

**BURMISTRZ MIASTA
CIESZYNA**

**Zarządzenie Nr 894/III/2011
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 7 grudnia 2011 roku**

w sprawie przygotowania dokumentacji i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie wykonawcy zadania pn. „Wykonanie i dostawa Wiadomości Ratuszowych Informatora Urzędu Miejskiego w Cieszynie”

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 , poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 2 oraz art. 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

§ 1

Dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie wykonawcy zadania pn. „Wykonanie i dostawa Wiadomości Ratuszowych Informatora Urzędu Miejskiego w Cieszynie” powołuję Komisję przetargową w składzie:

1. Renata Karpińska – przewodnicząca Komisji,
2. Barbara Zubrzycka – sekretarz Komisji,
3. Paweł Jakubowicz – członek Komisji,
4. Łukasz Kazimierowicz – członek Komisji,
5. Beata Topa – członek Komisji

którą zobowiązuję do działania zgodnie z regulaminem, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Promocji i Informacji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta

mgr inż. Mieczysław Szczurek

Rozdzielnik:

1 x OR – teczka zarządzeń

1 x PI *Topa*

1 x Członkowie Komisji *Topa*

Topa

Regulamin

wewnętrzny pracy Komisji przetargowych Urzędu Miejskiego w Cieszynie w zakresie czynności wykonywanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 1. Postanowienia ogólne

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do czynności wykonywanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w czasie trwania postępowania przetargowego.

§ 2. Komisja przetargowa

1. Burmistrz Miasta na wniosek Naczelnika Wydziału prowadzącego postępowanie powołuje, dla postępowań prowadzonych i przygotowywanych przez Wydział, Komisję przetargową. Komisja działa zgodnie z Regulaminem pracy komisji ustalonym przez Burmistrza.
2. Przewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków komisji, spośród pracowników Wydziału prowadzącego postępowanie, wskazuje Naczelnik Wydziału w zależności od specyfiki i zakresu prowadzonego postępowania.
3. Członkami Komisji mogą być również osoby nie będące pracownikami Wydziału prowadzącego postępowanie.
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
5. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności sekretarz Komisji.
6. Do podjęcia skutecznych działań przez Komisję konieczna jest obecność większości członków Komisji, w tym przewodniczącego lub sekretarza.
7. Komisja kończy swą działalność w dniu podpisania umowy z wyłonionym Wykonawcą.

§ 3. Prawa i obowiązki członków komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) wnioskowanie do Burmistrza Miasta o zatwierdzenie trybu oraz materiałów przetargowych (SIWZ i ogłoszenie),
 - 2) kierowanie pracami Komisji oraz nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej, w tym m.in.: odpowiedzi na pytania, wyjaśnień lub informacji o zmianach w SIWZ, powiadomienie wykonawców o wykluczeniu, odrzuceniu ofert, unieważnieniu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty, wysłanie informacji o wniesionym proteście, jego treści oraz wyniku postępowania wszystkim wykonawcom itp.,
 - 4) przeprowadzenie otwarcia ofert tj. podania bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, sprawdzenie i okazanie obecnym stanem zabezpieczenia poszczególnych ofert oraz podczas otwarcia ofert podać nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - 5) wnioskowanie do Burmistrza Miasta o wykluczenie wykonawców, odrzucenie ofert, unieważnienie postępowania oraz o zatwierdzenie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 6) przygotowywanie do podpisania Burmistrzowi pism wychodzących w postępowaniu protestacyjnym.

2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) opracowanie projektu ogłoszenia oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym określenie warunków udziału w postępowaniu oraz ich zaparafowanie,
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym protokołu postępowania (ZP-1 i ZP-2) i przechowywanie jej w miejscu gwarantującym nienaruszalność,
- 3) wydawanie i wysyłanie zainteresowanym wykonawcom kompletu materiałów przetargowych
- 4) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
- 5) przyjmowanie zapytań wykonawców odnośnie SIWZ,
- 6) kontrola poprawności przyjętych ofert (sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami SIWZ oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia),
- 7) w razie nieobecności przewodniczącego komisji wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1,
- 8) przygotowanie ogłoszenia do publikacji w siedzibie Zamawiającego, w Biuletynie Zamówień Publicznych, internecie i w prasie,
- 9) odsyłanie ofert wykonawcom, którzy złożyli oferty po terminie składania ofert – zgodnie z zapisami ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.), zwaną dalej Pzp.

3. Obowiązki członków Komisji:

- 1) dostarczenie sekretarzowi Komisji wszystkich posiadanych dokumentów i opracowań związanych z przedmiotem zamówienia,
 - 2) udział w posiedzeniach komisji,
 - 3) udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców,
 - 4) udział w sesji otwarcia ofert,
 - 5) czynny udział przy ocenie ofert,
 - 6) podpisanie protokołu postępowania.
4. Wartość, zakres przedmiotu zamówienia oraz terminu wykonania zamówienia określa wyznaczony przez przewodniczącego Komisji członek Komisji.

§ 4. Tryb i procedura działania Komisji przetargowej

Do zadań Komisji należy otwarcie ofert, dokonanie oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty.

1. Otwarcie ofert w terminie określonym w SIWZ oraz sprawdzenie, czy wszystkie oferty zostały złożone w terminie składania ofert określonym w SIWZ.
2. Ocena złożonych ofert w zakresie sprawdzenia zgodności ofert z SIWZ i ustawą Pzp.
3. Wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez poszczególnych członków, w oparciu o warunki i kryteria zamieszczone w SIWZ i w zaproszeniu do składania ofert. W przypadku nie podpisania umowy lub nie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne zgodnie z art. 94 ust. 2 ustawy Pzp.
4. Przygotowuje treść ogłoszenia o wyborze oferty – art. 92 ustawy Pzp oraz o udzieleniu zamówienia – art. 95 ustawy Pzp.

§ 5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Każda osoba, która wykonuje prace w Komisji przetargowej, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, na podstawie ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14, poz. 114).
2. Polecenia i decyzje dotyczące procedur zamówień publicznych wydawane są w formie pisemnej.

Zatwierdzam
Burmistrz Miasta
Bogdan Ficek
Urząd Miasta Bogdan Ficek