

**Zarządzenie Nr 104/26**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

**z dnia 30 marca 2026 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-Leszczyny”**

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 2024 r. poz. 1320 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-Leszczyny**”.

**§ 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, przekazuje do zatwierdzenia 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 nie dotyczących 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

RADCA PRAWNY  
mgr Zbigniew Plawecki  
Kt-2334

Fog  
Czerwionka

bw