

**z dnia 9 grudnia 2010 roku**

**w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki na zamówienie pn.: „Dostawa energii ciepłej do obiektów Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyna w 2011 r.”**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3, art. 20 ust. 1, 2 i 3 oraz art. 21 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 roku Dz. U. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.),

**postanawiam:**

**§ 1**

Powołać Komisję Przetargową w składzie:

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1) Kazimiera Gorzawska | - Przewodnicząca Komisji Przetargowej,            |
| 2) Adrian Strzelczyk   | - Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej, |
| 3) Bożena Fuks         | - Sekretarz Komisji Przetargowej,                 |
| 4) Iwona Bieniasz      | - Członek Komisji Przetargowej,                   |
| 5) Paweł Piotrowicz    | - Członek Komisji Przetargowej                    |

do przeprowadzenia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki na zamówienie pn.: „Dostawa energii ciepłej do obiektów Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyna w 2011 r.”

**§ 2**

1. Zobowiązać Komisję przetargową do:

- przeprowadzenia negocjacji z Przedsiębiorstwem Energetycznym „MEGAWAT” Sp. z o. o., zmierzających do udzielenia zamówienia na zamówienie pn.: „Dostawa energii ciepłej do obiektów Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyna w 2011 r.” w zakresie wynegocjowania postanowień umowy, a w szczególności: cen, stawek i opłat, o których mowa w zaproszeniu,
- przeprowadzenia oceny spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz zaproszeniu do negocjacji,
- przedstawienia mi wyników pracy Komisji, propozycji udzielenia zamówienia albo unieważnienia postępowania oraz protokołu z postępowania.

2. Ustalić następujący zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej:

- **Przewodniczący Komisji** – kieruje i organizuje pracę Komisji, sprawdza zgodność i kompletność złożonych przez Wykonawcę dokumentów z treścią zatwierdzonego zaproszenia do negocjacji, wykonuje zadania określone w ust. 1, podpisuje wszelkie pisma i dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem,

- **Sekretarz Komisji** – sprawdza zgodność i kompletność złożonych przez Wykonawcę dokumentów z treścią zatwierdzonego zaproszenia do negocjacji, wykonuje zadania określone w ust.1, przygotowuje i prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia,
  - **Członek Komisji** – sprawdza zgodność i kompletność złożonych przez Wykonawcę dokumentów z treścią zatwierdzonego zaproszenia do negocjacji, wykonuje zadania określone w ust.1.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Sekretarza Komisji Przetargowej ich zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
  4. Komisja Przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy z Wykonawcą lub unieważnieniem postępowania.

### § 3

1. Komisja Przetargowa działa zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz postanowieniami niniejszego Zarządzenia.
2. Dla ważności posiedzenia w pracach Komisji musi uczestniczyć co najmniej połowa jej składu.
3. W sprawach nie dotyczących oceny złożonych dokumentów 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.

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Ląszczyń  
Władysław Janiszewski

GLÓWNY SPECJALISTA

s. Prawnych  
*M. Dąbko*  
mgr Justyna Dąbko

*Y. G. G.*