

**Zarządzenie Nr 300/2012**  
**Burmistrza Krapkowic**  
z dnia 31.05.2012

w sprawie powołania komisji przetargowej i określenia zakresu czynności w postępowaniu

Na podstawie § 2 Zarządzenia Nr 33/2007 z dnia 20.12.2007r. Burmistrza Krapkowic w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady udzielania zamówień publicznych, obowiązków i odpowiedzialności osób przygotowujących i prowadzących postępowanie o zamówienie publiczne oraz zasady pracy i powoływania komisji przetargowych, postanawiam :

§ 1

Powołać komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. **„Zakup nowoczesnego sprzętu dla szkół w celu poprawy lokalnej infrastruktury edukacyjnej Gminy Krapkowice”**. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 w ramach osi priorytetowej RPO.05.00.00 Infrastruktura społeczna i szkolnictwo wyższe, Poddziałanie RPO.05.01.02 Wsparcie lokalnej infrastruktury edukacyjnej, w składzie :

- 1) Romuald Haraf – Przewodniczący
- 2) Jolanta Myśluk – Członek
- 3) Maciej Migdał – Członek
- 4) Irena Wójcik - Sekretarz

§ 2

Określić zakres czynności w postępowaniu, w następujący sposób :

I. Przewodniczący :

- kieruje pracami komisji
- odbiera od osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczenia, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych – jednolity tekst Dz. U. Nr 113, poz. 759 z 2010r. ze zmianami i włącza je do dokumentacji postępowania
- przewodniczy w sesji otwarcia ofert
- wyznacza terminy posiedzeń komisji przetargowej i im przewodniczy
- prowadzi nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji postępowania
- informuje Burmistrza o ewentualnych problemach w toku postępowania
- w imieniu komisji przetargowej wnioskuje do Burmistrza, o powołanie biegłych

- podpisuje wyjaśnienia dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców z postępowania i odrzucenie ofert
- wnioskuje do Burmistrza o wybór oferty najkorzystniejszej

II. Członkowie:

- uczestniczy w sesji otwarcia ofert
- dokonuje oceny zgodności złożonych ofert pod względem opisu przedmiotu zamówienia
- sprawdza i akceptuje projekt umowy z przyszłym wykonawcą

III. Sekretarz :

- dokonuje wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- publikuje ogłoszenia o zamówieniu
- bierze udział w sporządzeniu SIWZ pod względem formalno-prawnym
- opracowuje projekty dokumentów przetargowych stanowiących załączniki do SIWZ
- prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- uczestniczy w sesji otwarcia ofert
- dokonuje oceny ofert pod względem formalno-prawnym
- dokonuje poprawy w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny
- publikuje ogłoszenie o wyborze oferty najkorzystniejszej
- publikuje ogłoszenie o zawarciu umowy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**Andrzej Kasiura**