

ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA ŻORY
OR.0050...1741...2013
Z DNIA ...20.12...2013

w sprawie: powołania komisji przetargowej do zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na wydawanie i druk biuletynu „Kurier Żorski”.

Na podstawie art. 19 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).

ZARZĄDZAM

§ 1

Powołać Komisję przetargową do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanego w trybie przetargu nieograniczonego na wydawanie i druk biuletynu „Kurier Żorski” zwaną Komisją przetargową.

§ 2

Powołuję następujący skład Komisji przetargowej:

| | | |
|----------------|----------------------|---|
| Przewodniczący | Bronisław Pruchnicki | Doradca Prezydenta ds. Infrastruktury |
| Sekretarz | Łukasz Górski | Kierownik Zespołu Zamówień Publicznych UM Żory |
| Członkowie: | Magdalena Piekarczyk | Pracownik Zespołu Zamówień Publicznych UM Żory |
| | Anna Ujma | Doradca Prezydenta ds. Polityki Promocji i Informacji |
| | Adrian Lubszczyk | Pracownik Biura Doradcy ds. Polityki Promocji i Informacji |
| | Hanna Brocka-Fojcik | Pracownik Biura Doradcy ds. Polityki Promocji i Informacji |

§ 3

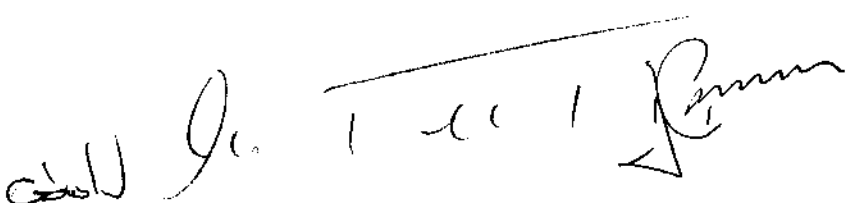
Zobowiązuję Komisję przetargową o której mowa w § 2 do realizacji wszystkich zadań wynikających z regulaminu pracy Komisji przetargowej, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA


Waldemar Socha



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Komisja przetargowa powołana do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na wydawanie i druk biuletynu „Kurier Żorski” na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Żory, zgodnie z ustawą z 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych.

1. Postanowienia ogólne

- 1.1 Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją, rozpoczyna pracę z chwilą otwarcia ofert, a kończy z chwilą ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, chyba że wniesiono środki odwoławcze.
- 1.2 Komisja działa na podstawie ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą pzp.
- 1.3 Członków Komisji przetargowej powołuje i odwołuje Prezydent Miasta.
- 1.4 Komisja musi przestrzegać w trakcie wykonywania swoich czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy prawo zamówień publicznych.
- 1.5 Prace Komisji są tajne, chyba że ustawa stanowi inaczej. Członkowi Komisji nie wolno ujawniać jakiegokolwiek informacji związanej z prowadzonymi pracami Komisji, za wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie.
- 1.6 Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców i opinii biegłych.
- 1.7 Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności, w sytuacji samodzielnego wyłączenia się członka Komisji lub wyłączenia go przez przewodniczącego oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może brać udziału w pracach Komisji.
- 1.8 Przeprowadzenie postępowania jest możliwe tylko w sytuacji gdy w jego przeprowadzeniu uczestniczy co najmniej 3 członków Komisji.
- 1.9 Pracami Komisji przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności sekretarz.

2. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 2.1 Uczestniczenie w sesji otwarcia ofert, w której Komisja:
 - ustala liczbę otrzymanych ofert i stwierdza nienaruszalność opakowań zawierających oferty,
 - podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - dokonuje otwarcia ofert, podając do wiadomości nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące cen zawartych w ofertach,
 - Członkowie Komisji w dniu otwarcia ofert, a jeżeli nie jest to możliwe, w najbliższym możliwym terminie, składają oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 17 ustawy pzp.

- 2.2 Ocena formalna i merytoryczna zawartości ofert polegająca na:
- określeniu, którzy Wykonawcy podlegają wykluczeniu z postępowania, zgodnie z zapisami ustawy prawo zamówień publicznych,
 - określeniu, które oferty podlegają odrzuceniu zgodnie z zapisami ustawy prawo zamówień publicznych,
 - poprawianiu omyłek w ofertach,
 - w toku dokonywania oceny złożonych ofert Komisja może żądać od Wykonawców uzupełnienia brakujących dokumentów lub zawierających błędy oraz złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 2.3. Występowanie do Prezydenta Miasta z propozycją: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania
- 2.4. wykonywanie czynności w postępowaniu odwoławczym.

