

**Zarządzenie nr CUW01.0221.34.2021**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie**  
**z dnia 13 września 2021 roku**

w sprawie powołania Komisji przetargowej

Na podstawie pełnomocnictw Burmistrza Miasta Cieszyna nr OR-I.0052.21.2021 z dnia 25 lutego 2021 roku i nr OR-I.0052.200.2021 z dnia 6 sierpnia 2021 roku, w związku z § 4 pkt 2 Uchwały Nr XLVI/481/10 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 29 kwietnia 2010 roku w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej – Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Cieszynie z późn. zm. oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).

**§1**

Dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Dostawa sprzętów multimedialnych w ramach projektu pn. „Kreatywna 5”, powołuję Komisję przetargową w składzie:

- 1) Arkadiusz Gabryś – przewodniczący komisji
- 2) Jadwiga Rycko – sekretarz komisji
- 3) Aleksandra Czyż – członek komisji
- 4) Joanna Miąsik – członek komisji.

**§2**

1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) wnioskowanie do Dyrektora o zatwierdzenie trybu oraz materiałów przetargowych (SWZ 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 SWZ, 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 Centrum Usług o wykluczenie wykonawców, odrzucenie ofert, unieważnienie postępowania oraz o zatwierdzenie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - 6) przygotowywanie do podpisania Dyrektorowi pism wychodzących w postępowaniu protestacyjnym.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należą:
  - 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,
  - 3) wydawanie i wysyłanie zainteresowanym wykonawcom kompletu materiałów przetargowych,
  - 4) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali SWZ,
  - 5) przyjmowanie zapytań wykonawców odnośnie SWZ,

- 6) kontrola poprawności przyjętych ofert (sprawdzenie czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami SWZ 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 prasie,
  - 9) odsyłanie ofert wykonawcom, którzy złożyli oferty po terminie składania ofert – zgodnie z zapisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 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 posiedzeniu komisji,
  - 3) udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców,
  - 4) udział w sesji otwarcia ofert,
  - 5) czynny udział przy ocenie ofert,
  - 6) podpisywanie protokołu postępowania.
4. wartość, zakres przedmiotu zamówienia oraz termin wykonania zamówienia określa wyznaczony przez przewodniczącego Komisji członek Komisji.

### §3

Do zadań Komisji należy otwarcie ofert, dokonanie oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty, w tym:

- 1) otwarcie ofert w terminie określonym w SWZ oraz sprawdzenie, czy wszystkie oferty zostały złożone w terminie składania ofert określonym w SWZ,
- 2) ocena złożonych ofert w zakresie sprawdzenia zgodności ofert z SWZ i ustawą Pzp,
- 3) wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez poszczególnych członków, w oparciu o warunki i kryteria zamieszczone w SWZ i w zaproszeniu do składania ofert. W przypadku nie podpisania umowy lub nie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez Wykonawcę, którego ofert została wybrana, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.
- 4) przygotowanie treści ogłoszenia o wyborze oferty oraz o udzieleniu zamówienia – art. 309 PZP.

### §4

1. Każda osoba, która wykonuje prace w Komisji przetargowej, może podlegać odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, na podstawie ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289).
2. Polecenia i decyzje dotyczące procedur zamówień publicznych wydawane są w formie pisemnej.

### §5

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku inspektora ds. edukacji.

### §6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.