

## REGULAMIN PRACY

Komisji Przetargowej powołanej na podstawie Zarządzenia Nr 5/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Tomasza Zamoyskiego w Tomaszowie Lubelskim z dnia 20.04.2016r. do przeprowadzenia postępowania w trybie przewidzianym ustawą powyżej 30 000 Euro oraz dokonania oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty na udzielenie zamówień publicznych w postępowaniach przetargowych przeprowadzonych przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Tomasza Zamoyskiego w Tomaszowie Lubelskim.

### § 1

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i zakończy działalność w dniu podpisania umowy.
2. Komisja działa i prowadzi czynności zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. Nr 113,poz. 759 z dnia 25.06.2010 r. z późn. zmianami)
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji,
4. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - a) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w art. 17 ust. 1, oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach, o których mowa w 17 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 4 Pzp,
  - b) wyznaczanie 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 o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### § 2

Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:

1. Propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
2. Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
3. Propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
4. Ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5. Projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

### § 3

Komisja przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

1. Udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2. Dokonuje otwarcia ofert,
3. Ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
4. Wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
5. Ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,

6. Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
7. Przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest

#### § 4

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy 29 stycznia 2004r. Prawa zamówień publicznych, zwanej dalej "ustawą".
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.
3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1 jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 5

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji
2. Komisja uzgadnia kompleksową dokumentację z postępowania i przekazuje ją do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

#### § 6

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji może wnioskować do kierownika jednostki o zasięgnięcie opinii biegłych (rzeczoznawców).
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis § 2.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

#### § 7

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem ust.4.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

#### § 8

1. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika jednostki, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez dostawców lub wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.