3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy kierowanie pracami komisji a w szczególności:

- 3.1. Odebranie pisemnych oświadczeń członków Komisji o istnieniu lub braku okoliczności określonych w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych w trakcie sesji otwarcia ofert, a w przypadku nieobecności w najbliższym terminie.
- 3.2. Wyłączenie z prac (do czasu odwołania przez Prezydenta Miasta) członka Komisji w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności z art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych, nie złożenie takiego oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą i poinformowanie Prezydenta Miasta o tym fakcie.
- 3.3. Wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie.
- 3.4. Podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
- 3.5. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3.6. Informowanie Prezydenta Miasta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Członkowie Komisji przetargowej wykonują w szczególności niżej wymienione czynności:

4.1. Sekretarz Komisji:

- a) Wykonywanie wszystkich czynności powierzonych przez Przewodniczącego Komisji,
- b) sprawuje pieczę nad dokumentowaniem postępowania,
- c) opracowuje projekty wszystkich dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
- d) prowadzi wszelką korespondencję związaną z pracą Komisji,
- e) weryfikuje protokół wraz z załącznikami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne do czasu ich archiwizacji,
- f) wykonuje wszystkie czynności powierzone przez Przewodniczącego Komisji,
- g) weryfikuje zasadność wniosków członków Komisji w sprawie poprawienia omyłek, wezwania do uzupełnienia ofert, wykluczenia wykonawców oraz odrzucenia ofert, ich zgodności z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych i przepisami wykonawczymi do ustawy, jak i wymogami Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- h) Zastępowanie Przewodniczącego w czasie jego nieobecności,

4.2. Pracownik Zespołu Zamówień Publicznych prowadzi postępowanie w zakresie formalno-prawnym, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych:

- a) wykonuje wszystkie czynności powierzone przez Przewodniczącego Komisji,
- b) koresponduje z Urzędem Zamówień Publicznych,
- c) koresponduje z Wykonawcami,
- d) koordynuje sprawy związane z wadium,

- e) sprawdza oferty pod względem formalnym – zgodności z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych,
- f) prowadzi dokumentację postępowań,
- g) dokonuje ogłoszeń o postępowaniu,
- h) przekazuje wybraną ofertę do komórki organizacyjnej Urzędu Miasta, w celu zawarcia umowy i realizacji zamówienia.

4.3. Przedstawiciele Biura Doradcy Prezydenta ds. Polityki Promocji i Informacji oceniają oferty pod względem merytorycznym – zgodnie z kryteriami Specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przyznają punktację w kryterium nr 2 „Atrakcyjność wizualna i merytoryczna (projektu) makiety gazety”, wydają pisemną opinię o ofertach oraz spełnieniu przez Wykonawcę warunków określonych w SIWZ. Do zadań Doradcy Prezydenta ds. Polityki Promocji i Informacji należy również w przypadku, gdy ceny ofert przekraczają środki finansowe zabezpieczone w budżecie przekazanie informacji Przewodniczącemu o dalszym toku postępowania.

5. Wybór oferty.

- 5.1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert.
- 5.2. Ostatecznego wyboru oferty wybranej w toku postępowania dokonuje Prezydent Miasta zatwierdzając wyniki postępowania.
- 5.3. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie, Komisja występuje do Prezydenta Miasta o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
- 5.4. Odwołanie na czynności podjęte przez Zamawiającego, złożone przez Wykonawców, jak również przez Wykonawców, którzy przyłączyli się do odwołania Przewodniczący Komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia Prezydentowi Miasta.
- 5.5. W przypadku wymagającym wiedzy specjalistycznej, związanej z prowadzonym postępowaniem, Komisja może wystąpić do Prezydenta Miasta o powołanie biegłych (rzeczoznawców) do udziału w pracach Komisji, należy sporządzić w tej sprawie odpowiedni dokument wraz z uzasadnieniem i dołączyć do protokołu postępowania.
- 5.6. W przypadku udostępniania zainteresowanym protokołu postępowania lub ofert należy sporządzić na tę okoliczność notatkę, którą dołącza się do protokołu.
- 5.7. Komisja przedłoży do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta kompletny i podpisany protokół postępowania.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha