

ZARZĄDZENIE NR 16/VII/2015
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 27 lutego 2015 r.

w sprawie powołania Komisji do wyboru partnera prywatnego

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 584 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisje do wyboru Partnera Prywatnego dla zadania inwestycyjnego pn. „Budowa budynku mieszkalno - usługowego przy ul. Mieszka I w Pleszewie w składzie:

1. Andrzej Jędruszek – przewodniczący Komisji,
2. Krzysztof Berliński – zastępca przewodniczącego Komisji,
3. Krystyna Nowicka – sekretarz Komisji,
4. Jarosław Krawczyk – członek Komisji,
5. Andrzej Liskowski – członek Komisji,
6. Paula Kowalska – członek Komisji,
7. Beata Lazarowicz – członek Komisji.

§ 2. Tryb pracy Komisji określa „Regulamin pracy Komisji” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Z-ca Burmistrza
dr Arkadiusz Ptak

Załącznik do Zarządzenia Nr 16/VII/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 27 lutego 2015 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI

w sprawie powołania Komisji do wyboru Partnera Prywatnego

dla zadania inwestycyjnego pn. „Budowa budynku mieszkalno - usługowego przy ul. Mieszka I w Pleszewie”
Podmiot publiczny: Miasto i Gmina Pleszew, ul. Rynek 1, 63-300 Pleszew.

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin stosuje się do wyboru partnera prywatnego dla zadania pn. „Budowa budynku mieszkalno-usługowego przy ul. Mieszka I w Pleszewie”.

2. Komisja jest zespołem pomocniczym Burmistrza Miasta Pleszew dla przeprowadzenia postępowania o wybór partnera prywatnego dla zadania pn. „Budowa budynku mieszkalno-usługowego przy ul. Mieszka I w Pleszewie”. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 9 stycznia 2009r. o koncesjach na roboty budowlane i usługi (Dz. U. z 2009r. Nr 19 poz. 101 z późn. zm.).

§ 2. 1. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- a) czynny udział w pracach Komisji;
- b) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
- c) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

§ 3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem, w tym w szczególności do ofert, dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu (dokumentów podmiotowych), uzupełnień lub wyjaśnień złożonych przez partnerów prywatnych, opinii biegłych.

§ 4. 1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- a) ustalanie planu pracy Komisji,
- b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
- c) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- d) poinformowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia ustawy o koncesji na roboty budowlane lub usługi lub Regulaminu,
- e) podział prac pomiędzy członków Komisji,
- f) przedkładanie Burmistrzowi projektów dokumentów przygotowanych przez biegłych, a zaakceptowanych przez Komisję,
- g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu z postępowania,
- h) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji,
- i) nadzór nad przechowywaniem protokołów, wniosków, ofert oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem, w trakcie jego trwania.

3. Zastępca Przewodniczącego wykonuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku gdy z powodu przeszkody Przewodniczący nie może ich wykonać lub gdy Przewodniczący wyda takie polecenie.

§ 5. 1. Do obowiązków Sekretarza należy:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
- b) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym - posiedzeń Komisji,
- c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji,
- d) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w szczególności przekazywanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza, wniosków, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów związanych z postępowaniem,
- e) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania.

§ 6. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. Komisja kończy pracę związaną z postępowaniem z dniem uzyskania zamknięcia finansowego Projektu lub unieważnienia postępowania pn. „Budowa budynku mieszkalno-usługowego przy ul. Mieszka I w Pleszewie”, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą odwołania postępowania.

§ 7. 1. Komisja pracuje na podstawie harmonogramu prac.

2. O miejscu i terminie posiedzeń Komisji, Sekretarz powiadamia członków co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu Komisji można powiadomić w terminie krótszym, niż określony w ust. 3.

§ 8. 1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. W przypadku braku quorum posiedzenie odracza się.

3. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń Komisji osób nie będących jej członkami ani biegłymi podejmuje Przewodniczący.

4. Komisja podejmuje decyzje na podstawie projektów dokumentów przedkładanych Komisji lub pisemnych opinii członków Komisji lub biegłych.

5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu) członków Komisji uczestniczących w jej podejmowaniu.

6. Jeżeli Komisja nie może podjąć decyzji w drodze konsensusu, Przewodniczący zarządza głosowanie.

7. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

8. Kwalifikacja partnerów prywatnych lub ocena ofert w oparciu o kryteria dopuszczające różnice w ocenie poszczególnych członków Komisji odbywają się na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji. Decyzje Komisji wymagają pisemnego uzasadnienia.

§ 9. Komisja w razie potrzeby może powołać biegłych.

§ 10. 1. W sytuacjach tego wymagających, z posiedzeń Komisji Sekretarz sporządza protokół, zawierający:

- a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
- b) listę obecności członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
- c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia.

2. Protokół z posiedzeń Komisji podpisują co najmniej Przewodniczący i Sekretarz oraz podmiot biorący udział w negocjacjach, w przypadku kiedy protokół sporządzany jest w toku negocjacji.

3. Protokoły z posiedzeń Komisji są jawne.

§ 11. 1. Protokół z postępowania, zgodnie z art. 20 ustawy o koncesji na roboty budowlane lub usługi, sporządza Sekretarz, a podpisują wszyscy członkowie Komisji.

2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza.

3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

4. Przewodniczący przedkłada protokół Kierownikowi do zatwierdzenia.

§ 12. W przypadku zaistnienia okoliczności do odwołania postępowania, Komisja występuje do Burmistrza o odwołanie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność odwołania postępowania.

§ 13. 1. Komisja podpisuje protokół z wyboru i przekazuje go do zatwierdzenia Burmistrzowi. Podpisany przez Komisję protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub propozycję odwołania postępowania.2.

Po zatwierdzeniu protokołu przez Burmistrza, Przewodniczący przedstawia mu do podpisania projekty powiadomień oferentów o wyborze oferty najkorzystniejszej lub odwołaniu postępowania.

§ 14. Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji przekazuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem do Wydziału Inwestycyjnego Urzędu Miasta i Gminy Pleszew.

§ 15. 1. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2009 r. Nr 19, poz. 101 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o Partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2009r. Nr 19 poz. 100 z późn. zm.).