

Zarządzenie nr 2/2021
Dyrektora Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku
z dnia 12.04. 2021 r.

w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Komisji Przetargowej

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, zgodnie z § 6 ust.3 pkt 4) Statutu Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się nowy, jednolity tekst Regulaminu Komisji Przetargowej, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin Komisji Przetargowej wprowadzony zarządzeniem nr 3/2014 z dnia 20 marca 2014 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR MUZEUM


mgr Piotr Nowakowski

**REGULAMIN
KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**MUZEUM ZIEMI KUJAWSKIEJ
I DOBRZYŃSKIEJ WE WŁOCŁAWKU**

Podstawa prawna: art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem” określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zwanego dalej „postępowaniem”.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym dyrektora muzeum powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez dyrektora czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja, ani jej przewodniczący nie mogą dokonywać żadnych czynności prawnych, w szczególności składać oświadczeń woli w imieniu zamawiającego, chyba, że uprawnienie takie wynika z regulaminu lub innych aktów (w tym przepisów wewnętrznych) regulujących funkcjonowanie zamawiającego.
4. W zakresie nieuregulowanym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą”.

§2

1. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do prac komisji przetargowej. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia dyrektorowi muzeum:
 - 1) wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - 2) wyniki oceny ofert,
 - 3) propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 4) propozycje unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

ROZDZIAŁ II

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 3

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje dyrektor muzeum.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego komisji i sekretarza komisji, zwanych dalej odpowiednio „przewodniczącym” i „sekretarzem”.
3. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu materiałów umożliwiających przygotowanie projektu dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, dyrektor muzeum, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych/ekspertów.
5. Biegły/ekspert składa oświadczenie, o którym mowa w § 5 ust. 4.
6. Biegły/ekspert przedstawia opinię na piśmie, we wskazanej przez Przewodniczącego Komisji sprawie lub na jego zaproszenie bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§4

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności przygotowanie oraz przedstawienie Dyrektorowi propozycji:
 - a) odpowiedzi na zapytania od wykonawców składanych w trakcie postępowania,
 - b) oceny ofert/ wniosków/ wyboru najkorzystniejszej oferty
 - c) unieważnienia postępowania,

3. Do obowiązków członków komisji należy:
 - a) udział w procedurach odwoławczych.
 - b) udział w posiedzeniach komisji
4. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z kwalifikacją wykonawców oraz badaniem i oceną ofert, za wyjątkiem spraw jawnych wynikających z ustawy.
5. Członek komisji przedstawia przewodniczącemu swoje zastrzeżenia na piśmie, jeżeli otrzymane polecenie lub projekt dokumentu czy decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
6. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, członek komisji przedstawia je bezpośrednio dyrektorowi.

§5

1. Dyrektor muzeum, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. Dyrektor muzeum, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, dyrektor muzeum lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 dołącza się do protokołu postępowania.

§6

1. Członek komisji przetargowej, który :
 - 1) złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w § 5,
 - 2) nie złożył oświadczenia,
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdąpodlega wyłączeniu z prac komisji przetargowej.
2. Wyłączenia członka komisji przetargowej dokonuje przewodniczący komisji.
3. Przewodniczący informuje dyrektora o wyłączeniu członka komisji przetargowej. W takim wypadku dyrektor odwołuje członka komisji przetargowej.
4. W miejsce odwołanego członka komisji przetargowej dyrektor powołuje nowego członka, który niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w § 5 ust. 4.
5. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego, z tym, że wyłączenia dokonuje dyrektor.

§ 7

Przewodniczący komisji i sekretarz komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie komisji przetargowej
 - b) odebranie od członków Komisji i innych osób pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp oraz poinformowanie dyrektora muzeum o przypadku zaistnienia takich okoliczności;
 - c) ustalanie planu pracy komisji,
 - d) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji w porozumieniu z sekretarzem komisji,
 - e) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - f) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - g) informowanie dyrektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - h) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno-prawnym.
3. Funkcję sekretarza komisji sprawuje pracownik prowadzący w muzeum sprawy zamówień publicznych.
4. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy:
 - a) protokołowanie posiedzeń komisji,
 - b) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,
 - c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie dotyczącym strony formalno-prawnej postępowania,
 - d) udostępnienia informacji-dokumentów dotyczących postępowania zgodnie z zasadą jawności.

§ 8

Pracownik prowadzący sprawy zamówień publicznych w MZKiD

5. Obowiązki pracownika ds. zamówień publicznych/członka komisji przetargowej należy:
 - a) przygotowanie projektu opisu przedmiotu zamówienia i określenie szacunkowej wartości zamówienia lub w przypadku wykonania tych czynności przez inny podmiot ich weryfikacja i ocena pod kątem zgodności z ustawą.
 - b) przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), modyfikacji specyfikacji oraz wymaganych ogłoszeń
 - c) przekazanie wszystkich istotnych dla prowadzonego postępowania informacji związanych ze specyfiką zamówienia, w szczególności tych mających wpływ na warunki realizacji, odbioru i płatności,
 - d) opracowanie projektu zakresu zmian w umowie z wykonawcą,
 - e) opracowanie wyjaśnień treści specyfikacji w zakresie związanym z przedmiotem zamówienia,
 - f) analiza i ocena ofert.
 - g) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustaw
 - h) prowadzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - i) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania
 - j) przygotowania projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - k) współpraca z Radcą Prawnym muzeum w zakresie prowadzonego postępowania,
 - l) informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach dla formalno-prawnej strony postępowania i terminowości prowadzonego lub przygotowywanego postępowania.

