

ZARZĄDZENIE NR 18/14
BURMISTRZA SZYDŁOWCA
z dnia 24 lutego 2014r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Powołuję z dniem 25 lutego 2014 roku komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, w składzie:

- 1) Bolesław Boruszewski - przewodniczący komisji
- 2) Monika Zyzman-Wiśnios - sekretarz komisji
- 3) Jerzy Szadkowski - członek komisji

§ 2

Do zadań przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
- 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
- 3) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję oraz komórkę merytoryczną;
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) udokumentowany nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§ 3

Do zadań sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełniania wymogów formalnych;
- 2) prowadzenie na bieżąco protokołu postępowania;
- 3) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji – posiedzeń komisji;
- 4) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji;
- 5) obsługa techniczno-organizacyjna komisji;
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji.

§ 4

Do zadań członka komisji, o którym mowa w § 1 należy w szczególności:

- 1) czynny udział w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
- 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

Opr.

Joanna Gozdek

Kierownik Referatu Kancelaryjno – Administracyjnego

19.02.2014 r.

Burmistrz Szydłowca

Andrzej Jarzyński