

# Burmistrz Miasta KŁODZKA

Zarządzenie Nr 34/2020  
Burmistrza Miasta Kłodzka  
z dnia 26 maja 2020 r.

w sprawie powołania składu Komisji Przetargowej do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „**Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego do kwoty 9 899 436,18 zł dla Gminy Miejskiej Kłodzko na spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu kredytów oraz pokrycie planowanego deficytu.**”

Na podstawie art. 21 ust. 1 w zw. z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) zarządzam, co następuje:

## § 1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 214 000 euro na zadanie pn.

„**Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego do kwoty 9 899 436,18 zł dla Gminy Miejskiej Kłodzko na spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu kredytów oraz pokrycie planowanego deficytu.**”

w składzie:

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| 1. Wiesław Tracz               | - Przewodniczący Komisji Przetargowej        |
| 2. Wioletta Srokowska-Chmiel   | - Z-ca Przewodniczącego Komisji Przetargowej |
| 3. Piotr Leśniak               | - Członek Komisji Przetargowej               |
| 4. Dagmara Sulikowska-Skaczyło | - Sekretarz Komisji Przetargowej             |

## § 2

Regulamin pracy komisji określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 maja 2020 roku.

sporządziła: Dagmara Sulikowska-Skaczyło

  
BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michał Piszko

  
Marcin Trzeciak

Adwokat

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 31 /2020 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie powołania składu Komisji Przetargowej do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „**Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego do kwoty 9 899 436,18 zł dla Gminy Miejskiej Kłodzko na spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu kredytów oraz pokrycie planowanego deficytu.**”

Regulamin pracy Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisję obowiązują przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w szczególności: ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), zwanej dalej również „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Kłodzku, a także regulamin pracy Komisji Przetargowej.
3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący komisji. Skład, kompetencje i obowiązki poszczególnych członków komisji przetargowej określone są w ust. 6.
4. Komisja pracuje przy obecności co najmniej połowy jej członków w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
5. Zadaniem komisji przetargowej jest przeprowadzenie postępowania określonego w § 1 zarządzenia w celu wyłonienia wykonawcy zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp.
6. Obowiązki poszczególnych członków komisji przetargowej:
  - 1) Przewodniczący:
    - a) przewodniczy pracom komisji przetargowej,
    - b) nadzoruje pracę komisji przetargowej,
    - c) reprezentuje komisję w kontaktach z Wykonawcami,
    - d) przedstawia w imieniu komisji Burmistrzowi Miasta propozycje wykluczenia Wykonawcy,
    - e) przedstawia w imieniu komisji Burmistrzowi Miasta propozycje odrzucenia oferty,
    - f) przedstawia w imieniu komisji Burmistrzowi Miasta propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty,
    - g) występuje w imieniu komisji z wnioskiem o unieważnienie postępowania do Burmistrza Miasta.
  - 2) Wiceprzewodniczący:
    - a) zastępuje w razie nieobecności Przewodniczącego komisji,
    - b) bierze udział w pracach komisji,
    - c) służy wiedzą merytoryczną z zakresu zamówienia.
  - 3) Członek komisji:
    - a) bierze udział w pracach komisji,
    - b) służy wiedzą merytoryczną z zakresu zamówienia,
    - c) przygotowuje projekt umowy pod względem merytorycznym przedmiotu zamówienia, dokonuje czynności związane z podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą i przekazuje podpisaną umowę sekretarzowi komisji celem dalszego ogłoszenia.
  - 4) Sekretarz komisji:
    - a) prowadzi dokumentację związaną z przeprowadzeniem postępowania,
    - b) przygotowuje protokół postępowania wraz z załącznikami,
    - c) bierze udział w pracach komisji.



### Otwarcie ofert.

7. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

8. Przewodniczący Komisji przedstawi zebrany:

- 1) skład Komisji Przetargowej;
- 2) nazwy Wykonawców, których oferty zostały złożone w wyznaczonym terminie;
- 3) oferty z okazaniem, że złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy;
- 4) bezpośrednio przed otwarciem ofert przedstawi kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

9. Po otwarciu każdej oferty Przewodniczący Komisji odczyta, a Sekretarz odnotuje do protokołu poniższe dane zawarte w ofercie:

- 1) nazwę i adres Wykonawcy;
- 2) cenę oferty lub inne kryteria określone w SIWZ.

10. Przewodniczący może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.

### Ocena złożonych ofert.

11. W trakcie oceny złożonych ofert komisja stwierdzi czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w SIWZ oraz ustawie Prawo zamówień publicznych.

12. Komisja sporządzi protokół z otwarcia ofert i zaproponuje wybór najkorzystniejszej oferty Kierownikowi Zamawiającego.

13. Komisja kończy swoją działalność po podpisaniu z Wykonawcą umowy albo unieważnieniu postępowania i upływie terminów przewidzianych ustawą związanych z uprawnieniami przysługującymi Wykonawcom do wniesienia środków odwoławczych.

BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michał Piszko

