

Zarządzenie Nr .....1249/09  
Burmistrza Choszczna  
z dnia 04 MARCA 2009

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania o cenę o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn., „Obsługa geodezyjna Gminy Choszczno na rok 2009, w tym: Część I – obsługa geodezyjna dotycząca nieruchomości znajdujących się w obrębach 2 i 3 ewidencji gruntów Miasta Choszczno, Część II – obsługa geodezyjna dotycząca nieruchomości znajdujących się w obrębach 1 i 4 ewidencji gruntów Miasta Choszczno oraz obrębach ewidencyjnych miejscowości wiejskich położonych na terenie Gminy Choszczno.”**

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 oraz Dz.U. z 2008 r. Nr 171, poz. 1058. ) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania o cenę na zadanie pn., „Obsługa geodezyjna Gminy Choszczno na rok 2009, w tym: Część I – obsługa geodezyjna dotycząca nieruchomości znajdujących się w obrębach 2 i 3 ewidencji gruntów Miasta Choszczno, Część II – obsługa geodezyjna dotycząca nieruchomości znajdujących się w obrębach 1 i 4 ewidencji gruntów Miasta Choszczno oraz obrębach ewidencyjnych miejscowości wiejskich położonych na terenie Gminy Choszczno.”

w składzie:

- 1) Maciej Kamiński – przewodniczący komisji
- 2) Marta Desecka – członek komisji - sekretarz
- 3) Lucyna Kamińska – członek komisji
- 4) Eugeniusz Ziemczonek – 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 protestach, 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 Nieruchomości i Rolnictwa.
3. Wydział Infrastruktury Budownictwa i Planowania Przestrzennego.
4. Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych.
5. Wydział Organizacyjny.

ono pod względem  
ialno-prawnym  
*St. K. W.*  
nista w ko. na

*Dele*