

ZARZĄDZENIE NR 2/2007

Dyrektora Książnicy Cieszyńskiej
z dnia 30 stycznia 2007 r.

w sprawie Regulaminu wewnętrznego pracy Komisji przetargowych
Książnicy Cieszyńskiej

Na podstawie §7 Statutu Książnicy Cieszyńskiej, stanowiącego załącznik do Uchwały nr LV/369/93 Rady Miejskiej w Cieszynie z dnia 25 listopada 1993 r., w związku z art. 20 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) oraz art. 4 pkt 3 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

§ 1.

Wprowadzam w Książnicy Cieszyńskiej wewnętrzny regulamin pracy Komisji przetargowych Książnicy Cieszyńskiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom komórek organizacyjnych Książnicy Cieszyńskiej.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2002 Dyrektora Książnicy Cieszyńskiej z dnia 24 września 2002 roku w sprawie powołania Komisji do prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych dla Książnicy Cieszyńskiej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik:

Regulamin wewnętrzny pracy
Komisji przetargowych Książnicy Cieszyńskiej.

Rozdzielnik:

1 x GK
1 x AG
1 x ZS
1 x OK.
1 x GO
1 x aa.-D

DYREKTOR

mgr Krzysztof Szelong

Regulamin

wewnętrzny pracy Komisji przetargowych Książnicy Cieszyńskiej w zakresie czynności wykonywanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 1. Postanowienia ogólne

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do czynności wykonywanych w Książnicy Cieszyńskiej w czasie trwania postępowania przetargowego.

§ 2. Komisja przetargowa

1. Dyrektor Książnicy Cieszyńskiej (KC) powołuje dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisję przetargową. Komisja działa zgodnie z Regulaminem pracy komisji ustalonym przez Dyrektora KC.
2. Przewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków komisji wskazuje Dyrektor KC w zależności od specyfiki i zakresu prowadzonego postępowania.
3. Członkami Komisji mogą być również osoby nie będące pracownikami KC.
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 lub w przypadku unieważnienia postępowania.

§ 3. Prawa i obowiązki członków komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) wnioskowanie do Dyrektora KC 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 Dyrektora KC o wykluczenie wykonawców, odrzucenie ofert, unieważnienie postępowania oraz o zatwierdzenie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 6) przygotowywanie do podpisania Dyrektorowi KC 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, wysyłanie zainteresowanym wykonawcom kompletu materiałów przetargowych oraz zamieszczenie ich na stronie internetowej,
 - 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 (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 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 wybór 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 informacji 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.

DYREKTOR

Zatwierdzam

mgr Krzysztof Szalonię