

ZARZĄDZENIE NR 13 /V/ 2008

Wójta Gminy Wielka Nieszawka
z dnia 26 marca 2008 r.

w sprawie: powołania komisji w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego organizacji kolonii letnich dla dzieci z terenu gminy Wielka Nieszawka w roku 2008.

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004, nr 19, poz. 177, ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§1.

Powołuję komisję w składzie:

- Magdalena Żbikowska – przewodnicząca komisji,
- Stefan Opyrchał - sekretarz komisji,
- Bronisława Masłowska – członek komisji,
- Bogdana Drychta– członek komisji,
- Dorota Masłowska – członek komisji.

§2.

Zadaniem komisji jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego organizacji kolonii letnich dla dzieci z terenu gminy Wielka Nieszawka w 2008 roku, w szczególności:

- a) ocena spełniania przez oferentów warunków udziału w postępowaniu,
- b) badanie i ocena ofert,
- c) przedstawianie wójtowi propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty
- d) zaproponowanie wójtowi najkorzystniejszej oferty,
- e) występowanie do wójta z wnioskiem o unieważnienie postępowania na podstawie czynności o których mowa w punktach „a” i „b”
- f) sporządzenie pisemnego protokołu z przeprowadzonego postępowania według określonego przepisami wzoru, przedstawienie go do zatwierdzenia wójtowi,
- g) sporządzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego dokumentowania postępowania.

§3.

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji** należy:
 - a) kierowanie pracami komisji,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - c) informowanie wójta o treści złożonych oświadczeń członków komisji co do istnienia lub nieistnienia podstaw do wyłączenia z postępowania,
 - d) nadzór nad należyтым i zgodnym z prawem wykonaniem powierzonych komisji czynności.
2. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy:
 - a) przygotowanie niezbędnych ogłoszeń, formularzy, druków związanych z postępowaniem,
 - b) wysyłanie ogłoszeń do publikacji,
 - c) wysyłanie korespondencji do wykonawców,
 - d) przygotowanie do zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do prawidłowego dokumentowania postępowania
3. Do obowiązków **członka komisji** należy:
 - a) rzetelne, wnikliwe i bezstronne uczestnictwo w pracach komisji
 - b) znajomość przepisów prawa zamówień publicznych
 - c) uczestnictwo w posiedzeniach komisji.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA
mgr inż. Beata Karczmarczuk