

**Zarządzenie nr 12/2017**  
**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**im. Marii Nogajowej w Czeladzi**

**z dnia 18 maja 2017 r.**

**w sprawie; wprowadzenia w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi**  
**tekstu jednolitego Regulaminu pracy dla komisji przetargowych powoływanych do**  
**przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 21 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późniejszymi zmianami) i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164), zwanej dalej ustawą

**zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Działowi Finansowo- Administracyjnemu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2008 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 19 marca 2008 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 maja 2017 r.

Dyrektor MBP  
Bożena Podgórska

## Regulamin pracy komisji przetargowej

### 1. Informacje ogólne.

- 1.1 Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją” powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o zamówienia publiczne.
- 1.2 Członków Komisji powołuje i odwołuje Dyrektor.
- 1.3 Komisja działa w oparciu i zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz.2164 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej Ustawą.

### 2. Skład Komisji.

- 2.1 Komisję powołuje się w składzie co najmniej 3-ech osób w tym:
  1. Przewodniczący
  2. Zastępcę Przewodniczącego
  3. Sekretarz.
- 2.2 Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność min. 3-ech osób w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
- 2.3 Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępcą przewodniczącego Komisji.
- 2.4 Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.
- 2.5 Członek Komisji jest zobowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 2.4.
- 2.6 Przewodniczący Komisji wyłącza z prac jej członka, który:
  - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy,
  - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji,
  - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
- 2.7 Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi MBP, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w pkt. 2.4 w najkrótszym możliwym terminie.
- 2.8 Wobec przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor MBP, podejmując decyzję o jego odwołaniu i o powołaniu jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.
- 2.9 Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba, że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego powinno zostać unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

### 3. Udział biegłych i innych osób w pracach Komisji.

- 3.1 Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa Dyrektorowi MBP umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców). Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
- 3.2 Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Dyrektor MBP.
- 3.3 Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z

okoliczności,

o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.

3.4 Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

#### **4. Obowiązki członków komisji**

4.1 Członkowie Komisji odpowiadają za zgodne z prawem przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

4.2 Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

4.3 Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

4.4 Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:

1. odebranie oświadczeń członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy,
2. wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
3. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
4. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5. informowanie kierownika jednostki lub osoby działającej w imieniu Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6. nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

4.5 Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
2. obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

#### **5. Tryb pracy Komisji.**

5.1 Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

5.2 Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora MBP:

1. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
2. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert,
3. ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4. projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą oraz pisma kierowane do wykonawców w toku postępowania.

5.3 Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

1. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2. prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych w Ustawie,
3. dokonuje otwarcia ofert,
4. ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje o ich wykluczenie w przypadkach określonych w Ustawie,
5. wnioskuje o odrzuceniu oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą,
6. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
7. przygotowuje pisma do wykonawców o złożenie wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert bądź uzupełnienie dokumentów jeśli zachodzą ku temu przesłanki określone w Ustawie,
8. przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
9. przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na

- protest,
10. przygotowuje treść wymaganych Ustawą zawiadomień i ogłoszeń w tym m.in. ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
  11. w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana komisja dokonuje ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z art. 94 ust. 2 Ustawy,
  12. powtarza oprotestowane czynności w przypadku uwzględnienia protestu, bądź rozstrzygnięcia zespołu arbitrów.
- 5.4 W toku postępowania sekretarz Komisji m.in.:
1. wydaje, lub wysyła wykonawcom na ich wniosek Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
  2. prowadzi rejestr wykonawców, którzy otrzymali SIWZ,
  3. przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ,
  4. sporządza protokół z negocjacji lub zebrania wykonawców, jeśli zostało zwołane odpowiednio do wybranego trybu postępowania,
  5. sporządza protokoły z posiedzeń Komisji oraz protokół z postępowania o udzielenie zamówienia,
  6. informuje zainteresowanych, w tym Dział Księgowości o spodziewanym wnoszeniu wadium oraz o konieczności dokonania zwrotu wadium,
  7. wysyła wszelkie pisma, informacje i zawiadomienia związane z prowadzonym postępowaniem,
  8. ogłoszenia i informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej.
- 5.5 Do obowiązków przewodniczącego w toku postępowania należy m.in.:
1. zapewnienie, żeby otwarcie ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
  2. sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
  3. zapewnienie, żeby oferty złożone po terminie nie zostały otworzone oraz, żeby zostały zwrócone wykonawcom zgodnie z przepisami Ustawy,
  4. ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
  5. otwarcie ofert,
  6. informowanie Dyrektora MBP o wniesieniu protestu i udział w rozstrzygnięciu protestu,
  7. wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Dyrektora MBP.
- 5.6 Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy przez Dyrektora MBP z wybranym oferentem lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania z zastrzeżeniem pkt. 5.3.10 i 5.4.6.