

Zarządzenie Nr 181/24
Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny

z dnia 2 kwietnia 2024 roku

w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji Przetargowej dla wyboru wykonawcy na realizację zamówienia pod nazwą „Świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny”

Na podstawie art. 53 ust. 2 i 3, art. 54 oraz art. 55 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.).

postanawiam:

§ 1

Powołać Komisję Przetargową w składzie:

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| 1) Bożena Fuks | - Przewodnicząca Komisji, |
| 2) Katarzyna Dulias | - Sekretarz Komisji, |
| 3) Anna Płonka | - Członek Komisji |

dla wyboru wykonawcy na realizację zamówienia pod nazwą: „**Świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny**”.

§ 2

1. Zobowiązać Komisję Przetargową do:

- przeprowadzenia oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz oceny braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- oceny ofert, w tym sprawdzenia zgodności i kompletności złożonych ofert z treścią zatwierdzonej Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz z ustawą - Prawo zamówień publicznych, oraz kierowania wezwań do wykonawców dotyczących wyjaśnienia, poprawienia lub uzupełnienia złożonych dokumentów lub oświadczeń,
- przedstawienia mi w szczególności wyników oceny ofert oraz propozycji odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

2. Ustalić następujący zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej:

- **Przewodnicząca Komisji** – kieruje i organizuje pracę komisji, sprawdza zgodność i kompletność złożonych ofert z treścią zatwierdzonej Specyfikacji

Warunków Zamówienia oraz z ustawą - Prawo zamówień publicznych, otwiera oferty, podpisuje wszelkie pisma i dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji wykonuje jego zadania,

- **Sekretarz Komisji** – sprawdza zgodność i kompletność złożonych ofert, z treścią zatwierdzonej Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz z ustawą - Prawo zamówień publicznych, przygotowuje wszelkie pisma i dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem i prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia, W przypadku nieobecności Przewodniczącej Komisji wykonuje jego zadania,
- **Członek Komisji** – sprawdza zgodność i kompletność złożonych ofert z treścią zatwierdzonej Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz z ustawą - Prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Komisja przetargowa działa zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych.
2. Dla ważności posiedzenia w pracach Komisji musi uczestniczyć co najmniej połowa jej składu.
3. W sprawach niedotyczących oceny złożonych ofert Komisja Przetargowa podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącej Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski


RADA PRAWNY
Kt 3051
mgr Paweł Piotrowicz

