

**ZARZĄDZENIE NR 03/2021**

**Dyrektora Książnicy Cieszyńskiej  
z dnia 19 stycznia 2021 r.**

**w sprawie Regulaminu wewnętrznego pracy komisji przetargowych Książnicy Cieszyńskiej**

---

Na podstawie § 9 Statutu Książnicy Cieszyńskiej, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXVIII/293/13 Rady Miejskiej w Cieszynie z dnia 31 stycznia 2013 r., w zw. z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 869 z późn.zm.), w zw. z art. 53 ustawy prawo zamówień publicznych z 11 września 2019 r. (Dz.U. 2019 poz. 2019), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się wewnętrzny regulamin pracy komisji przetargowych Książnicy Cieszyńskiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Książnicy Cieszyńskiej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 2/2007 Dyrektora Książnicy Cieszyńskiej z dnia 30 stycznia 2007 r. w sprawie Regulaminu wewnętrznego pracy Komisji przetargowych Książnicy Cieszyńskiej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR  
KSIĄŻNICY CIESZYŃSKIEJ**

*mgr Krzysztof Szelong*



## **Regulamin wewnętrzny pracy komisji przetargowych Książnicy Cieszyńskiej w zakresie czynności wykonywanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do czynności wykonywanych w Książnicy Cieszyńskiej w czasie trwania postępowania przetargowego.

### **§ 2. Komisja przetargowa**

1. Dyrektor Książnicy Cieszyńskiej (KC) powołuje dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego komisję przetargową. Komisja działa zgodnie z Regulaminem pracy komisji ustalonym przez Dyrektora KC.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w zarządzeniu Dyrektora.
3. Przewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków komisji wskazuje Dyrektor KC w zależności od specyfiki i zakresu prowadzonego postępowania.
4. Członkami komisji mogą być również osoby nie będące pracownikami KC.
5. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. 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.
7. Pracą komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności sekretarz komisji.
8. Do podjęcia skutecznych działań przez komisję konieczna jest obecność większości członków komisji, w tym przewodniczącego lub sekretarza.

### **§ 3. Prawa i obowiązki członków komisji**

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) wnioskowanie do Dyrektora KC o zatwierdzenie trybu oraz materiałów przetargowych (SIWZ i ogłoszenie),
  - 2) kierowanie pracami komisji oraz nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
  - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej, w tym m.in.: odpowiedzi na pytania, wyjaśnień lub informacji o zmianach w SIWZ, powiadomienie wykonawców o wykluczeniu, odrzuceniu ofert, unieważnieniu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty, wysłanie informacji o wniesionym proteście, jego treści oraz wyniku postępowania wszystkim wykonawcom itp.,
  - 4) przeprowadzenie otwarcia ofert tj. podania bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, sprawdzenie i okazanie obecnym stanem zabezpieczenia poszczególnych ofert oraz podczas otwarcia ofert podać nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
  - 5) wnioskowanie do Dyrektora KC o wykluczenie wykonawców, odrzucenie ofert, unieważnienie postępowania oraz o zatwierdzenie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - 6) przygotowywanie do podpisania Dyrektorowi KC pism wychodzących w postępowaniu protestacyjnym.



- 7) reprezentowanie komisji wobec osób trzecich.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
  - 1) opracowanie projektu ogłoszenia oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym określenie warunków udziału w postępowaniu oraz ich zaporafowanie,
  - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym protokołu postępowania,
  - 3) wydawanie, wysyłanie zainteresowanym wykonawcom kompletu materiałów przetargowych oraz zamieszczenie ich na stronie internetowej,
  - 4) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
  - 5) przyjmowanie zapytań wykonawców odnośnie SIWZ,
  - 6) kontrola poprawności przyjętych ofert (sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami SIWZ oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia),
  - 7) w razie nieobecności przewodniczącego komisji wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1,
  - 8) przygotowanie ogłoszenia do publikacji w siedzibie Zamawiającego, w Biuletynie Zamówień Publicznych,
  - 9) odsyłanie ofert wykonawcom, którzy złożyli oferty po terminie składania ofert – zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 10) czuwanie nad ochroną informacji niepodlegających, zgodnie z ustawą, ujawnieniu w związku z prowadzonym postępowaniem,
  - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego komisji, związanych z postępowaniem niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.
3. Obowiązki członków komisji:
  - 1) dostarczenie sekretarzowi komisji wszystkich posiadanych dokumentów i opracowań związanych z przedmiotem zamówienia,
  - 2) udział w posiedzeniach komisji,
  - 3) udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców,
  - 4) udział w sesji otwarcia ofert,
  - 5) czynny udział przy ocenie ofert,
  - 6) podpisanie protokołu postępowania,
  - 7) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
4. Biorąc udział w pracach komisji jej członkowie 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.
5. Wartość, zakres przedmiotu zamówienia oraz terminu wykonania zamówienia określa wyznaczony przez przewodniczącego komisji członek komisji.

#### **§ 4. Przesłanki wyłączenia z udziału w czynnościach w postępowaniu**

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, dot. wyłączenia z udziału w czynnościach w postępowaniu.
2. Oświadczenie takie składa również Dyrektor KC lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w powyżej, członek komisji ma obowiązek ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wyłączających z udziału w czynnościach postępowania- członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się



z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Dyrektora KC, a w przypadku przewodniczącego komisji – Dyrektora KC.

#### **§ 5. Tryb i procedura działania komisji przetargowej**

Do zadań komisji należy otwarcie ofert, dokonanie oceny i wybór najkorzystniejszej oferty:

1. Otwarcie ofert w terminie określonym w SIWZ oraz sprawdzenie, czy wszystkie oferty zostały złożone w terminie składania ofert określonym w SIWZ.
2. Ocena złożonych ofert w zakresie sprawdzenia zgodności ofert z SIWZ i ustawą Pzp.
3. Wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez poszczególnych członków, w oparciu o warunki i kryteria zamieszczone w SIWZ i w zaproszeniu do składania ofert. W przypadku nie podpisania umowy lub nie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne zgodnie z Pzp.
4. Przygotowanie treści informacji o wyborze oferty oraz o udzieleniu zamówienia.

#### **§ 6. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

1. Każda osoba, która wykonuje prace w komisji przetargowej, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, na podstawie ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Polecenia i decyzje dotyczące procedur zamówień publicznych wydawane są w formie pisemnej.

#### **§ 7. Zakończenie prac komisji**

1. Przewodniczący komisji przekazuje Dyrektorowi KC do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy prace z chwilą podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego albo podjęcia decyzji o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Dyrektora KC.

DYREKTOR  
KSIĄŻNICY CIESZYŃSKIEJ

*mgr Krzysztof Szelong*