

Zarządzenie Nr 145/04
Burmistrza Choszczna
z dnia 02 MARCA 2004

w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup materiałów biurowych dla Gminy Choszczno – Urzędu Miejskiego w Choszcznie, w trybie przetargu nieograniczonego.

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam, że przeprowadzenie postępowania o udzieleniu zamówienia na zakup materiałów biurowych, należy przeprowadzić w trybie przetargu nieograniczonego

§ 2. Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup materiałów biurowych w trybie przetargu nieograniczonego, w składzie:

- 1) Paweł Sołtyszewski – przewodniczący komisji,
- 2) Adriana Białek – członek komisji – sekretarz,
- 3) Henryka Światała – członek komisji,
- 4) Małgorzata Starostka – członek komisji,
- 5) Iwona Maślak – członek komisji.

§ 3. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1. Podanie, przed dokonaniem otwarcia ofert, informacji o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, o wniesionych protestach, trybie i sposobie powołania komisji przetargowej, składzie komisji, a następnie dokonanie otwarcia kopert z ofertami, podając informacje zawierającą firmy (nazwy) i adresy wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz informacje dotyczące: ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach.
2. Dokonanie oceny ofert pod kątem spełniania wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia.
3. Dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 4. Do zadań sekretarza należy w szczególności sporządzenie protokołu postępowania.

§ 5. 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. Dokonywanie 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. Dokonuje oceny wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalno-prawnych.
5. Przedstawienie Burmistrzowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Udzielanie informacji o wszczęciu i udzieleniu zamówienia publicznego poprzez: zamieszczenie ogłoszenia, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego w Choszcznie przy ul. Wolności 24, na stronie internetowej zamawiającego - www.choszczno.pl oraz portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych. Ponadto o wyborze

najkorzystniejszej oferty (podając nazwę (firmę) i adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru) pisemnie informuje wszystkich wykonawcy, którzy złożyli oferty.

§ 6. 1. Komisja rozpocznie prace z dniem powołania.

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

§ 7. Upoważniam Przewodniczącego Komisji do zasięgnięcia opinii ekspertów lub biegłych w koniecznych przypadkach.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych.
2. Biuro Prawne.
3. Wydział Budżetu.
4. Wydział Organizacyjny.
5. Rada Miejska.

BURMISTRZ
mgr Robert Adamczyk

p.o. Inspektora prawnego

mgr Tomasz Kardas

BIURO PRAWNE
STANISŁAWA
10 70 40 161

Główny specjalista
ds. zamówień publicznych
mgr Adriana Biatek