ROZDZIAŁ III

Tryb pracy komisji

§ 9

1. Komisja rozpoczyna pracę najwcześniej z dniem jej powołania.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Powołanie komisji następuje w formie pisemnej na podstawie odrębnego dokumentu. Członkowie komisji potwierdzają przejęcie obowiązków i odpowiedzialności określonej regulaminem.

§ 10

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania – w przypadku braku jednomyślności lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
2. Członek komisji może przedstawić zdanie odrębne w formie pisemnej, szczególnie w odniesieniu do przepisów ustawy.

§ 11

1. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma, dokumenty składające się na dokumentację postępowania.
2. Z posiedzenia komisji sekretarz komisji sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu,
 - b) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - c) syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
3. Protokół z posiedzeń komisji podpisują członkowie komisji.

§12

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, na odpowiednich wzorach sporządza sekretarz komisji. Protokół wraz z załącznikami podlega zatwierdzeniu przez dyrektora.
2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami jest przechowywany przez pracownika prowadzącego w MZKiD sprawy zamówień publicznych i udostępniany zgodnie z ustawą.

ROZDZIAŁ IV

Podstawowe czynności komisji przetargowej

§13

Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert chyba nastąpi awaria systemu teleinformatycznego, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert. W takim przypadku otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii, przewodniczący komisji bądź sekretarz komisji przetargowej zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o zmianie terminu otwarcia ofert.
2. Po upływie terminu składania ofert, najpóźniej przed otwarciem ofert, przewodniczący komisji lub sekretarz komisji przetargowej udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Przewodniczący komisji lub osoba przez niego wyznaczona spośród składu komisji przetargowej otwiera oferty w takiej kolejności w jakiej zostały złożone.
4. Niezwłocznie po otwarciu ofert, przewodniczący komisji bądź sekretarz komisji przetargowej sporządza informację o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertachi udostępnia ją na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
5. W przypadku ofert, które podlegają negocjacjom (w postępowaniu poniżej kwot unijnych w trybie podstawowym w wariantcie III, w którym występuje obligatoryjność negocjacji) informację, o cenach lub kosztach udostępnia się na stronie internetowej postępowania, niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.

§14

Ocena i badanie ofert /wybór oferty najkorzystniejszej

1. W badaniu złożonych ofert biorą udział osoby powołane w skład komisji przetargowej oraz biegły, jeżeli taka osoba została powołana przez dyrektora muzeum.
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się z danymi oferentów członkowie komisji i inne osoby biorące udział w postępowaniu o zamówienia publiczne, a tym także dyrektor muzeum składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp oraz § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. Komisja przetargowa:
 - 1) weryfikuje złożone oferty lub wnioski pod względem formalno-prawnym oraz merytorycznym.

- 2) bada, czy oferenci/wykonawcy nie podlegają wykluczeniu, a złożone przez nich oferty nie podlegają odrzuceniu.
 - 3) dokonuje w ofertach wykonawców poprawki zgodnie z art. 223 ustawy Pzp.
 - 4) wzywa oferenta/wykonawcę do złożenia wymaganych w ustawie Pzp wyjaśnień.
 - 5) ocenia złożone oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
 - 6) po dokonaniu oceny ofert, a także po weryfikacji oferentów/wykonawców przedstawia dyrektorowi muzeum propozycję rozstrzygnięcia postępowania o zamówienia publiczne.
 - 7) przygotowuje wniosek o rozstrzygnięcie postępowania, w tym:
 - a) wybór najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienie postępowania;
 - b) wykluczenie wykonawców z postępowania;
 - c) odrzucenie ofert podlegających odrzuceniu.
 - 8) publikuje na odpowiednich stronach internetowych i przekazuje informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
 - 9) wyznacza wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią ofert/wniosków/dokumentacji postępowania, w przypadku wpłynięcia wniosku o udostępnienie do wglądu treści tych dokumentów. Udostępnieniu podlegają wyłącznie dokumenty nie stanowiące tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. W trakcie udostępniania do wglądu dokumentów wymienionych w niniejszym punkcie wymagana jest obecność w miejscu udostępniania, co najmniej jednego członka Komisji lub innej osoby wyznaczonej przez Przewodniczącego Komisji. Fakt udostępnienia Wykonawcy do wglądu dokumentów rejestrowany jest w formie notatki i obejmuje:
 - a) datę i miejsce udostępnienia;
 - b) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert;
 - c) wykaz (numery) udostępnionych ofert oraz dokumentów postępowania.
4. Propozycje komisji przetargowej zatwierdza dyrektor muzeum.
 5. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i uprawomocnieniu się wyniku postępowania, Przewodniczący Komisji, w celu podpisania umowy, przekazuje Wykonawcy zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z niezbędnymi dokumentami.
 6. Wykonawca odpowiedzialny jest za zawarcie umowy w terminie związania ofertą.
 7. Zamieszcza się ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych o wykonanym zamówieniu zgodnie z art. 448 ustawy Pzp.

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

§15

1. O wniesieniu przez wykonawców środka ochrony prawnej przewodniczący komisji niezwłocznie informuje pozostałych członków komisji i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz komisji podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej zgodnie z przepisami ustawy PZP (DZIAŁ IX. Środki ochrony prawnej).
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.
4. W przypadku wniesienia odwołania Dyrektor MZKiD wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą.

Zakończenie prac komisji przetargowej

1. Zakończenie prac komisji przetargowej w poszczególnym zamówieniu publicznym następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. Sekretarz komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji podczas prowadzenia danego postępowania pakuje i opisuje oraz dba o ich prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie.
3. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów, określone w aktualnym rozporządzeniu wydanym na podstawie ustawy.