

Zarządzenie Nr 126/07
Burmistrza Choszczna
z dnia 02 lutego 2007

w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na obsługę geodezyjną Gminy Choszczno – Urzędu Miejskiego w Choszcznie na rok 2007, w obrębie numer 1 i 4 ewidencji gruntów m. Choszczno oraz w obrębach ewidencyjnych miejscowości wiejskich położonych na terenie gminy Choszczno, w trybie zapytania o cenę.

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam, że przeprowadzenie postępowania o udzieleniu zamówienia na wybór wykonawcy usług geodezyjnych – geodety na obsługę geodezyjną Gminy Choszczno – Urzędu Miejskiego na rok 2007, w obrębie numer 1 i 4 ewidencji gruntów m. Choszczno oraz w obrębach ewidencyjnych miejscowości wiejskich położonych na terenie gminy Choszczno, należy przeprowadzić w trybie zapytania o cenę.

§ 2. Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wybór geodety na obsługę geodezyjną Gminy Choszczno – Urzędu Miejskiego na rok 2007, w obrębie numer 1 i 4 ewidencji gruntów m. Choszczno oraz w obrębach ewidencyjnych miejscowości wiejskich położonych na terenie gminy Choszczno, w trybie zapytania o cenę, w składzie:

- 1) Anna Zaniewska – przewodniczący komisji,
- 2) Halina Zielińska – członek komisji – sekretarz,
- 3) Adriana Białek – członek komisji,
- 4) Paweł Sołtyszewski – członek komisji, z głosem doradczym.

§ 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:

1. 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 spełnienia wymagań formalnych.
4. Dokonuje oceny wykonawców pod kątem spełnienia przez nich wymagań formalno-prawnych.
5. Przedstawienie Burmistrzowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Udzielanie informacji o udzieleniu zamówienia publicznego poprzez: zamieszczenie ogłoszenia, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego w Choszczynie 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 zasięgania opinii ekspertów lub biegłych w koniecznych przypadkach.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

1. Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych.
2. Wydział Nieruchomości i Rolnictwa.
3. Wydział Organizacyjny.
4. Rada Miejska.