

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W PŁOCKIEJ GALERII SZTUKI

do postępowań o wartości równej lub przekraczającej 130.000 złotych netto oraz postępowań o zamówienia dotyczące dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 1

Przepisy ogólne

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „komisją” ma charakter doraźny i działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U z 2022 roku poz. 1710 ze zmianami) w dalszej części zwanej **ustawą Pzp**.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym, w szczególności do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania oceny ofert.
3. Po wpłynięciu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) Dyrektor Płockiej Galerii Sztuki powołuje komisję do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130.000 złotych netto oraz zamówienia dotyczącego dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej, do którego stosuje się przepisy ustawy Pzp (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
4. Dyrektor Płockiej Galerii Sztuki, poza zakresem wskazanym w niniejszym Regulaminie, określa zakres obowiązków członków komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania oraz indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonane czynności.
5. Czynności Dyrektora Płockiej Galerii Sztuki, ujęte w niniejszym Regulaminie, ma prawo wykonywać osoba (pracownik Płockiej Galerii Sztuki), której w trybie art. 52 ustawy Pzp Dyrektor powierzył wykonywanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

Skład komisji

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Dyrektor Płockiej Galerii Sztuki.
2. Przy powołaniu wskazuje się osoby: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza i członków.
3. Skład komisji liczy co najmniej 3 osoby, tj. przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz i ewentualnie członkowie.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor Płockiej Galerii Sztuki z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych.
5. Komisja, powołana w składzie trzy lub czteroosobowym, wykonuje czynności na posiedzeniach w składzie nie mniejszym niż trzyosobowym, a gdy komisja powołana została w składzie pięcioosobowym lub sześćosobowym wówczas dla skuteczności podjętych czynności wymagana jest obecność co najmniej czterech członków. Jeżeli komisja powołana jest w składzie siedmioosobowym lub większym wówczas dla skuteczności podjętych czynności wymagana jest obecność co najmniej $\frac{3}{4}$ członków.

§ 3

Oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z postępowania

1. Osoby, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy Pzp składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, (którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu), z zachowaniem terminów, o których mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy Pzp.

2. Przed złożeniem ww. oświadczenia Dyrektor Płockiej Galerii Sztuki lub osoba, której powierzył on czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 4

Tryb pracy i organizacja

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora Płockiej Galerii Sztuki:
 - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem – zgodnie z Załącznikiem nr 3,
 - 2) projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania wniosków, zaproszenia do składania ofert, zapytania o cenę, etc,
 - 3) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być przeprowadzone negocjacje,
 - 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Dyrektora Płockiej Galerii Sztuki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą Pzp.
3. W sprawach spornych komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego lub jego zastępcy, w przypadku nieobecności przewodniczącego.
4. Członek komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu lub dokumentacji podstawowych czynności.

§ 5

Zadania Komisji

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należy procedowanie w oparciu o zapisy ustawy Pzp, a w szczególności:

- 1) dokonywanie otwarcia ofert,
- 2) kierowanie pism do Wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
- 3) kierowanie wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta,
- 4) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
- 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),
- 6) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
- 7) przedstawianie Dyrektorowi Płockiej Galerii Sztuki lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 8) występowanie do Dyrektora Płockiej Galerii Sztuki lub upoważnionego pracownika z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 6

Prawa i obowiązki członków komisji

1. Do obowiązków wszystkich członków komisji należy w szczególności:
 - 1) kierowanie się przepisami ustawy Pzp oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie,
 - 2) uczestnictwo w posiedzeniach komisji,
 - 3) nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności dotyczących przebiegu prac w zakresie badania, oceny i porównania złożonych wniosków i ofert.
 - 4) złożenie oświadczeń z art. 56 ustawy Pzp (złożenie oświadczenia następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy Pzp).
2. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
 - 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami ustawy Pzp.,
 - 2) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
 - 3) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych ustawą Pzp we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 4) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami komisji),
 - 5) dokonywanie zmian w treści SWZ,
 - 6) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych ustawą Pzp,

- 7) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 8) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
 - 9) sporządzenie wezwania do Wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
 - 10) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
 - 11) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone ustawą Pzp,
 - 12) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 13) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,
 - 14) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
 - 15) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
 - 16) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
 - 17) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.
3. Do obowiązku przewodniczącego należy w szczególności:
- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) bieżące relacjonowanie Dyrektorowi Płockiej Galerii Sztuki przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowanie Dyrektora Płockiej Galerii Sztuki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.
 - 6) terminowe przekazywanie Dyrektorowi Płockiej Galerii Sztuki dokumentów i wniosków w przedmiocie wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania, wraz z projektem odpowiedzi, wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 7) odebranie od członków komisji oświadczeń – Załącznik nr 4 oraz oświadczeń z art. 56 ustawy Pzp (Załącznik nr 5),
4. Nie wykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność członków komisji, przy czym odpowiedzialność za prawidłowość dokumentacji przewodniczący ponosi wspólnie z sekretarzem.

