

**ZARZĄDZENIE Nr 17**  
**Dyrektora Muzeum Okręgowego w Suwałkach**  
**z dnia 29.12.2020 r.**

**w sprawie przyjęcia regulaminu określającego procedurę udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub większej niż 130 tys. zł. w Muzeum Okręgowym w Suwałkach.**

Na podstawie § 13 ust. 1 Statutu Muzeum Okręgowego w Suwałkach nadanego Uchwałą nr XXX/327/2012 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 28 grudnia 2012 r., w związku z art. 52 ust. 2 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019, z późn.zm.) zwanej dalej „ustawą”,

**zarządzam co następuje:**

§ 1. Uchylić zarządzenie 5/2014 Dyrektora Muzeum Okręgowego w Suwałkach z dnia 17.04.2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego procedurę udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwoty 30 tys. euro.

§ 2. Przyjąć Regulamin określający procedurę udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub większej niż 130 tys. zł. w Muzeum Okręgowym w Suwałkach (Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

§ 3. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się postanowienia dotychczasowego regulaminu.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Referentowi ds. Administracyjnych.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia pełni Zastępca Dyrektora Muzeum Okręgowego w Suwałkach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

**UZASADNIENIE**

do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Muzeum Okręgowego w Suwałkach

w sprawie przyjęcia regulaminu określającego procedurę udzielania zamówień publicznych w muzeum okręgowym w Suwałkach

Z uwagi na fakt, iż z dniem 1 stycznia 2021 r. wchodzi w życie ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019 z późn.zm.), zachodzi potrzeba dostosowania obowiązujących w Muzeum Okręgowym w Suwałkach procedur do nowych przepisów. Mając na uwadze, iż jest to zupełnie nowy akt prawny, zasadnym jest uchwalenie również nowego Regulaminu, który zastąpiłby dotychczasowe rozwiązania w tym zakresie.

Radca prawny  
Jerzy Lewczuk

Dyrektor Muzeum Okręgowego w Suwałkach  
Jerzy Brzozowski

**ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 17**  
**Dyrektora Muzeum Okręgowego w Suwałkach**  
**z dnia 29.12.2020 r.**  
**w sprawie przyjęcia regulaminu**  
**określającego procedurę udzielania**  
**zamówień publicznych**  
**w Muzeum Okręgowym w Suwałkach.**

**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 2. Postanowienia niniejszego Regulaminu określają procedurę udzielania zamówień publicznych realizowanych w Muzeum Okręgowym w Suwałkach, z uwzględnieniem szczegółowej organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji Przetargowej.

§ 3. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć w Muzeum Okręgowym w Suwałkach,
- 2) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć **Dyrektora Muzeum Okręgowego w Suwałkach**,
- 3) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powoływaną mocą zarządzenia Kierownika Zamawiającego do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) **członku Komisji** - należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji;
- 5) **pracownika** - należy przez to rozumieć pracownika Muzeum Okręgowego w Suwałkach, wyznaczonego do udziału w przygotowaniu i przeprowadzeniu danego postępowania lub pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją danego zadania,
- 6) **Regulaminie**, bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Muzeum Okręgowym w Suwałkach;
- 7) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019, z późn.zm.);
- 8) **SWZ** - należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie specyfikacji warunków zamówienia.

§ 4. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Ustawie, w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia równej lub przekraczającej progi unijne, Zamawiający jest zobowiązany powołać Komisję Przetargową.

2. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Zamawiający może powołać Komisję Przetargową z zastrzeżeniem, iż Komisja musi być powołana, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia ma być prowadzone w trybie podstawowym.

3. Komisję Przetargową powołuje mocą zarządzenia Kierownik Zamawiającego.

§ 5. Kierownik Zamawiającego może powierzyć w formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych postanowieniami Regulaminu, innej osobie, będącej pracownikiem Zamawiającego.

§ 6. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Regulaminie, postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do zamówień, do których nie stosuje się Ustawy.

## DZIAŁ II ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 7. 1. Zamówienia udziela się po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia w jednym z trybów, o których mowa w Ustawie.

2. Propozycję wyboru trybu, w którym zamierza się udzielić zamówienia publicznego Komisja przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej. W przypadku, gdy proponowanym trybem nie jest jeden z trybów przetargowych lub tryb podstawowy, propozycja Komisji musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania danego trybu.

