

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Powołanej do usługi finansowej związanej z naborem agenta emisji obligacji komunalnych Miasta Lubań do kwoty 16.912.000,00 zł (słownie złotych: szesnaście milionów dziewięćset dwanaście tysięcy 00/100) z przeznaczeniem na restrukturyzację zadłużenia.

### §1

- 1.1 Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.
- 1.2 Komisję obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego. Na podstawie art. 4 pkt 3 lit. j) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) do usług finansowych związanych z emisją obligacji nie stosuje się przepisów Prawa zamówień publicznych.
- 1.3 Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
- 1.4 Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji,
  - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział prac między członków Komisji,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania z naboru agenta emisji obligacji komunalnych,
  - 5) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji.
- 1.5 Protokół postępowania sporządza Sekretarz Komisji.

### §2

Do zadań Komisji należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki:

- 2.1 propozycji wyboru agenta emisji obligacji komunalnych,
- 2.2 ogłoszenia o przetargu do BIP Urzędu Miasta Lubań,
- 2.3 ogłoszenia o przetargu na tablicę ogłoszeń oraz na stronę internetową Urzędu Miasta Lubań.

### §3

Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy:

- 3.1 udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 3.2 dokonanie otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniu i SIWZ,
- 3.3 ocenianie spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 3.4 badanie złożonych ofert i wybranie oferty najkorzystniejszej,
- 3.5 wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie bądź odrzucenie oferty,
- 3.6 ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 3.7 przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji oraz przedłożenie jej jako propozycji do zatwierdzenia, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
- 3.8 przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protesty.

### §4

Otwarcie ofert.

- 4.1 Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w dniu określonym w ogłoszeniach o przetargu oraz SIWZ i sporządzi odpowiedni dokument,
- 4.2 Komisja odeśle nie otwarte oferty oferentom, którzy złożyli oferty po terminie składania ofert,
- 4.3 przed otwarciem każdej oferty sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert,
- 4.4 Przed otwarciem ofert podana zostanie kwota, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
- 4.5 po otwarciu każdej z ofert przewodniczący Komisji ogłosi:
  - nazwę, siedzibę oferenta,
  - treść informacji dotyczących ceny oferty, terminu wykonania, warunków płatności,
- 4.6 z powyższych czynności sporządzony zostanie odpowiedni protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

### §5

Ocena ofert.

- 5.1 W trakcie procedury oceny ofert Komisja:
  - określi czy każda z ofert:
    - a) spełnia kryteria i zasady określone SIWZ,
    - b) została prawidłowo podpisana,
    - c) zawiera wszelkie wymagane w SIWZ – dokumenty i oświadczenia,
    - d) sprawdzi, czy dokumenty zostały przedłożone w sposób zgodny ze SIWZ,

- e) dokona sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych pomyłek zgodnie z ustaleniami zawartymi w SIWZ,
- 5.2 Komisja dokona wyboru oferty w oparciu o warunki i kryteria zamieszczone w ogłoszeniach o przetargu i SIWZ,
- 5.3 Komisja przedłoży Burmistrzowi kompletny i podpisany protokół z postępowania o udzielenie zamówienia,
- 5.4 Komisja upoważniona jest po zatwierdzeniu protokołu postępowania przez Burmistrza do przygotowania treści ogłoszenia o wynikach postępowania,
- 5.5 Komisja zakończy swą działalność w dniu podpisania umowy.