

Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń

z dnia 17 kwietnia 2009 roku

w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji Przetargowej dla wyboru wykonawców na realizację zadania pn.: „Udzielenie w roku 2009 kredytu bankowego długoterminowego w kwocie 12.000.000,00 zł.”.

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 3, art. 20 ust. 1 i 3 oraz art. 21 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2007 roku Dz.U. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.)

postanawiam:

§ 1

Powołać Komisję Przetargową w składzie :

- | | |
|-------------------------|--|
| 1) Bożena Fuks | - Przewodnicząca Komisji Przetargowej, |
| 2) Ewelina Falkiewicz | - Zastępca Przewodniczącej Komisji Przetargowej, |
| 3) Katarzyna Dulias | - Sekretarz Komisji Przetargowej, |
| 4) Paweł Piotrowicz | - Członek Komisji Przetargowej, |
| 5) Małgorzata Bartoszek | - Członek Komisji Przetargowej, |

dla wyboru wykonawcy na realizację zadania: „Udzielenie w roku 2009 kredytu bankowego długoterminowego w kwocie 12.000.000,00 zł.”.

§ 2

1. Zobowiązać Komisję przetargową do:

- przeprowadzenia oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- badania i oceny ofert oraz kierowania zapytań w kwestii treści złożonych ofert,
- przedstawienia mi propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

2. Ustalić następujący zakres obowiązków członków komisji przetargowej:

- **przewodniczący komisji** – kieruje i organizuje pracę komisji, sprawdza zgodność i kompletność złożonych ofert z treścią zatwierdzonej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz z ustawą - Prawo zamówień publicznych, informuje wykonawców o wielkości środków finansowych jakie Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zadania, otwiera oferty, odczytuje treść ofert podając nazwę Wykonawcy oraz jego adres lub siedzibę, informacje dotyczące ceny, terminu wykonania oraz warunków płatności zawartych w ofertach, podpisuje wszelkie

- pisma i dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem,
- **sekretarz komisji** – sprawdza zgodność i kompletność złożonych ofert z treścią zatwierdzonej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz z ustawą - Prawo zamówień publicznych, przygotowuje i prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia,
 - **członek komisji przetargowej** – sprawdza zgodność i kompletność złożonych ofert z treścią zatwierdzonej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz z ustawą - Prawo zamówień publicznych.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącej Komisji Przetargowej lub Sekretarza Komisji Przetargowej ich zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącej Komisji Przetargowej.

§ 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 organizacyjnych nie dotyczących oceny złożonych ofert Komisja Przetargowa podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Przewodniczący
Grupy Miasta
Czerwonka-Leszczyny
Włodzisław Janiszewski

GLÓWNY SPECJALISTA
ds. Prawnych
mgr Justyna Domżał