

UCHWAŁA Nr 54/67 /2017
ZARZĄDU POWIATU GRUDZIĄDZKIEGO
z dnia 15 września 2017 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego”

Na podstawie § 7 ust. 5 załącznika do uchwały Nr 42/6/2017 Zarządu Powiatu Grudziądzkiego z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień Publicznych

Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

§ 1. Do przeprowadzenia postępowania, pn. „Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego” powołuje się komisję przetargową w składzie:

- 1) Aleksandra Czecholińska – przewodnicząca komisji;
- 2) Dorota Kaczerowska – zastępca przewodniczącej komisji;
- 3) Monika Kwiring – sekretarz komisji;
- 4) Kazimierz Sobótka – członek komisji.

§ 2. Komisja przetargowa, o której mowa w § 1 pracuje w oparciu o Regulamin pracy komisji przetargowej określony w załączniku do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Grudziądzkiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

STAROSTA
Edmunda Korgol

WICESTAROSTA
Marek Szczepanowski

Członek Zarządu
Grzegorz Masiota

Członek Zarządu
Andrzej Rydecki

Uzasadnienie

W związku z koniecznością przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego”, Kierownik Zamawiającego powołuje komisję.

Przedmiotem zamówienia będzie udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego w wysokości 1.800.000,00 złotych, przeznaczzonego na sfinansowanie deficytu budżetu roku 2017 i spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu kredytów. Zamówienie realizowane będzie od 21 listopada 2017 r. do 20 listopada 2020 r.

S T A R O S T A

Edmund Korgol

REGULAMIN PRACY KOMISJI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.

Rozdział II

Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegalnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w

protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odraża posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji.

§ 4

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych wymaganych dokumentów,
 - 2) dokonuje badania i oceny ofert,
 - 3) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania.
2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do składania ofert.

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 5

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.

§ 6

Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) badanie i ocena ofert.

§ 7

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności dokumentowanie czynności komisji.

Rozdział IV

Zakończenie prac komisji

§ 8

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

S T A R O S T A

Edmund Korgol



