

ZARZĄDZENIE NR356/19.....
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia ..02. września..... 2019 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn. „Świadczenie usług ubezpieczeniowych na rzecz Gminy Choszczno.”

Na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego dla zadania pn. „Świadczenie usług ubezpieczeniowych na rzecz Gminy Choszczno” w składzie:

- 1) Agata Bruzgo – przewodniczący komisji;
- 2) Monika Olędzka – sekretarz komisji;
- 3) Bartosz Mikołajczyk – członek komisji.

§ 2. Do zadań komisji przetargowej należy:

- 1) Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania;
- 2) Przygotowanie projektów odpowiednich dokumentów oraz ogłoszeń i pism niezbędnych do przeprowadzenia postępowania;
- 3) Dokonanie oceny merytorycznej ofert w oparciu o kryteria przyjęte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 4) Dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalnych;
- 5) Dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalno-prawnych;
- 6) Dokonanie oceny ofert pod kątem spełniania wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia;
- 7) Przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 8) Zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego informacji z otwarcia ofert oraz informacji o wyniku postępowania;
- 9) Sporządzenie protokołu z postępowania.

§ 3. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) Podanie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, informacji o kwocie jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) Dokonanie otwarcia kopert z ofertami oraz podanie informacji dotyczących nazwy (firmy) i adresów wykonawców, których oferty zostały otwarte wraz z podaniem danych dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 4. Do zadań sekretarza należy zamieszczanie wymaganych ustawą informacji na stronie internetowej oraz sporządzenie protokołu z postępowania.

§ 5. 1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

2. Komisja zakończy pracę z dniem publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

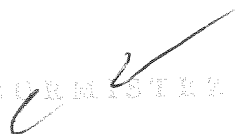
§ 6. Upoważniam przewodniczącego komisji do zasięgania opinii ekspertów lub biegłych jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

- 1) Wydział Organizacyjno – Prawny
- 2) Skarbnik Miejski
- 3) Główny specjalista ds. Zamówień Publicznych


DURMIŃSKA
mgr Robert Adamski