

Zarządzenie Nr .....<sup>264/15</sup>.....  
Burmistrza Choszczna  
z dnia .....<sup>02 CZERWCA 2015</sup>.....

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. „Obsługa bankowa budżetu Gminy Choszczno i jednostek organizacyjnych Gminy Choszczno w okresie od 1.07.2015 r. do 30.06.2019 r.”**

Na podstawie art. 19, ust. 2 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. „Obsługa bankowa budżetu Gminy Choszczno i jednostek organizacyjnych Gminy Choszczno w okresie od 1.07.2015 r. do 30.06.2019 r.”

w składzie:

- |                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| 1) Barbara Król  | – przewodniczący komisji      |
| 2) Marta Desecka | – członek komisji - sekretarz |
| 3) Iwona Maślak  | – członek komisji             |

**§ 2.** Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1. Podanie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, informacji o kwocie jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, o wniesionych odwołaniach, trybie i sposobie powołania komisji przetargowej, składzie komisji.
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.

**§ 3.** Do zadań sekretarza należy w szczególności sporządzenie protokołu postępowania.

**§ 4.** Do zadań członków komisji, należy w szczególności:

1. Przygotowanie projektów odpowiednich druków i formularzy oraz ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
2. Dokonanie oceny merytorycznej ofert w oparciu o kryteria przyjęte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalnych.
4. Dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalno-prawnych.
5. Dokonanie oceny ofert pod kątem spełniania wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia.
6. Przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. Zamieszczenie informacji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz zawarciu umowy.

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

2. Komisja zakończy pracę z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

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

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

BURMISTRZ

*mgr Robert Adamczyk*

Otrzymują:

1. Rada Miejska.
2. Wydział Budżetu.
3. Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego.
4. Wydział Organizacyjno - Prawny.

*DR*