§ 8. Do zadań Zastępcy Dyrektora Muzeum oraz Referenta ds. administracyjnych należy między innymi:

1. opracowywanie na dany rok budżetowy planów zamówień publicznych Muzeum wraz z ich aktualizacją;
2. zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Muzeum planu postępowań o udzielenie zamówień oraz jego aktualizacji;
3. przygotowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
4. przekazanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania o udzielonych zamówieniach;
5. zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy, po uprzednim otrzymaniu stosownych informacji od pracowników merytorycznych, którym powierzono nadzór nad realizacją danego zadania;
6. udział w opracowaniu analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy.
7. udział w sporządzaniu i przedstawianiu Dyrektorowi Muzeum wniosku o wszczęcie postępowania, w terminie, formie, oraz zawartości określonej w § 10 Regulaminu;
8. przekazanie do Głównej Księgowej, w terminie 5 dni od dnia udzielenia zamówienia, kopii zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego;
9. sporządzanie raportu z realizacji zamówienia, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w Ustawie.

§ 9. Do zadań pracowników merytorycznych, z poszczególnych Działów Muzeum wyznaczonych do udziału w przeprowadzeniu danego postępowania należy między innymi:

1. udział w opracowaniu analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy;
2. udział w sporządzaniu i przedstawianie Dyrektorowi Muzeum wniosku o wszczęcie postępowania, w terminie, formie, oraz zawartości określonej w § 10 Regulaminu;
3. udział w pracach Komisji Przetargowej, w szczególności przy opracowaniu SWZ, a zwłaszcza jej części zawierającej opis przedmiotu zamówienia (w tym określenie kodów numerycznych CPV), warunki wymagane od wykonawców, kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej oraz istotne dla Zamawiającego postanowienia umowy;
4. przekazanie do Zastępcy Dyrektora Muzeum lub Referenta ds. administracyjnych, w terminie do 21 dni od dnia wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego, informacji niezbędnych do zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy.

**§ 10.** 1. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia poprzedza złożenie przez osoby o których mowa w par. 8 i 9 wniosku o wszczęcie postępowania.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w odpowiednim terminie, to jest z takim wyprzedzeniem, które pozwala na przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania, zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz realizację nałożonych na Zamawiającego obowiązków z zastrzeżeniem, iż:

- 1) w przypadku postępowań w trybie podstawowym, wniosek musi zostać złożony na co najmniej 70 dni przed planowanym terminem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 2) w przypadku postępowań w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego lub partnerstwa innowacyjnego, wniosek musi zostać złożony na co najmniej 140 dni przed planowanym terminem zawarcia umowy.

3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych np. pilna potrzeba udzielenia zamówienia, wniosek o wszczęcie postępowania może zostać złożony w terminie krótszym niż podany w ust. 2. Wraz ze złożeniem takiego wniosku należy złożyć uzasadnienie niedotrzymania wymaganego terminu.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:

- 1) nazwę nadaną zamówieniu;
- 2) określenie osób mających brać udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu danego postępowania oraz nadzorce nad realizacją wykonania zadania;
- 2) proponowany tryb udzielenia zamówienia, a w przypadku wskazania trybu innego niż tryb podstawowy lub jeden z trybów przetargowych, uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania tego trybu;
- 4) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
- 5) informację na temat części zamówienia i możliwości składania ofert częściowych, ewentualnie powody niedokonania podziału zamówienia na części;
- 6) informację na temat przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy;
- 7) termin wykonania zamówienia (co do zasady, termin ten należy podać w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach);

- 8) wartość zamówienia oraz podstawę jej ustalenia (np. rozeznanie rynku poprzez zapytania ofertowe, kosztorys inwestorski, itp.) - wraz z załączeniem kalkulacji tej ceny lub dowodów, na podstawie których wartość zamówienia została ustalona;
- 9) przeliczenie wartości zamówienia z PLN na równowartość wyrażoną w euro, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy ta wartość została ustalona;
- 11) łączną wartość tego samego rodzaju dostaw lub usług, udzielanych w danym roku budżetowym;
- 12) informację na temat kwoty zabezpieczonej w budżecie na realizację zamówienia;
- 13) informację, czy zadanie jest finansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych, a jeżeli tak, wraz ze wskazaniem odpowiedniego programu/projektu oraz udziału procentowego tych środków (jeśli jest znany);
- 14) wstępny opis przedmiotu zamówienia;
- 15) informację czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania (wcześniejsze zaangażowanie wykonawcy);
- 16) wskazanie osób przewidzianych do składu Komisji Przetargowej.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z załącznikami, przekazuje się do dyrektora Muzeum w postaci elektronicznej.

6. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 11.** Specyfikacja Warunków Zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

**§ 12. 1.** Komisja Przetargowa przekazuje do publikacji lub zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w miejscach do tego wyznaczonych, po uprzednim zatwierdzeniu treści SWZ oraz projektu ogłoszenia przez Kierownika Zamawiającego.

2. Po zatwierdzeniu propozycji rozstrzygnięcia postępowania (wybór oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania) przez Kierownika Zamawiającego, Przewodniczącą Komisji przekazuje wyniki do wiadomości Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza je w miejscach, o których mowa w przepisach Ustawy.

3. Komisja Przetargowa, niezwłocznie po wyniku postępowania zamieszcza bądź przekazuje ogłoszenie informujące o tym fakcie w miejscach do tego wyznaczonych, zgodnych z przepisami Ustawy.

### DZIAŁ III KOMISJA PRZETARGOWA

#### Rozdział 1

##### Skład Komisji, powoływanie i odwoływanie poszczególnych jej członków, udział biegłych

§ 13. Postanowienia niniejszego Działu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej przez Kierownika Zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 14. 1. Komisja Przetargowa składa się przynajmniej z trzech członków, powoływanych i odwoływanych przez Kierownika Zamawiającego.

2. Komisja Przetargowa musi być powołana najpóźniej w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Powołanie Komisji następuje po uprzednim otrzymaniu wniosku o wszczęcie postępowania, złożonego zgodnie z postanowieniami § 10 Regulaminu.

4. W zarządzeniu powołującym Komisję, Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.

§ 15. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie w formie pisemnej oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz ust. 3 Ustawy. Oświadczenia, o których mowa, należy złożyć w terminach, o których mowa w Ustawie. Oświadczenia stanowią załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 16. 1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- 1) zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy, złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy;
- 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 Ustawy, w wymaganym terminie, mimo dodatkowego wezwania przez Przewodniczącego Komisji;
- 3) zgodnie z art. 56 ust. 4 Ustawy, złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
- 4) zgodnie z art. 56 ust. 4 Ustawy, złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Powołanie nowego członka

Komisji w miejsce członka wyłączonego jest niezbędne w sytuacji, gdy wskutek wyłączenia liczba członków Komisji stanie się mniejsza niż 3.

3. Nowy członek Komisji, powołany w miejsce wyłączonego, niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 Ustawy.

4. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności związane z ewentualnym wyłączeniem z prac Komisji, dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego. W miejsce odwołanego Przewodniczącego Komisji, Kierownik Zamawiającego powołuje nowego Przewodniczącego.

**§ 17.** 1. Oprócz przypadków opisanych w § 16 Regulaminu, odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków (np. z powodu choroby bądź innej nieobecności w pracy);
- 2) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji;
- 3) członek Komisji nie pojawia się na posiedzeniach Komisji nie usprawiedliwiając swoich nieobecności;
- 4) członek Komisji złoży pisemną, umotywowaną prośbę o odwołanie go ze składu Komisji, zaakceptowaną przez Przewodniczącego Komisji.

2. Z wnioskiem o odwołanie członka Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego Przewodniczący Komisji.

**§ 18.** 1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołaniu jednego, bądź więcej biegłych. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego i jego wiadomości specjalne oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

2. Powołanie biegłych może nastąpić także z własnej inicjatywy Kierownika Zamawiającego.

**§ 19.** 1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

2. Po podpisaniu umowy, a przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy, o ile będzie wykonywał czynności w postępowaniu wymagające złożenia oświadczenia. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Ustawy.

3. Biegły przedstawia swoją opinię w formie pisemnej, w terminie określonym w umowie, a na żądanie Przewodniczącego Komisji bierze udział w pracach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## Rozdział 2

### Prawa i obowiązki członków Komisji

**§ 20.** 1. O ile Członkowie Komisji są pracownikami Zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Przełożeni członków Komisji, którzy są pracownikami Zamawiającego, obowiązani są umożliwić im udział w pracach Komisji.

