

**Zarządzenie nr 26/2017**  
**Dyrektora**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi**

**z dnia 18 września 2017 r.**

**w sprawie: sprawie nadania regulaminu pracy komisjom przetargowym powoływanym do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi**

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późniejszymi zmianami) oraz art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późniejszymi zmianami)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi Regulamin pracy komisji przetargowych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 12/2017 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 18 maja 2017 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się wyznaczonemu pracownikowi z Działu Finansowo-Administracyjnego zgodnie z jego zakresem czynności.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor MBP  
Bożena Podgórska

Regulamin pracy komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań  
o udzielenie zamówienia publicznego dla Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej  
w Czeladzi

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją” powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o zamówienia publiczne.
2. Tryb powoływania Komisji określa Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzony Zarządzeniem Nr 396/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 15 listopada 2016 r.
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.

## Skład komisji

### § 2

1. Komisję powołuje się w składzie co najmniej 3-ech osób w tym:
  - a. Przewodniczący,
  - b. Zastępca Przewodniczącego
  - c. Sekretarz.
2. Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność minimum 3-ech osób w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji.
4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.
5. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 3 pkt 4.
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.
7. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje Zamawiającemu, 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 § 3 pkt. 4 w najkrótszym możliwym terminie.
8. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Zamawiający, podejmując decyzję o jego odwołaniu i o powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.
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.

## **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 Zamawiającemu umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczników). Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
2. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Zamawiający.
3. Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 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.
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

## **Obowiązki członków komisji**

### **§ 4**

1. Członkowie Komisji odpowiadają za zgodne z prawem przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
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. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
  - a. odebranie oświadczeń członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, o których mowa w art. 17 ust.2 Ustawy,
  - b. wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - c. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e. informowanie kierownika jednostki lub osoby działającej w imieniu Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - f. nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - g. reprezentowanie Komisji wobec Zamawiającego oraz osób trzecich.
5. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
  - a. dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
  - b. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
  - c. udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
  - d. przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
  - e. czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji,
  - f. odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
  - g. przechowywanie i archiwizacja ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem.

## Tryb pracy komisji

### § 5

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Zamawiającego:
  - a. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert,
  - c. ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d. projekty innych dokumentów, w szczególności powiadomień Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wymaganych Ustawą oraz pisma kierowane do wykonawców w toku postępowania.
3. Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
  - a. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b. prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych w Ustawie,
  - c. dokonuje otwarcia ofert,
  - d. ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje o ich wykluczenie w przypadkach określonych w Ustawie,
  - e. wnioskuje o odrzuceniu oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą,
  - f. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - g. przygotowuje pisma do wykonawców o złożenie wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert bądź uzupełnienie dokumentów jeśli zachodzą ku temu przesłanki określone w Ustawie,
  - h. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
  - i. przyjmuje i analizuje informacje i odwołania wnoszone przez uczestników postępowania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie,
  - j. przygotowuje treść wymaganych Ustawą zawiadomień i ogłoszeń w tym m. in. ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
  - k. w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, komisja proponuje Zamawiającemu dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z art. 94 ust. 3 Ustawy,
  - l. powtarza, wykonuje bądź unieważnia czynności w przypadku uwzględnienia informacji od wykonawców lub odwołania oraz w wyniku orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej.

### § 6.

W toku postępowania sekretarz Komisji m.in.:

1. wydaje, lub wysyła wykonawcom na ich wniosek Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
2. prowadzi listę 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 Głównego Księgowego o spodziewanym wnoszeniu wadium oraz o konieczności dokonania zwrotu wadium,

7. wysyła wszelkie pisma, informacje i zawiadomienia związane z prowadzonym postępowaniem,
8. przekazuje ogłoszenia, informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty i inne wymagane prawem dokumenty do Działu Finansowo - Administracyjnego, celem zamieszczenia odpowiednio w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej.

#### **§ 7.**

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 Zamawiającego o wniesieniu odwołania i udział w postępowaniu odwoławczym,
7. wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Zamawiającego.

#### **§ 8.**

Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy przez Zamawiającego z wybranym oferentem lub z dniem podjęcia przez Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.