

## **ZARZĄDZENIE NR 30/VI/2011**

Wójta Gminy Wielka Nieszawka  
z dnia 4 maja 2011 r.

**w sprawie: powołania komisji w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego organizacji kolonii letnich dla dzieci z terenu gminy Wielka Nieszawka w roku 2011.**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych . (Dz. U. z 2007 Nr 223, poz. 1655, ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§1.

Powołuję komisję w składzie:

- Jacek Mularz – przewodniczący komisji,
- Stefan Opyrchał - sekretarz komisji,
- Magdalena Żbikowska – 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 2011 roku, w szczególności:

- a) ocena spełniania przez wykonawców 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.

  
WÓJT  
mgr o.s. Kazimierz Kuzmarczak