

Radomsko, dnia 25.05.2021r.

DAD-0210-5/2021

ZARZĄDZENIE NR 5/2021
DYREKTORA MUZEUM REGIONALNEGO
IM. STANISŁAWA SANKOWSKIEGO W RADOMSKU
z dnia 25.05.2021 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych i pracy komisji przetargowej w Muzeum Regionalnym im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku”

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019), art. 27 ust.1, art. 37a i at. 37b ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych i pracy komisji przetargowej w Muzeum Regionalnym im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku, zwany dalej Regulaminem, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Muzeum Regionalnego im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku do zapoznania się z treścią Regulaminu i do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracyjnego Muzeum.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Małgorzata Borek

/-/

Dyrektor Muzeum Regionalnego

im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
W MUZEUM REGIONALNYM IM. STANISŁAWA SANKOWSKIEGO W RADOMSKU

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych oraz zasady pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Prawa zamówień publicznych.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - 1) „kierownika zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć Dyrektora Muzeum a także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.
 - 2) „Komisji” - należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przygotowania, przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia zamówienia o wartości przekraczającej 130.000,00 zł
 - 3) „SWZ” - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia,
 - 4) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019r – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 2019 z późn. zm)
 - 5) „ Regulaminie„ – niniejszy regulamin

ROZDZIAŁ II

Ogólne zasady przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

§ 2

1. Dla postępowań o wartości szacunkowej przekraczającej progi unijne podstawowymi trybami udzielania zamówień są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony. Można udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki tylko w przypadkach określonych w Pzp.
2. Dla postępowań o wartości szacunkowej mniejszej niż progi unijne, zamówienia są udzielane w trybie podstawowym w jednej z trzech opcji:
 - a) bez przeprowadzania negocjacji
 - b) z negocjacjami fakultatywnymi,

c) z negocjacjami obligatoryjnymi.

Można udzielić zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, partnerstwa innowacyjnego albo zamówienia z wolnej ręki, tylko w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

3. Wartość zamówienia należy ustalić zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie Pzp (art. 28–art. 36 ustawy).

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.

Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej zamówienia odpowiedzialny jest Przewodniczący komisji przetargowej.

4. Przedmiot zamówienia należy opisać zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie Pzp (art. 99 – art. 103 ustawy)

ROZDZIAŁ III

Organizacja, skład oraz zadania i tryb pracy Komisji

§ 3

1. Komisje Przetargową powołuje i odwołuje Dyrektor Muzeum.
Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, Dyrektor ma obowiązek powołać komisję przetargową.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja pracuje kolegialnie.
4. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza
5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
6. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia. Oświadczenie zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
7. Oświadczenia członków Komisji, o których mowa w ust. 6, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 4

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Z posiedzenia Komisja może sporządzić protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.¹
10. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
11. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
12. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 5

1. Członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia, okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp i przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2, członkowie Komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności, nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Oświadczenie, o braku lub istnieniu okoliczności, których mowa w art. 56 ust. 3, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
5. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – kierownika zamawiającego.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których

¹ z ustawy Pzp nie wynika obowiązek sporządzenia protokołu, jednak w świetle zasady jawności postępowania o udzielenie zamówienia jego sporządzenie jest pożądane i stanowi dobrą praktykę

mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

7. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

W sytuacji gdy Komisja przetargowa została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów zamówienia koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 3) zamieszcza na stronie internetowej wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;

- 5) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
 - 6) prowadzi negocjacje, wstępne konsultacje rynkowe albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji, konsultacji albo dialogu;
 - 7) dokonuje otwarcia ofert;
 - 8) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 9) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do złożenia, uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów, pełnomocnictw wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty oraz poprawy omyłek;
 - 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 12) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
 - 13) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, zwrotu wadium a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp;
 - 14) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 15) zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz innych ogłoszeń wymaganych rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii.
2. Podczas otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia;
 - 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
 - 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 3. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych.²
 4. Najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana na podstawie
 - 1) kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu;
 - 2) ceny lub kosztu

ROZDZIAŁ IV Członkowie Komisji

§ 9

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 10

1. **Członkowie Komisji** wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp oraz oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 56 ust. 2 pkt 1 – 4 ustawy Pzp, pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami wykonującymi czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, lub które mogące wpłynąć na wynik postępowania, a wykonawcami.
4. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 8 ust. 1 i 2 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 11

1. **Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie³ i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1 - 3 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków Komisji;
 - 3) odebranie od kierownika zamawiającego, członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osób mogących wpłynąć na wynik postępowania lub osób udzielających zamówienia, pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp
 - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 6 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 6) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 7) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 8) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 9) wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem⁴ lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
 - 10) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
 - 11) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
 - 12) sporządzanie raportu z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji w przypadkach przewidzianych w art. 446 Pzp
3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi

³

jeśli komisja została powołana także do przygotowania postępowania

⁴

jeśli komisja została powołana również do przygotowania postępowania

Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej.

4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. **Sekretarz Komisji** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ V

Umowy

1. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego, wykonawców oraz uczestników konkursu w postępowaniu o udzielenie zamówienia i konkursie oraz do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020r. Poz. 1740) jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
2. Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowy o zamówienia publiczne zawiera się na czas oznaczony z zastrzeżeniem przepisów zawartych w ustawie Pzp
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.