

**ZARZĄDZENIE NR 110/20
BURMISTRZA NASIELSKA**

z dnia 31 sierpnia 2020 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do oceny i wyboru podmiotu uprawnionego do
przeprowadzenia procesu nabycia obligacji Gminy Nasielsk**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713) w związku § 6 Uchwały Nr XVIII/167/20 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 9 lipca 2020 roku w sprawie emisji obligacji oraz zasad ich zbywania, nabywania i wykupu, Burmistrz Nasielska zarządza co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Rafał Adamski - przewodnicząca Komisji
2. Joanna Prusinowska - członek Komisji
3. Anna Strzeszewska - sekretarz Komisji

§ 2

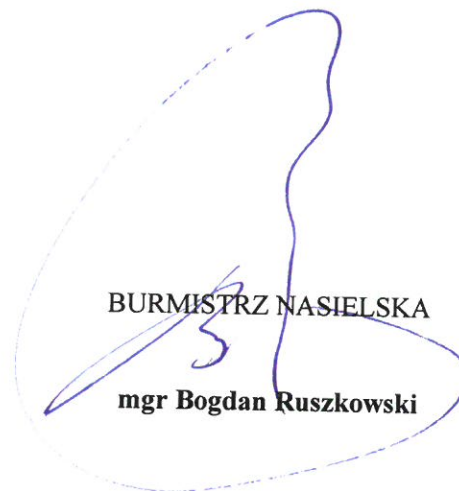
Zadaniem Komisji Konkursowej jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na wybór Agenta Emisji obligacji komunalnych emitowanych przez Gminę Nasielsk.

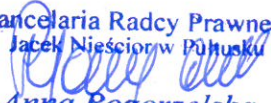
§ 3

Komisja pracuje zgodnie Regulaminem Prac Komisji Konkursowej, stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ NASIELSKA
mgr Bogdan Ruszkowski

Kancelaria Radcy Prawnego
Jacek Nieścior w Półnisku

Anna Pogorzelska
prawnik

Załącznik do zarządzenia Nr 110/20
Burmistrza Nasielska
z dnia 31 sierpnia 2020 r.

Regulamin prac Komisji Konkursowej w zakresie postępowania w pisemnym konkursie ofert na wybór agenta emisji komunalnych emitowanych przez Gminę Nasielsk

1. Powołanie Komisji

- 1.1 Komisja Konkursowa prowadzi swoją działalność od dnia powołania.
- 1.2 Komisja dokonuje oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nasielska Nr 110/20 z dnia 31 sierpnia 2020 roku w sprawie powołania Komisji Konkursowej do oceny i wyboru agenta emisji obligacji komunalnych emitowanych przez Gminę Nasielsk.

1.3 Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

1.4 Komisja może obradować, gdy jest obecna większość jej składu osobowego.

2. Zadania Komisji

- 2.1 Przeprowadzenie konkursu ofert.
- 2.2 Otwarcie ofert i sporządzenie zbiorczego zestawienia nadesłanych ofert wraz z warunkami cenowymi.
- 2.3 Dokonanie oceny spełniania przez oferentów wymaganych warunków.
- 2.4 Pisemne powiadomienie wybranego oferenta o wyborze jego oferty.
- 2.5 Zawiadomienie o dokonanym rozstrzygnięciu pozostałych oferentów, ze wskazaniem podmiotu, którego ofertę wybrano i warunków cenowych jego oferty.
- 2.6 W przypadku uchylania się wybranego oferenta od zawarcia umowy - dokonanie wyboru nowego oferenta spośród pozostałych ważnych ofert.
- 2.7 Komisja kończy działalność w dniu podpisania umowy na organizację i emisję obligacji komunalnych.

3. Otwarcie ofert

- 3.1 Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w zaproszeniu do składania ofert.
- 3.2 Komisja odeśle nie otwarte oferty oferentom, którzy wycofali swoje oferty zgodnie z ustaleniami lub złożyli oferty po upływie wyznaczonego terminu.
- 3.3 Przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący Komisji sprawdzi i okaże obecnym członkom Komisji stan zabezpieczenia ofert.
- 3.4 Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący odczyta:
- nazwę i siedzibę oferenta,
 - cenę oferty.
- 3.5 Odczytane informacje zostaną wpisane do zbiorczego zestawienia nadesłanych ofert.

4. Ocena ofert

- 4.1 W trakcie procedury oceny ofert Komisja oceni, czy każda z ofert została prawidłowo podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentacji oferenta, bądź upoważnionego przedstawiciela oferenta.
- 4.2 Komisja dokona oceny czy oferta zawiera wszelkie wymagane dokumenty i oświadczenia oraz sprawdzi, czy zostały złożone w formie oryginałów albo kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem.
- 4.3 Komisja w trakcie oceny ofert może żądać udzielania przez oferentów wyjaśnień odnośnie złożonych wraz z ofertą dokumentów oraz uzupełnienia dokumentów brakujących pod rygorem odrzucenia oferty.
- 4.4 Z przebiegu pracy komisji konkursowej sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- termin i miejsce rozpatrzenia ofert,
- imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
- liczbę złożonych ofert,
- wskazanie ofert spełniających warunki formalne
- wskazanie ofert nie spełniających warunków formalnych,
- uzasadnienie odrzucenia ofert,
- ewentualne uwagi członków komisji konkursowej
- podpisy członków komisji i konkursowej.

4.5 Przewodniczący Komisji przedkłada protokół do zatwierdzenia Burmistrzowi.

4.6 Oferty oraz inne dokumenty sporządzone przez komisję konkursową stanowią załączniki do protokołu.

4.7 Wyniki konkursu doręcza się składającym oferty i ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ
mgr Bogdan Ruszkowski