ofert z przygotowaniem w tej sprawie informacji dla wykonawców.
- 7) Ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu, proponuje wybór oferty najkorzystniejszej w rozumieniu art. 2 pkt 5 oraz art. 91 ustawy.
- 8) Przygotowuje uzasadnienie unieważnienia postępowania wraz z przygotowaniem w tej sprawie informacji dla uczestników postępowania.
- 9) Przygotowuje informacje o wyniku postępowania stosownie do przepisów zawartych w art. 92 ustawy.
- 10) Bieżąco dokumentuje wszystkie czynności w protokole postępowania wraz z załącznikami.

**§ 6.** W przypadku gdy Przewodniczący komisji przetargowej nie może pełnić swoich funkcji, Starosta może powierzyć pełnienie ich obowiązków innym osobom na czas wykonywania zadań związanych z przeprowadzeniem postępowania.

**§ 7.** Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty i przedstawia go Zarządowi.

**§ 8.** Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Zarząd.

**§ 9.1.** Starosta stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Starosty, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.