3. Każdy Członek Komisji jest zobowiązany jak najszybciej powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

**§ 21.** 1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, postanowieniami Regulaminu, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz podstawowymi zasadami udzielania zamówień wskazanymi w Ustawie.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) udział w pracach, w tym w posiedzeniach Komisji;
- 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z pracą Komisji, a w szczególności informacji dotyczących:

- 1) liczby złożonych ofert - do upływu terminu składania ofert;
- 2) przebiegu badania i oceny złożonych ofert.

**§ 22.** Członek Komisji ma prawo uczestniczenia we wszystkich pracach i posiedzeniach Komisji oraz prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.

**§ 23.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Kierownika Zamawiającego spośród członków Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 15 Regulaminu, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 16 i § 17 Regulaminu;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział obowiązków i wykonywanie poszczególnych czynności dokonywanych poza posiedzeniami Komisji;
- 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

- 5) prowadzenie postępowania w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym - dopuszczalnym przepisami prawa - terminie;
- 6) reprezentowanie Zamawiającego oraz Komisji na zewnątrz, w szczególności poprzez podpisywanie w jego imieniu wszelkich druków, oświadczeń, informacji, wezwań, zawiadomień itp.;
- 7) podpisywanie i przekazywanie zaproszeń do udziału w postępowaniu, właściwych dla danego trybu udzielenia zamówienia, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego;
- 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 9) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji, wszelkie jego kompetencje zawarte w Regulaminie, przejmuje wskazany w zarządzeniu powołującym Komisję, Zastępca Przewodniczącego.

**§ 24. 1.** Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 2) organizowanie posiedzeń Komisji (po uprzednim wyznaczeniu terminu posiedzenia przez Przewodniczącego Komisji);
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji;
- 5) przekazywanie lub zamieszczanie ogłoszeń w sprawach zamówień oraz innych informacji, związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia.

2. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, jego obowiązki przejmuje inna osoba ze składu Komisji, wskazana przez Przewodniczącego Komisji.

**§ 25. 1.** Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

2. Obrady oraz postanowienia podjęte podczas posiedzenia uznaje się za ważne, pod warunkiem obecności przynajmniej połowy składu Komisji.

3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów. W przypadku równości głosów, przeważa głos Przewodniczącego Komisji.

4. Postanowienia, o których mowa w ust. 3, nie dotyczą czynności związanych z oceną ofert w ramach kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty. W takim przypadku zastosowanie znajdują zapisy § 32 Regulaminu.

5. W przypadku zdania odrębnego bądź wstrzymania się od głosu, członek Komisji przekazuje swoje stanowisko w danej sprawie wraz z pisemnym uzasadnieniem.

**§ 26.** Każdy członek Komisji, niezależnie od indywidualnej odpowiedzialności, opisanej w § 27 Regulaminu, odpowiada bezpośrednio przed Kierownikiem Zamawiającego za:

- 1) traktowanie na równych prawach wszystkich wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przeprowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji;
- 3) przestrzeganie Regulaminu oraz Ustawy wraz z wydanymi do niej przepisami wykonawczymi.

**§ 27.** Zarówno poszczególni członkowie Komisji, jak i inne osoby spoza składu Komisji, a wykonujące stosowne czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, ponoszą indywidualną odpowiedzialność, m.in. w następujących przypadkach:

- 1) za nieprawidłowe bądź niezgodne z Ustawą ustalenie wartości zamówienia - odpowiadają członkowie Komisji bądź pracownik właściwego Działu, który dokonał czynności związanych z ustaleniem wartości zamówienia;
- 2) za nieprawidłowy bądź niezgodny z Ustawą opis przedmiotu zamówienia - odpowiadają członkowie Komisji bądź pracownik merytoryczny, który ten opis sporządził lub zatwierdził;
- 3) za nieprawidłowe bądź niezgodne z Ustawą określenie warunków udziału wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub kryteriów oceny ofert - odpowiada pracownik merytoryczny, który takie warunki zaproponował lub członkowie Komisji, którzy takie warunki ostatecznie określili;
- 4) za błędną analizę złożonych ofert pod względem formalnym, odpowiada Komisja Przetargowa, który sprawdza pod tym kątem oferty;
- 5) za błędną analizę złożonych ofert pod względem merytorycznym, a zwłaszcza złożonych kosztorysów ofertowych - odpowiada pracownik merytoryczny, który sprawdzał pod takim kątem oferty lub inne osoby powołane w tym celu do pomocy w przeprowadzeniu postępowania -biegli lub projektanci;
- 6) za nieprawidłowo prowadzony protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiada Sekretarz Komisji bądź inna osoba, która protokół sporządziła.

