

BURMISTRZ

GMINY I MIASTA

Czerwionka-Leszczyń

Zarządzenie Nr 89/12 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń

z dnia 12 kwietnia 2012 roku

w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji Przetargowej dla wyboru wykonawcy na realizację zamówienia p.n.: „Sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń dla obszaru położonego w rejonie ulic Wolności, Palowickiej, granicy sołectwa Bełk oraz autostrady A1”.

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3, art. 20 ust. 1 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 późniejszymi zmianami),

postanawiam:

§ 1

Powołać Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Grzegorz Wolnik - Przewodniczący Komisji Przetargowej,
- 2) Katarzyna Dulias - Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej,
- 3) Bożena Fuks - Sekretarz Komisji Przetargowej,
- 4) Lucyna Król - Członek Komisji Przetargowej,
- 5) Paweł Piotrowicz - Członek Komisji Przetargowej

dla wyboru wykonawcy na realizację zamówienia p.n.: „Sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń dla obszaru położonego w rejonie ulic Wolności, Palowickiej, granicy sołectwa Bełk oraz autostrady A1”.

§ 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 w szczególności 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 kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, otwiera oferty, odczytuje treść ofert podając nazwę Wykonawcy oraz jego adres lub siedzibę, informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia oraz inne dane wynikające z ustawy – Prawo zamówień publicznych, 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 Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Sekretarza Komisji Przetargowej ich zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego 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 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.

[Faint, illegible text, possibly a stamp or header]

Naczelnik Wydziału
Zamówień Publicznych

[Signature]
mgr Justyna Domżał

[Large signature]
[Small signature]