

**Zarządzenie Nr 83.005.2015
Wójta Gminy Horyniec-Zdrój
z dnia 17 września 2015 roku**

w sprawie powołania oraz ustalenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej
do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadania:
udzielenie kredytu długoterminowego o wartości 1 700 000 PLN
na spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek i kredytów

Działając na podstawie art. 19 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) i art.33 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.z 2013 r. poz. 885 ze zm.)

p o w o ł u j ę

Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych
pn. udzielenie kredytu długoterminowego o wartości 1 700 000 PLN
na spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek i kredytów

w składzie:

1. Przewodniczący	- Janusz Wużyński	-	UG Horyniec-Zdrój
2. Sekretarz	- Piotr Wojtyszyn	-	UG Horyniec-Zdrój
3. Członek	- Renata Petryniak	-	UG Horyniec-Zdrój

1. Ustala się regulamin pracy Komisji stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
mgr inż. Robert Serkis

REGULAMIN
Pracy Komisji Przetargowej

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Nr 39.005.2015 Wójta Gminy Horyniec-Zdrój z dnia 10.04.2015 roku oraz przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, zakończenie działalności następuje po podpisaniu umowy, dla zawarcia której postępowanie zostało zorganizowane.
3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków, w tym każdorazowo Przewodniczącego Komisji.
4. Zakres zadań i uprawnień Komisji obejmuje w szczególności:
 - dokonanie wyboru rodzaju przetargu w sposób zgodny z ustawą o Prawo zamówień publicznych,
 - przygotowanie i skompletowanie dokumentacji przetargowej,
 - wydawanie oferentom dokumentów przetargowych oraz udzielanie wyjaśnień,
 - przyjmowanie składanych ofert oraz przechowywanie ich w odpowiednich miejscach,
 - dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym przedstawienie propozycji wykluczenia wykonawcy,
 - badanie i oceny ofert ze wskazaniem najkorzystniejszej oferty lub stwierdzeniem, że przeprowadzone postępowanie nie przyniosło rezultatu,
 - występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - przyjmowanie i analizowanie wnoszonych środków odwoławczych.
5. Zakres zadań Przewodniczącego Komisji obejmuje kierowanie pracami komisji, a w szczególności:
 - odebranie oświadczeń od członków komisji,
 - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - podział prac między członków komisji,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przetargowej,
 - informowanie kierownika jednostki o ważniejszych problemach związanych z pracami komisji.
6. Z przebiegu prac związanych z wyborem najkorzystniejszej oferty Komisja sporządza protokół z uzasadnieniem zawartych ustaleń i przyjętych rozstrzygnięć.
7. Komisja zobowiązana jest podczas prowadzenia postępowania o zamówieniach publicznych do sporządzania protokołu z podstawowych czynności zgodnie z art. 96 ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Członków Komisji Przetargowej obowiązuje tajemnica służbowa w zakresie treści ofert oraz uzyskanych wyjaśnień oferentów.
9. W przypadku szczególnie uzasadnionym Wójt Gminy zastrzegam sobie prawo do unieważnienia wyników przeprowadzonego postępowania przetargowego z uwzględnieniem obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

WÓJT GMINY
mgr inż. Robert Serkis