### **Rozdział 3**

#### **Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

**§ 28.** W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, jeżeli uzasadnienie takie jest wymagane przepisami ustawy;
- 2) propozycję treści ogłoszenia o zamówieniu, o ile wszczęcie postępowania następuje w drodze publicznego ogłoszenia;
- 3) propozycję treści zaproszenia do udziału w negocjacjach w trybie negocjacji bez ogłoszenia wraz z listą wykonawców, którzy zostali wytypowani do udziału w postępowaniu;
- 4) propozycję zaproszenia do negocjacji poprzedzających udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki, ze wskazaniem wykonawcy, któremu zamówienie ma zostać udzielone.

## Rozdział 4

### Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

**§ 29.** Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ oraz dokonywanie zmian (modyfikacji) treści tej specyfikacji, zgodnie z przepisami Ustawy, o ile zaistnieje konieczność dokonania takiej zmiany;
- 2) dokonanie zmian w treści ogłoszenia o zamówieniu, o ile zaistnieje taka potrzeba;
- 3) dokonanie otwarcia złożonych w terminie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
- 4) ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 5) dokonywanie wszelkich czynności związanych z analizą i oceną złożonych ofert, o których mowa w Ustawie, a w szczególności:
  - a) wezwanie do złożenia wyjaśnień treści oferty, zgodnie z art. 223 ust. 1 Ustawy,
  - b) poprawa oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, zgodnie z art. 223 ust. 2 Ustawy,
  - c) wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny;
- 6) dokonanie kwalifikacji podmiotowej wykonawców - czy wykonawcy wykazali brak podstaw wykluczenia oraz czy wykazali spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego;
- 7) wezwanie do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Ustawy, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu dokumentów, w trybie art. 128 ust. 1 Ustawy;
- 8) występowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 9) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu i przyznanie punktów, zgodnie z kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 10) prowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy Ustawa przewiduje ich prowadzenie;
- 11) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
- 12) powiadomienie wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia, tj. o wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania;
- 13) przyjmowanie i analizowanie składanych przez wykonawców środków ochrony prawnej.

**§ 30.** Po wszczęciu postępowania, Sekretarz Komisji w szczególności:

- 1) przekazuje (wydaje lub wysyła) wykonawcom SWZ, a w sytuacji, gdy wymagają tego przepisy, udostępnia SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 2) przyjmuje i rejestruje zapytania dotyczące wyjaśnienia treści SWZ;

- 3) przekazuje wnioski o wyjaśnienie treści SWZ do właściwego pracownika merytorycznego, o ile wnioski dotyczą treści SWZ, za którą odpowiada ten pracownik;
- 4) sporządza na bieżąco protokół postępowania;
- 5) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.

**§ 31.** Przewodniczący Komisji w trakcie prowadzenia postępowania w szczególności:

- 1) zapewnia, aby otwarcie złożonych ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
- 2) nadzoruje wszelkie czynności związane z oceną oraz wyborem najkorzystniejszej oferty;
- 3) wykonuje inne czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Kierownika Zamawiającego lub Komisji.

**§ 32.** 1. Członkowie Komisji dokonują oceny niepodlegających odrzuceniu ofert i przyznają punkty poprzez indywidualną ocenę ofert (tzw. ranking ofert). Z czynności tych można zrezygnować, w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania.

2. Oceny ofert dokonuje się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych dla danego postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. Dotyczy to sytuacji, gdy w poszczególnych kryteriach punkty przyznawane są za pomocą wzorów lub w inny sposób, niewymagający indywidualnej oceny członków Komisji. W takim przypadku, Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wskazania najkorzystniejszej oferty (oferty najwyżej ocenionej).

**§ 33.** 1. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, Komisja zajmuje na posiedzeniu stanowisko w sprawie ewentualnego udzielenia odpowiedzi.

2. Wniesione odwołanie oraz stanowisko, o którym mowa w ust. 1, Komisja przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.

**§ 34.** 1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

## **Rozdział 5**

### **Zakończenie prac Komisji oraz dokumentowanie postępowania**

**§ 35.** 1. Komisja kończy prace związane z prowadzeniem postępowania z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienia prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile od czynności unieważnienia postępowania nie zostaną złożone środki ochrony prawnej, przewidziane przepisami Ustawy.