§ 7

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Pzp albo w postanowieniach niniejszego regulaminu.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, niezłożenia takiego oświadczenia aktualnego na dzień będący terminem składania ofert lub wniosków w postępowaniu, lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Dyrektora Płockiej Galerii Sztuki o odwołanie tego członka. W takim przypadku wyłączony członek komisji może ponieść odpowiedzialność na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialność karną za czyny opisane w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
3. 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.
4. Przewodniczący komisji wnioskuje do Dyrektora Płockiej Galerii Sztuki o odwołanie członka komisji w razie:

- 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
- 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji;
- 4) zaistnienia w stosunku do członka komisji okoliczności, o których mowa w art 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp;
- 5) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 8

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, zgodny z obowiązującymi wzorami, sporządza pracownik PGS, a podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole lub w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne. Prawo do złożenia zdania odrębnego przysługuje również pracownikowi PGS w przypadku decyzji komisji naruszającej zasady udzielania zamówień publicznych wynikające z ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
4. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi wzorami protokołów, wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Płockiej Galerii Sztuki lub jego pełnomocnika.

§ 9

Zakończenie prac komisji

1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje, za pokwitowaniem, wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji Przetargowej do Głównego Księgowego.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” z dnia 11 września 2019 roku, (Dz. U. 2022 poz. 1710 ze zmianami).
2. Załączniki:
 - 1) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130.000 zł netto.
 - 2) Wzór Zarządzenia Dyrektora Płockiej Galerii Sztuki w sprawie powołania Komisji Przetargowej.
 - 3) Wzór wniosku ze wskazaniem propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem.
 - 4) Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Płockiej Galerii Sztuki.
 - 5) Wzór oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z postępowania.

Wniosek Nr z dnia
o wszczęcie postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130.000 zł netto.

Dział

Zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....
.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

Wartość zamówienia ustalono na kwotę PLN

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Źródło finansowania – dział
rozdział

.....
(Główny Księgowy)

Decyzja Dyrektora Płockiej Galerii Sztuki

.....
.....
.....

.....
(podpis)

**Zarządzenie Nr/.....
Dyrektora Płockiej Galerii Sztuki
z dnia
w sprawie powołania Komisji Przetargowej**

Działając w oparciu o § 7 ust. 1 Statutu Płockiej Galerii Sztuki nadanego Uchwałą Nr 427/XXVI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 28 sierpnia 2012 r. i przepisy ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

..... (przedmiot zamówienia)

powołuję Komisję Przetargową w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Z-ca przewodniczącego -
3. Sekretarz -
4. Członek -

§ 2

Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania.

§ 3

Członkowie Komisji Przetargowej winni zapoznać się z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem

.....
(podpis Dyrektora)

Dyrektor
Płockiej Galerii Sztuki
w/m

Dotyczy: wniosku Nr z dnia Działu.....
na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na
(przedmiot zamówienia)

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Z-ca Przewodniczącego -
3. Sekretarz -
4. Członek -

w związku ze złożonym wnioskiem na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na (przedmiot zamówienia) wnioskuję o udzielenie powyższego zamówienia w
trybie.....

Uzasadnienie.....
.....

Podpisy członków Komisji

Przewodniczący.....
Z-ca Przewodniczącego
Sekretarz
Członek.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Płockiej Galerii Sztuki oraz treścią dokumentacji na

.....
.....
(przedmiot zamówienia)

Prowadzącego w trybie

.....
(podpis członka komisji)

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przez :

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- inną osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
- osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.....,
nr postępowania

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona).....

Nazwisko.....

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz nie pozostaję 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 nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem/am od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu oraz nie byłem/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej 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;
- 5) nie zostałem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,

Data: (podpis)

podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania z powodu:

Data: (podpis)