2. W przypadku wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania, prace Komisji kończą się z dniem wydania przez Krajową Izbę Odwoławczą postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze lub wyroku oddalającego odwołanie.

**§ 36.** Protokół postępowania, zwany dalej protokołem, sporządza Sekretarz Komisji, a w czasie jego nieobecności inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji.

....., dnia .....

.....  
pieczęć Działu Muzeum

## WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

**1. Nazwa Działu:**

.....

**2. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:** .....  
*(w przypadku wyboru innego trybu niż tryb podstawowy albo jeden z trybów przetargowych, należy podać podstawę prawną oraz dołączyć uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu).*

**3. Nazwa nadana zamówieniu:**

.....  
.....

**4. Kod(y) numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)** .....

**5. Informacja na temat części zamówienia i możliwości składania ofert częściowych lub udzielania zamówienia w częściach, stanowiących przedmiot odrębnych postępowań**

.....  
.....

**5a. Podanie powodów niedokonania podziału zamówienia na części.**

.....

**6. Informacja na temat przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy**

.....

**7. Termin wykonania zamówienia :** .....

**8. Wartość zamówienia\*:**

**8.1. Wartość zamówienia ustalona dla dostaw/usług:**

<u>netto</u>	.....
VAT	.....
brutto	.....

*Uwaga! W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy (powtórzenie podobnych usług lub zamówienie dodatkowych dostaw) do wartości wyliczonej powyżej należy dodać wyliczoną wartość tych zamówień:*

wartość zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy:

<u>netto</u>	.....
VAT	.....

brutto .....

razem wartość zamówienia podstawowego + wartość zamówień o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy:

netto .....  
VAT .....  
brutto .....

wartość zamówień tego samego rodzaju, których zamierza udzielić Dział w danym roku budżetowym:

netto .....  
VAT .....  
brutto .....

8.1.1. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie/w oparciu o: *(dołączyć kalkulację wyliczenia wartości zamówienia)*:  
.....  
.....

8.1.2. Przeliczenie wartości zamówienia (wartość netto) na euro:

Wartość zamówienia wyrażona w euro, wyliczona na podstawie stosownych przepisów - .....

8.1.3. Data ustalenia wartości zamówienia: .....

8.1.4. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia:

.....  
.....

## **8.2. Wartość zamówienia ustalona dla robót budowlanych:**

netto .....  
VAT .....  
brutto .....

*Uwaga! W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy (powtórzenie podobnych robót budowlanych) do wartości wyliczonej powyżej należy dodać wyliczoną wartość tych zamówień:*

wartość zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy:

netto .....  
VAT .....  
brutto .....

razem wartość zamówienia podstawowego + wartość zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy:

netto .....  
VAT .....  
brutto .....

8.2.1 Wartość zamówienia została ustalona na podstawie/w oparciu o:

.....  
.....

8.2.2. Przeliczenie wartości zamówienia (wartość netto) na euro:

Wartość zamówienia wyrażona w euro, wyliczona na podstawie stosownych przepisów - .....

8.2.3. Data ustalenia wartości zamówienia: .....

8.2.4. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia:

.....  
.....

**9. Kwota zabezpieczona na realizację zadania: \***

- a) w budżecie Muzeum na rok....., w wysokości:..... w dziale ....., rozdz.. .... § .....  
klasyfikacji budżetowej
- b) finansowanie ze środków Unii Europejskiej (podać kwotę dofinansowania i jaki stanowi  
to udział w % w wartości zamówienia oraz wskazać projekt/program)  
.....
- c) inny rodzaj finansowania (podać jaki oraz kwotę finansowania) .....

**10. Wstępny opis przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....  
(dołączyć ewentualne załączniki)

**11. Rodzaj wynagrodzenia\*: kosztorysowe/ryczałtowe**

**12. Informacja czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania:**

.....

**13. Osoba/y przewidziana/e do prac w Komisji Przetargowej:**

..... (imię i nazwisko)                      ..... (stanowisko służbowe)

..... (imię i nazwisko)                      ..... (stanowisko służbowe)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
Podpis wnioskującego

.....  
opinia Kierownika Zamawiającego lub jego zastępcy  
( w przypadku wyboru trybu innego niż tryb podstawowy  
lub jeden z trybów przetargowych)